



**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS,  
VALORES y SEGUROS**



**Resolución No. SCVS-INPGE-DNPPC-2022-0001**

**AB. DORYS ALVARADO BENITES  
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS (R)**

**CONSIDERANDO:**

- QUE** el artículo 213 de la Constitución de la República establece que las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales; siendo una de ellas, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- QUE** el artículo 433 de la Ley de Compañías, faculta al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros a expedir las regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías mencionadas en el artículo 431 de la misma Ley;
- QUE** el artículo 87 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que la programación fiscal del Sector Público no financiero será plurianual y anual; y, el artículo 97 en su último inciso indica que las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional;
- QUE** los planes han sido alineados al Plan Nacional de Desarrollo denominado Plan de Creación de Oportunidades 2021 – 2025, aprobado en Sesión Ordinaria No. CNP-001-2021 mediante Resolución No. 002-2021-CNP del Consejo Nacional de Planificación y publicado en el Registro Oficial Cuarto Suplemento No. 544 del 23 de septiembre de 2021, y en forma directo al objetivo 2 "Impulsar un sistema económico con reglas claras que fomente el comercio exterior, turismo, atracción de inversiones y modernización del sistema nacional financiero" del eje económico; y, el objetivo 14 "Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía" del eje institucional;



**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS,  
VALORES y SEGUROS**



**Resolución No. SCVS-INPGE-DNPPC-2022-0001**

- QUE** en el Registro oficial No. 420 del 28 de marzo de 2013, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías;
- QUE** en el Registro oficial No. 338 del 11 de julio de 2015, se publicó la reforma del Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- QUE** en el Registro oficial No. 340 del 22 de julio de 2015 se expidió la modificación del Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que incorpora a la Intendencia Nacional de Seguros;
- QUE** en el Tercer Suplemento del Registro oficial No. 350 del 15 de diciembre de 2020 se publicó la reforma al Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que suprime las subdirecciones;
- QUE** la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad realizó el levantamiento de información de la planificación operativa para el año 2022 de las direcciones nacionales de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- QUE** entre las atribuciones y responsabilidades del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, consta el aprobar el plan estratégico plurianual, el plan operativo anual, el plan anual de contratación y demás planes institucionales;
- QUE** mediante resolución No. SCVS-INAF-2021-0253, de fecha 9 de diciembre de 2021, la infrascrita asumió de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 435 de la Ley de Compañías, las funciones de Superintendente de Compañías, Valores y Seguros; y,





**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS,  
VALORES y SEGUROS**



**Resolución No. SCVS-INPGE-DNPPC-2022-0001**

**En** ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Operativo Anual de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para el ejercicio económico 2022, que consta como anexo de esta Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** De la ejecución de esta Resolución, encárguese a las Intendencias, Secretarías Generales, Direcciones y todo el personal involucrado en el desarrollo y ejecución de este plan a nivel nacional; y, de su monitoreo y seguimiento, a la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.

**COMUNÍQUESE.- DADA** y firmada en la ciudad de Guayaquil, a enero 31 de 2022.

**AB. DORYS ALVARADO BENITES  
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS (R)**

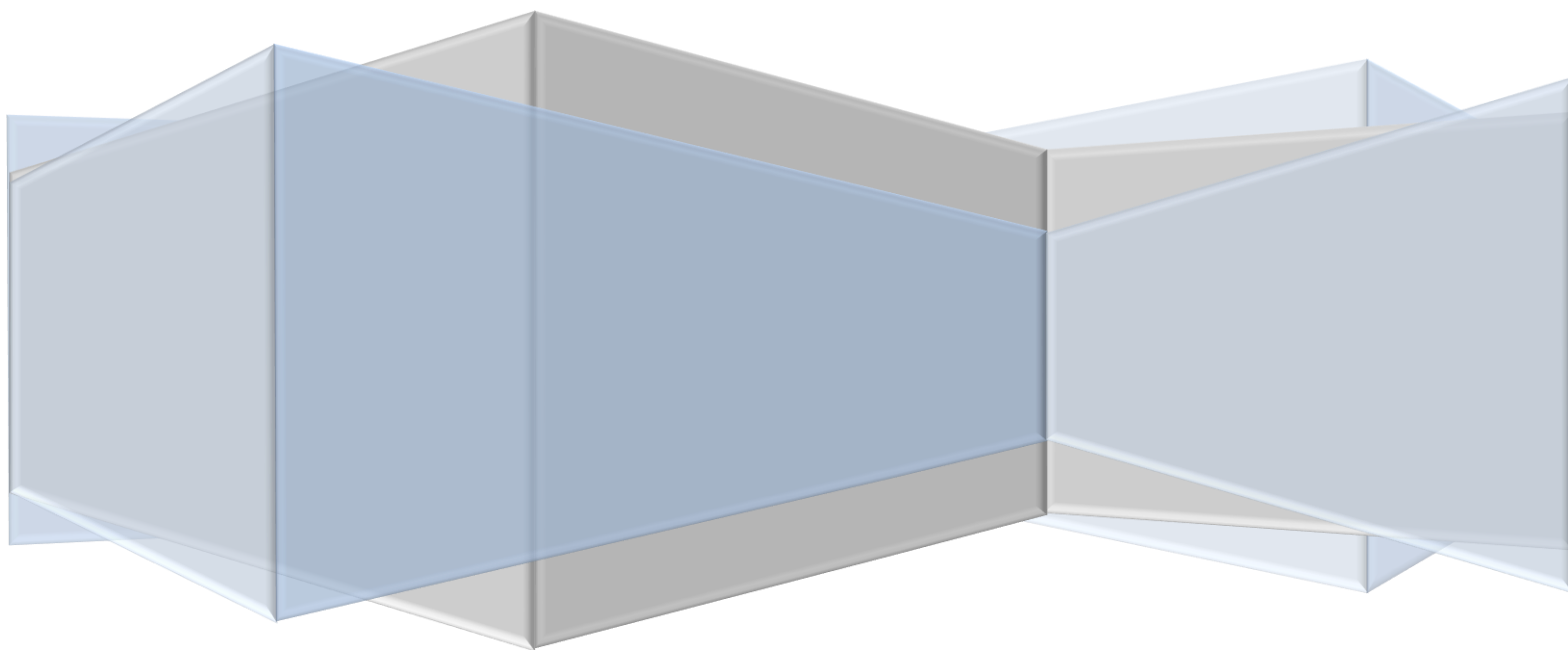
AAA/JRT/LPV



SUPERINTENDENCIA  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Dirección Nacional de Planificación, Procesos y  
Calidad





## PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

### POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE INSPECCION, CONTROL, AUDITORIA E INTERVENCION - INC

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2022 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias de la vigilancia y control de los aspectos jurídico, societario, económico, financiero y contable de las compañías nacionales y extranjeras

**Visión Intendencia:** Ser el área que contribuya eficientemente con el control, seguimiento y vigilancia de los entes del sector societario

**Objetivo Intendencia:** Fortalecer el control societario a través de la mejora de los procesos de la Intendencia.

**Objetivo Dirección:** Mejorar la eficiencia de los procesos de inspección, control, auditoría e intervención.

**Meta de la Dirección:** Al 2022, haber realizado al menos 8000 acciones de control a nivel Nacional respecto a atención de tramites de Inspección, control, Auditoría e Intervención

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. Aprobar y firmar credencial de trabajo	Director Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención	M.B.A. Adriana León Guevara	100%	20%								
		Especialista de Control Societario 1	Guzmán Sequeira Mauricio	5%									
		Especialista de Control Societario 3	García Chavez Nestor	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Marriott Brito Evelyn	5%									
		Especialista de Control Societario	López Mariuxi	5%									
		Especialista de Control Societario 2	Olmedo Rita	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Valverde Patricia	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Inspecciones de compañías in situ		Especialista de Control Societario 1	Guerrero Jorge	5%	80%	Atender el 100% de inspecciones ordenadas	Credenciales de inspección firmadas	# de compañías inspeccionadas / # de compañías programadas	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 2	Galarza Luis Rubén	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Troya Mayra	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Mina Regina	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Vistín Mercedes	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Jairala Rafael	5%									
		Especialista de Control Societario 2	Maldonado Lady	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Alvarado Pamela	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Salazar María Luisa	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Chicala Geovanny	5%									
		Especialista de Control Societario 3	Espin Carolina	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Chuya Verónica	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Almeida Carola	5%									
		Especialista de Control Societario 1	Urgiles Olga	5%									
		Especialista de Control Societario 1	López Tanya	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Societario 1	Benavides Dayra	5%									
2. Notificaciones de acciones de control realizadas a compañías	1. Elaborar y firmar oficios con observaciones derivadas de las inspecciones ordenadas	Especialista de Control Societario 1	Guzmán Sequeira Mauricio	3.58%	100%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Oficios notificados	# de compañías notificadas / # de tramites atendidos	30%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 3	García Chavez Nestor										
		Especialista de Control Societario 1	Marriott Brito Evelyn	3.57%									
		Especialista de Control Societario	López Mariuxi	3.57%									
		Especialista de Control Societario 2	Olmedo Rita	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Valverde Patricia	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Guerrero Jorge	3.57%									
		Especialista de Control Societario 2	Galarza Luis Rubén	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Troya Mayra	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Mina Regina	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Vistín Mercedes										
		Especialista de Control Societario 1	Jairala Rafael	3.57%									
		Especialista de Control Societario 2	Maldonado Lady	3.58%									
		Especialista de Control Societario 1	Alvarado Pamela	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Salazar María Luisa	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Chicala Geovanny	3.57%									
		Especialista de Control Societario 3	Espin Carolina	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Chuya Verónica	3.58%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Societario 1	Almeida Carola	3.58%									
		Especialista de Control Societario 1	Urgiles Olga	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	López Tanya	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Benavides Dayra	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Villacis Allison	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Calderón Adriana	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Palacios Carolina	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Campoverde Ma. Mercedes										
		Especialista de Control Societario 1	Alcivar Antonieta	3.57%									
		Especialista de Control Societario 1	Guzmán Sequeira Mauricio	4%									
		Especialista de Control Societario 3	García Chavez Nestor	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Marriott Brito Evelyn	4%									
		Especialista de Control Societario	López Mariuxi	4%									
		Especialista de Control Societario 2	Olmedo Rita	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Valverde Patricia	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Guerrero Jorge	4%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Notificaciones de las Conclusiones producto de los Informes de Inspección, Control Auditoría e Intervención		Especialista de Control Societario 2	Galarza Luis Rubén	4%	80%	Atender el 100% de tramites ordenadas	# de Informes de Inspección y control Realizados	# de informes de Control/# de Tramites atendidos	30%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Troya Mayra	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Mina Regina	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Vistín Mercedes	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Jairala Rafael	4%									
		Especialista de Control Societario 2	Maldonado Lady	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Alvarado Pamela	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Salazar María Luisa	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Chicala Geovanny	4%									
		Especialista de Control Societario 3	Espin Carolina	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Chuya Verónica	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Almeida Carola	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Urgiles Olga	4%									
		Especialista de Control Societario 1	López Tanya	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Benavides Dayra	4%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Societario 1	Villacis Allison	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Calderón Adriana	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Palacios Carolina	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Campoverde Ma. Mercedes	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Alcivar Antonieta	4%									
	2. Aprobar Informe	Director Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención	M.B.A. Adriana León Guevara	100%	20%								
4. Notificación de conclusiones de labores de control efectuadas a autoridades	1. Elaborar proyecto de memorando	Especialista de Control Societario 1	Guzmán Sequeira Mauricio	4%	70%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Memorandos y resoluciones emitidos	# de memorandos y resoluciones emitidos / # de trámites atendidos	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 3	García Chavez Nestor	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Marriott Brito Evelyn	4%									
		Especialista de Control Societario	López Mariuxi	4%									
		Especialista de Control Societario 2	Olmedo Rita	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Valverde Patricia	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Guerrero Jorge	4%									
		Especialista de Control Societario 2	Galarza Luis Rubén	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Troya Mayra	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Mina Regina	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Vistín Mercedes	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Jairala Rafael	4%									
		Especialista de Control Societario 2	Maldonado Lady	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Alvarado Pamela	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Salazar María Luisa	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Chicala Geovanny	4%									
		Especialista de Control Societario 3	Espin Carolina	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Chuya Verónica	4%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Societario 1	Almeida Carola	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Urgiles Olga	4%									
		Especialista de Control Societario 1	López Tanya	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Benavides Dayra	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Villacis Allison	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Calderón Adriana	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Palacios Carolina	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Campoverde Ma. Mercedes	4%									
		Especialista de Control Societario 1	Alcivar Antonieta	4%									
	2. Firmar memorando	Director Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención	M.B.A. Adriana León Guevara	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
LOJA													
1. Inspecciones de compañías in situ	1. Aprobar y firmar credencial de trabajo	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio	100%	20%	Atender el 100% de inspecciones ordenadas	Credenciales firmadas	# de compañías inspeccionadas / # de compañías programadas	15%	25%	25%	25%	25%
	2. Practicar inspección In situ	Especialista de Control Societario 1	María Eugenia Idrovo	25%	80%								
		Especialista de Control Societario 1	Gladys Eguiguren	25%									
		Especialista de Control Societario 2	Gustavo Correa	25%									
		Especialista de Control Societario 3	Gloria Costa	25%									
2. Notificaciones de acciones de control realizadas a compañías	1. Elaborar y firmar oficios con observaciones derivadas de las inspecciones ordenadas	Especialista de Control Societario 1	María Eugenia Idrovo	25%	100%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Oficios notificados	# de compañías notificadas / # de tramites atendidos	30%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Gladys Eguiguren	25%									
		Especialista de Control Societario 2	Gustavo Correa	25%									
		Especialista de Control Societario 3	Gloria Costa	25%									
	1. Elaborar y revisar informes derivados de las inspecciones	Especialista de Control Societario 1	María Eugenia Idrovo	25%	80%								
		Especialista de Control Societario 1	Gladys Eguiguren	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Documentación acciones de control efectuadas producto de inspecciones realizadas	Derivados de las inspecciones de control realizadas	Especialista de Control Societario 2	Gustavo Correa	25%	50%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Informes emitidos	# de informes emitidos / # de tramites atendidos	35%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 3	Gloria Costa	25%									
	2. Aprobar Informe	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio	100%	20%								
4. Notificación de conclusiones de labores de control efectuadas a autoridades	1. Elaborar proyecto de memorando	Especialista de Control Societario 1	María Eugenia Idrovo	25%	70%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Memorandos y resoluciones emitidos	# de memorandos y resoluciones emitidos / # de trámites atendidos	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Gladys Eguiguren	25%									
		Especialista de Control Societario 2	Gustavo Correa	25%									
		Especialista de Control Societario 3	Gloria Costa	25%									
	2. Firmar memorando	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio	100%	30%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
CUENCA													
1. Inspecciones de compañías in situ	1. Aprobar y firmar credencial de trabajo	Intendente Regional	Mayra Luzuriaga Reyes	100%	20%	Atender el 100% de inspecciones ordenadas	Credenciales firmadas	# de compañías inspeccionadas / # de compañías programadas	15%	25%	25%	25%	25%
	2. Practicar inspección In situ	Especialista de Control Societario 2	Alex Vasquez	50%	80%								
		Especialista de Control Societario 2	Marcela Duque	50%									
2. Notificaciones de acciones de control e inspecciones realizadas a compañías	1. Elaborar y firmar oficios con observaciones derivadas de las inspecciones ordenadas	Especialista de Control Societario 2	Alex Vasquez	50%	80%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Oficios notificados	# de compañías notificadas / # de tramites atendidos	30%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 2	Marcela Duque	50%									
	2. Aprobar y firmar oficios	Intendente Regional	Dr. Jorge Valdivieso Durán	100%	20%								
3. Documentación acciones de control efectuadas producto de inspecciones realizadas	1. Elaborar y revisar informes derivados de las inspecciones de control realizadas	Especialista de Control Societario 2	Alex Vasquez	50%	80%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Informes emitidos	# de informes emitidos / # de tramites atendidos	35%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 2	Marcela Duque	50%									
	2. Aprobar Informe	Intendente Regional	Dr. Jorge Valdivieso Durán	100%	20%								
4. Notificación de conclusiones de labores de control efectuadas a autoridades	1. Elaborar proyecto de memorando	Especialista de Control Societario 2	Alex Vasquez	50%	70%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Memorandos y resolcuines emitidos	# de memorandos y resoluciones emitidos / # de trámites atendidos	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 2	Marcela Duque	50%									
	2. Firmar memorando	Intendente Regional	Dr. Jorge Valdivieso Durán	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
MACHALA													
1. Inspecciones de compañías in situ	1. Aprobar y firmar credencial de trabajo	Intendente Regional	Ab. Danny Ajila Armijos	100%	20%	Atender el 100% de inspecciones ordenadas	Credenciales firmadas	# de compañías inspeccionadas / # de compañías programadas	15%	25%	25%	25%	25%
	2. Practicar inspección In situ	Especialista de Control Societario 2	Narcisa Machuca	20%	80%								
		Especialista de Control Societario 1	Julissa Torres	20%									
		Especialista de Control Societario 1	Margarita Pachar	20%									
		Especialista de Control Societario 1	Jaime Ordoñez	20%									
		Especialista de control Societario 3	Maritza Noboa	20%									
2. Notificaciones de acciones de control realizadas a compañías	1. Elaborar y firmar oficios con observaciones derivadas de las inspecciones ordenadas	Especialista de Control Societario 2	Narcisa Machuca	20%	100%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Oficios notificados	# de compañías notificadas / # de tramites atendidos	30%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Julissa Torres	20%									
		Especialista de Control Societario 1	Margarita Pachar	20%									
		Especialista de Control Societario 1	Jaime Ordoñez	20%									
		Especialista de control Societario 3	Maritza Noboa	20%									
3. Documentación acciones de control efectuadas producto de inspecciones realizadas	1. Elaborar y revisar informes derivados de las inspecciones de control realizadas	Especialista de Control Societario 2	Narcisa Machuca	20%	80%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Informes emitidos	# de informes emitidos / # de tramites atendidos	35%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Julissa Torres	20%									
		Especialista de Control Societario 1	Margarita Pachar	20%									
		Especialista de Control Societario 1	Jaime Ordoñez	20%									
		Especialista de control Societario 3	Maritza Noboa	20%									
	2. Aprobar Informe	Intendente Regional	Ab. Danny Ajila Armijos	100%	20%								
		Especialista de Control Societario 2	Narcisa Machuca	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Notificación de conclusiones de labores de control efectuadas a autoridades	1. Elaborar proyecto de memorando	Especialista de Control Societario 1	Julissa Torres	20%	70%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Memorandos y resoluciones emitidos	# de memorando y resoluciones emitidos / # de trámites atendidos	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Margarita Pachar	20%									
		Especialista de Control Societario 1	Jaime Ordoñez	20%									
		Especialista de control Societario 3	Maritza Noboa	20%									
	2. Firmar memorando	Intendente Regional	Ab. Danny Ajila Armijos	100%	30%								
PORTOVIEJO													
1. Inspecciones de compañías in situ	1. Aprobar y firmar credencial de trabajo	Intendente Regional	Nathalia Montesdeoca	100%	20%	Atender el 100% de inspecciones ordenadas	Credenciales firmadas	#de compañías inspeccionadas/# de compañías programadas	15%	25%	25%	25%	25%
	2. Practicar inspección In situ	Especialista de Control Societario 1	Mariela Briones	33%	80%								
		Especialista de Control Societario 1	Mirian Espinel	33%									
		Especialista de Control Societario 1	Katherine Macias	33%									
2. Notificaciones de acciones de control realizadas a compañías	1. Elaborar y firmar oficios con observaciones derivadas de las inspecciones ordenadas	Especialista de Control Societario 1	Mariela Briones	33%	100%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Oficios notificados	#de compañías notificadas/# de tramites atendidos	30%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Mirian Espinel	33%									
		Especialista de Control Societario 1	Katherine Macias	33%									
3. Documentación acciones de control efectuadas producto de inspecciones realizadas	1. Elaborar y revisar informes derivados de las inspecciones de control realizadas	Especialista de Control Societario 1	Mariela Briones	33%	80%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Informes emitidos	#de informes emitidos/# de tramites atendidos	35%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Mirian Espinel	33%									
		Especialista de Control Societario 1	Katherine Macias	33%									
	2. Aprobar y firmar credencial de trabajo	Intendente Regional	Nathalia Montesdeoca	100%	20%								
		Especialista de Control Societario 1	Mariela Briones	33%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Notificación de conclusiones de labores de control efectuadas a autoridades	1. Elaborar proyecto de memorando	Especialista de Control Societario 1	Mirian Espinel	33%	70%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Memorandos y resoluciones emitidos	#de memorando y resoluciones emitidos/# de trámites atendidos	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Katherine Macias	33%									
	2. Firmar memorando	Intendente Regional	Nathalia Montesdeoca	100%	30%								
AMBATO													
1. Inspecciones de compañías in situ	1. Aprobar y firmar credencial de trabajo	Intendente Regional	Walter Soriano	100%	20%	Atender el 100% de inspecciones ordenadas	Credenciales firmadas	# de compañías inspeccionadas / # de compañías programadas	15%	25%	25%	25%	25%
	2. Practicar inspección In situ	Especialista de Control Societario 2	Carmen Patarón	33.34%	80%								
		Especialista de Control Societario 1	Sonia Vasco	33.33%									
		Especialista de Control Societario 3	Verónica Freire	33.33%									
2. Notificaciones de acciones de control realizadas a compañías	1. Elaborar y firmar oficios con observaciones derivadas de las inspecciones ordenadas	Especialista de Control Societario 2	Carmen Patarón	33.34%	100%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Oficios notificados	# de compañías notificadas / # de tramites atendidos	30%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Sonia Vasco	33.33%									
		Especialista de Control Societario 3	Verónica Freire	33.33%									
3. Documentación respecto a las acciones de control efectuadas producto de inspecciones realizadas	1. Elaborar y revisar informes derivados de las inspecciones de control realizadas	Especialista de Control Societario 2	Carmen Patarón	33.34%	80%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Informes emitidos	# de informes emitidos / # de tramites asignados	35%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Sonia Vasco	33.33%									
		Especialista de Control Societario 3	Verónica Freire	33.33%									
	2. Aprobar Informe	Intendente Regional	Walter Soriano	100%	20%								
4. Notificación de conclusiones de labores de control efectuadas a autoridades	1. Elaborar proyecto de memorando	Especialista de Control Societario 2	Carmen Patarón	33.34%	70%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Memorandos y resoluciones emitidos	# de memorando y resoluciones emitidos / # de tramites asignados	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Sonia Vasco	33.33%									
		Especialista de Control Societario 3	Verónica Freire	33.33%									
	2. Firmar memorando	Intendente Regional	Walter Soriano	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
QUITO													
1. Inspecciones de compañías in situ	1. Aprobar y firmar credencial de trabajo	Director Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención	Mgs. Mariuxi Miguez	100%	20%	Atender el 100% de inspecciones ordenadas	Credenciales firmadas	# de compañías inspeccionadas / # de compañías programadas	15%	25%	25%	25%	25%
	2. Practicar inspección In situ	Especialista de Control Societario 3	RON BUCHELI ELSI XIMENA	5%	80%								
		Especialista de Control Societario 2	SUAREZ RODRIGUEZ KARINA GUADALUPE	5%									
		Especialista	SIMBAÑA PILATAXI JUAN CARLOS	5%									
		Especialista de Control Societario 1	TINOCO HURTADO JEANINE CECIBEL	5%									
		Especialista de Control Societario 1	REYES GALARRAGA ROCIO DEL PILAR	5%									
		Especialista de Control Societario 1	SANTILLAN RIVERA ANGEL VINICIO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	RENGIFO TOSCANO PATRICIO ANDRES	5%									
		Especialista de Control Societario 1	PAILLACHO ANCHAPAXI MANUEL GONZALO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	FEIJO GALLO CRISTINA DAYANARA	4%									
		Especialista de Control Societario 1	CANO MORILLO BYRON GONZALO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	NAVARRETE BURGOS ERICKA EVELYN	4%									
		Especialista de Control Societario 1	GONZALEZ CAZA GISSELA JOHANA	4%									
		Especialista de Auditoría 1	DEL POZO CARRERA GALO ESTEBAN	4%									
		Especialista de Control Societario 2	OCHOA CABRERA PAUL BERNARDO	5%									
		Especialista de Autorización y registro 1	TREJO MOYA IVAN FERNANDO	4%									
		TECNICO EN GESTIÓN	ROMERO MONTOYA RICARDO MAURICIO	5%									
		TECNICO EN GESTIÓN	GUERRERO VINUEZA DANIELA	4%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control 2	PILOZO HABLICH CARLOS ALBERTO	5%									
		Especialista de Autorización y registro 1	CHILUIZA MURILLO MYRIAM PATRICIA	4%									
		REGENTE DE IMPRENTA	VILLAMARIN GUTIERREZ NELSON EDUARDO	3%									
		TECNICO EN GESTIÓN	SANTACRUZ ORTEGA MARIA NELLY	5%									
		Especialista de Control Societario 2	SAENZ CASTILLO GALO FERNANDO	4%									
2. Notificaciones de acciones de control realizadas a compañías	1. Elaborar y firmar oficios con observaciones derivadas de las inspecciones ordenadas	Especialista de Control Societario 3	RON BUCHELI ELSI XIMENA	5%	100%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Oficios notificados	# de compañías notificadas / # de tramites atendidos	30%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 2	SUAREZ RODRIGUEZ KARINA GUADALUPE	5%									
		Especialista	SIMBAÑA PILATAXI JUAN CARLOS	5%									
		Especialista de Control Societario 1	TINOCO HURTADO JEANINE CECIBEL	5%									
		Especialista de Control Societario 1	REYES GALARRAGA ROCIO DEL PILAR	5%									
		Especialista de Control Societario 1	SANTILLAN RIVERA ANGEL VINICIO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	RENGIFO TOSCANO PATRICIO ANDRES	5%									
		Especialista de Control Societario 1	PAILLACHO ANCHAPAXI MANUEL GONZALO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	FEIJO GALLO CRISTINA DAYANARA	4%									
		Especialista de Control Societario 1	CANO MORILLO BYRON GONZALO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	NAVARRETE BURGOS ERICKA EVELYN	4%									
		Especialista de Control Societario 1	GONZALEZ CAZA GISSELA JOHANA	4%									
		Especialista de Auditoría 1	DEL POZO CARRERA GALO ESTEBAN	4%									
		Especialista de Control Societario 2	OCHOA CABRERA PAUL BERNARDO	5%									
		Especialista de Autorización y registro 1	TREJO MOYA IVAN FERNANDO	4%									
		TECNICO EN GESTIÓN	ROMERO MONTOYA RICARDO MAURICIO	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		TECNICO EN GESTIÓN	GUERRERO VINUEZA DANIELA	4%									
		Especialista de Control 2	PILOZO HABLICH CARLOS ALBERTO	5%									
		Especialista de Autorización y registro 1	CHILUIZA MURILLO MYRIAM PATRICIA VILLAMARIN	4%									
		REGENTE DE IMPRENTA	GUTIERREZ NELSON EDUARDO	3%									
		TECNICO EN GESTIÓN	SANTACRUZ ORTEGA MARIA NELLY	5%									
		Especialista de Control Societario 2	SAENZ CASTILLO GALO FERNANDO	4%									
3. Documentación respecto a las acciones de control efectuadas producto de inspecciones realizadas	1. Elaborar y revisar informes derivados de las inspecciones de control realizadas	Especialista de Control Societario 3	RON BUCHELI ELSI XIMENA	5%	80%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Informes emitidos	# de informes emitidos / # de tramites atendidos	35%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 2	SUAREZ RODRIGUEZ KARINA GUADALUPE	5%									
		Especialista	SIMBAÑA PILATAXI JUAN CARLOS	5%									
		Especialista de Control Societario 1	TINOCO HURTADO JEANINE CECIBEL	5%									
		Especialista de Control Societario 1	REYES GALARRAGA ROCIO DEL PILAR	5%									
		Especialista de Control Societario 1	SANTILLAN RIVERA ANGEL VINICIO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	RENGIFO TOSCANO PATRICIO ANDRES	5%									
		Especialista de Control Societario 1	PAILLACHO ANCHAPAXI MANUEL GONZALO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	FEJO GALLO CRISTINA DAYANARA	4%									
		Especialista de Control Societario 1	CANO MORILLO BYRON GONZALO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	NAVARRETE BURGOS ERICKA EVELYN	4%									
		Especialista de Control Societario 1	GONZALEZ CAZA GISSELA JOHANA	4%									
		Especialista de Auditoría 1	DEL POZO CARRERA GALO ESTEBAN	4%									
		Especialista de Control Societario 2	OCHOA CABRERA PAUL BERNARDO	5%									
		Especialista de Autorización y registro 1	TREJO MOYA IVAN FERNANDO	4%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		TECNICO EN GESTIÓN	ROMERO MONTOYA RICARDO MAURICIO	5%									
		TECNICO EN GESTIÓN	GUERRERO VINUEZA DANIELA	4%									
		Especialista de Control 2	PILOZO HABLICH CARLOS ALBERTO	5%									
		Especialista de Autorización y registro 1	CHILUIZA MURILLO MYRIAM PATRICIA	4%									
		REGENTE DE IMPRENTA	VILLAMARIN GUTIERREZ NELSON EDUARDO	3%									
		TECNICO EN GESTIÓN	SANTACRUZ ORTEGA MARIA NELLY	5%									
		Especialista de Control Societario 2	SAENZ CASTILLO GALO FERNANDO	4%									
	2. Aprobar Informe	Director Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención	Mgs. Mariuxi Miguez	100%	20%								
		Especialista de Control Societario 3	RON BUCHELI ELSI XIMENA	5%									
		Especialista de Control Societario 2	SUAREZ RODRIGUEZ KARINA GUADALUPE	5%									
		Especialista	SIMBAÑA PILATAXI JUAN CARLOS	5%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Notificación de conclusiones de labores de control efectuadas a autoridades	1. Elaborar proyecto de memorando	Especialista de Control Societario 1	TINOCO HURTADO JEANINE CECIBEL	5%	70%	Atender el 100% de los tramites ordenados	Memorandos y resoluciones emitidos	# de memorando y resoluciones emitidos / # de trámites atendidos	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	REYES GALARRAGA ROCIO DEL PILAR	5%									
		Especialista de Control Societario 1	SANTILLAN RIVERA ANGEL VINICIO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	RENGIFO TOSCANO PATRICIO ANDRES	5%									
		Especialista de Control Societario 1	PAILLACHO ANCHAPAXI MANUEL GONZALO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	FEIJO GALLO CRISTINA DAYANARA	4%									
		Especialista de Control Societario 1	CANO MORILLO BYRON GONZALO	5%									
		Especialista de Control Societario 1	NAVARRETE BURGOS ERICKA EVELYN	4%									
		Especialista de Control Societario 1	GONZALEZ CAZA GISSELA JOHANA	4%									
		Especialista de Auditoría 1	DEL POZO CARRERA GALO ESTEBAN	4%									
		Especialista de Control Societario 2	OCHOA CABRERA PAUL BERNARDO	5%									
		Especialista de Autorización y registro 1	TREJO MOYA IVAN FERNANDO	4%									
		TECNICO EN GESTIÓN	ROMERO MONTOYA RICARDO MAURICIO	5%									
		TECNICO EN GESTIÓN	GUERRERO VINUEZA DANIELA	4%									
		Especialista de Control 2	PILOZO HABLICH CARLOS ALBERTO	5%									
		Especialista de Autorización y registro 1	CHILUIZA MURILLO MYRIAM PATRICIA	4%									
		REGENTE DE IMPRENTA	VILLAMARIN GUTIERREZ NELSON EDUARDO	3%									
		TECNICO EN GESTIÓN	SANTACRUZ ORTEGA MARIA NELLY	5%									
		Especialista de Control Societario 2	SAENZ CASTILLO GALO FERNANDO	4%									
	2. Firmar memorando	Director Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención	Mgs. Mariuxi Miguez	100%	30%								
POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS, DISOLUCION Y REGISTRO													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
Misión Institucional: somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país														
Visión Institucional: Alcanzar el reconocimiento ciudadano por ser una institución que prioriza la calidad en el servicio y la eficacia en su gestión, convirtiéndose en un partícipe estratégico en el desarrollo del sector societario, de mercado de valores, y de seguros.														
OEI 1: Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.														
OEI 2: Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.														
OEI 3: Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.														
OEI 4: Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.														
OEI 5: Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.														
OEI 6: Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.														
Misión Intendencia:		Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias de la vigilancia y control de los aspectos jurídico, societario, económico, financiero y contable de las compañías nacionales y extranjeras												
Visión Intendencia:		Ser el área que contribuya eficientemente con el control, seguimiento y vigilancia de los entes del sector societario												
Objetivo de la Intendencia:		Fortalecer el control societario a través de la mejora de los procesos de la Intendencia.												
Objetivo de la Dirección:		Mejorar la eficiencia de los procesos de actos societarios y disolución.												
Meta de la Dirección:		Al 2021, haber mejorado 8 procesos de actos societarios o disolución.												
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad	Meta	Procedencia del Medio de	Fórmula Indicador	Ponderación de los	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN														
	1. ASIGNAR PROCESOS DE DENUNCIAS	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%									
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS PRELIMINARES DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	20%	20%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	20%										
		ESPECIALISTA 1	TANYA RODRIGUEZ	20%										
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	20%										
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DEFINITIVOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	20%	20%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	20%										
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										
		ESPECIALISTA 1	TANYA RODRIGUEZ	20%										
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	20%										
	4. REVISION INFORME	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	40%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Calificar y atender denuncias societarias (proceso completo)	4.- REVISIÓN INFORME JURÍDICO	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	60%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	5. SUSCRIBIR EL INFORME JURÍDICO CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN (INTERVENCION, DISOLUCION O ARCHIVO)	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
	6. ELABORAR RESOLUCIONES DECLARANDO LA INTERVENCIÓN DE LA COMPAÑÍA O DISPONIENDO EL ARCHIVO	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	20%									
		ESPECIALISTA 1	TANYA RODRIGUEZ	20%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	20%									
	7.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	40%	5%								
		DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	60%	5%								
8.- SUSCRIBIR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%									
2. Controlar compañías por solicitud interna, externa o por Plan Operativo Anual	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	15%	30%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	15%									
		ESPECIALISTA 1	TANYA RODRIGUEZ	15%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	15%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	15%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA GABRIELA FRANCO	25%									
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	20%								
	4.-DISPOSICIÓN DE EMITIR RESOLUCION	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%								
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	40%	20%								
DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN		DENISSE ORTEGA	60%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%								
3. Efectuar seguimiento a la intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	15%	80%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	15%									
		ESPECIALISTA 1	TANYA RODRIGUEZ	15%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	15%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	15%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA GABRIELA FRANCO	25%									
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%								
4.Levantar intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	15%	30%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	15%									
		ESPECIALISTA 1	TANYA RODRIGUEZ	15%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	15%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	15%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA GABRIELA FRANCO	25%									
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	20%								
	4.- LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%								
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	40%	20%								
		DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	60%									
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5.Instruir procedimientos administrativos sancionadores	1. ASIGNAR TRAMITES	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES SANCIONATORIAS	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	2.-ELABORAR ACTOS DE INICIACIÓN	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	10%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	10%									
		ESPECIALISTA 2	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	10%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	10%									
	3.- ELABORAR PROVIDENCIA DE SUSTANCIACIÓN PROBATORIA	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	10%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	10%									
		ESPECIALISTA 2	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	10%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	10%									
	4.- ELABORAR BORRADOR DE DICTAMENES Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	10%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	10%									
		ESPECIALISTA 2	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	10%									
ESPECIALISTA 2		EFREN ROCA	10%										
ESPECIALISTA 1		DIANA CASTELLANOS	10%										
ESPECIALISTA 1		ANIA HUERTA	10%										
ESPECIALISTA 2		MARIA FERNANDA SILVA	10%										
5.-REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	40%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	SUSCRIPCIÓN DE DICTAMENES Y REVISIÓN DE RESOLUCIÓN	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	60%	10%								
6. Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparación de la planificación operativa de la unidad	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	60%	45%	100% ATENDIDO	POA PLANIFICADO	POA SOLICITADO / POA ENTREGADO	15%	100%	0%	0%	0%
		ESPECIALISTA 3	LORENA BARCIA	20%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA EUGENIA VELEZ	20%									
	2. Ingreso de la información en el sistema POA	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	60%	45%								
		ESPECIALISTA 3	LORENA BARCIA	20%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA EUGENIA VELEZ	20%									
	3. Aprobación de la planificación operativa de la unidad.	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%								
7. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1. Revisión y análisis del avance en el cumplimiento	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	60%	20%	100% REPORTADO	PLANTILLA POA REPORTADA	PLANTILLA SOLICITADA / PLANTILLA REPORTADA	10%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3	LORENA BARCIA	20%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA EUGENIA VELEZ	20%									
	2. Recopilación de soportes	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	60%	20%								
		ESPECIALISTA 3	LORENA BARCIA	20%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA EUGENIA VELEZ	20%									
	3. Consolidación de información	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	60%	20%								
		ESPECIALISTA 3	LORENA BARCIA	20%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA EUGENIA VELEZ	20%									
	4. Ingreso de la información de cumplimiento en el sistema POA.	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	60%	20%								
		ESPECIALISTA 3	LORENA BARCIA	20%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA EUGENIA VELEZ	20%									
	5. Respaldo de medios de verificación en el repositorio POA.	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	60%	10%								
		ESPECIALISTA 3	LORENA BARCIA	20%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA EUGENIA VELEZ	20%									
	6. Aprobación del seguimiento de POA.	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%								
8. Elaborar Informe de labores y Rendición de	1. Recopilación de información	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	60%	40%	INFORME	INFORME DE RENDICION DE	INFORME SOLICITADO /	10%	100%	0%	0%	0%
		ESPECIALISTA 3	LORENA BARCIA	20%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA EUGENIA VELEZ	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
Laborios y Rendición de Cuentas	2. Elaboración de informe de labores de la unidad	ESPECIALISTA 3	MARIA GABRIELA FRANCO	100%	40%	PRESENTADO	RENDICION DE CUENTAS	INFORME ENTREGADO	100%	100%	0%	0%	0%								
	3. Aprobación de informe de labores de la unidad	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	20%																
ACTOS SOCIETARIOS																					
1. Aprobar la domiciliación de compañías extranjeras (apertura de sucursal).	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	7%	25%	25%	25%	25%								
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%																
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%																	
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%																	
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%																	
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%																	
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%																	
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%																
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%																	
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%																	
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%																	
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%																	
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%																	
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%																
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%																	
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%																	
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%																	
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%																	
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%																	
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%																
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%																	
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%																	
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%																	
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%																	
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%																	
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%																
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%																



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%								
2. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS.	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
3. Aprobar cambio de domicilio, aumento y disminución de capital asignado de sucursales de compañías extranjeras	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	3%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%										
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%										
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%										
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%										
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%										
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%										
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%										
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%										
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%										
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%										
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%										
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%										
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%										
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%										
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%										
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%										
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%									
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%									
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%									
1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	ANDREA MOREANO	100%	10%										
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%										20%
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%	15%								
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%								
1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%									
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%									20%
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Aprobar disminución de capital de compañías nacionales	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
		5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN									
	ESPECIALISTA 3		GLADYS ALARCON	20%									
	ESPECIALISTA 1		ANIA HUERTA	10%									
	ESPECIALISTA 1		DIANA CASTELLANOS	20%									
	ESPECIALISTA 2		MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
		6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ADRIANA MANRIQUE	100%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS		DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%								
		8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS		ESPECIALISTA 2	ANDREA MOREANO	100%	10%							
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Aprobar la Transformación de sucursales de compañías extranjeras	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%								
8. Aprobar escisiones	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
ESPECIALISTA 1		ANIA HUERTA	10%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Aprobar fusiones transfronterizas múltiples	ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	DES. FORMULOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%								
9. Aprobar fusiones transfronterizas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%									
10. Aprobar reactivación de compañías	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	15%	20%								
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	15%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	15%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	15%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	15%	20%								
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	15%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	15%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	15%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	15%	15%								
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	15%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	15%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	15%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCÓN	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	15%	15%								
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	15%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	15%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	15%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
	6. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	ESPECIALISTA 3	MARÍA GABRIELA FRANCO	100%	20%								
11. Excluir socios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%								
12. Gestionar concursos preventivos	1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%	100 % ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y / O DOCUMENTOS EMITIDOS	DOCUMENTOS DESPACHADOS / DOCUMENTOS RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION SOBRE	ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	80%	10%								
		ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%									
	3. PREPARAR INFORMES Y OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%	10%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	60%									
		DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	20%									
	4. ELABORAR RESOLUCION DE ADMISION AL CONCURSO PREVENTIVO Y SU EXTRACTO	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%	15%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	60%									
		DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	20%									
	5. NOTIFICAR LA RESOLUCION DE ADMISION	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%	10%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	80%									
	5. RECEPTAR CONTESTACIONES A	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%	10%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	80%									
	7. RECIBIR DOCUMENTOS CON LOS QUE SE	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%	10%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	80%									
	8. CALIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS CREDITOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%	10%								
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	75%									
DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN		DENISSE ORTEGA	5%										
9. EMITIR RESOLUCION DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR	ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	60%	10%									
	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%										
	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	20%										
10. NOTIFICAR A LOS ACREEDORES SOBRE LAS FECHAS DE CELEBRACION	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%	10%									
	ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	80%										
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 1	MARIO BARBERAN	20%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	LUCIANO LOPEZ	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. Convalidar actos societarios aprobados	PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	20%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	3%	25%	25%	25%	25%
		TÉCNICO EN GESTIÓN	JUAN AGUILERA	10%									
		ESPECIALISTA 2	NATALIA RODRIGUEZ	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LAS ESCRITURAS DE CONVALIDACIÓN	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES REVISADAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS CONVALIDADOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCÓN	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%								
		1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%								
2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%	20%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	20%								
15. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
conforme a la Ley		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%	15%								
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%									
16. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%										
	ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%									
17. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%								
18. Concurrir a juntas generales de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Credenciales emitidas	TRAMITES DESPACHADOS Y ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PETICION DE DELEGACION	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	10%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	10%									
		ESPECIALISTA 2	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	10%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	10%									
	3.- ELABORAR INFORMES DE ACEPTACION O NEGACION DE LA SOLICITUD	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	10%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	10%									
		ESPECIALISTA 2	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	10%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	10%									
	4.- ELABORAR INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS JUNTAS A L AS QUE ASISTEN COMO	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	10%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	10%									
		ESPECIALISTA 2	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	DELEGADOS	ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	10%									
	5.-APROBACION Y OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%								
19. Convocar a junta general de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Convocatorias emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS CALIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA CONVOCATORIA	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%	40%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	10%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	10%									
		ESPECIALISTA 2	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	10%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	10%									
	3. ELABORAR CONVOCATORIA A JUNTAS GENERALES	ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%	40%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANDRES MATA	10%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	10%									
		ESPECIALISTA 2	ROBERTO ESPINOZA DE LOS MONTEROS	10%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	10%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	10%									
	4. SUSCRIBIR LAS CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%									
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral												
		Cargo	Nombre							1	2	3	4									
20. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%	40%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%																		
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%																		
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%																		
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	40%																	
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%																		
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%																		
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%																		
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%																		
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%																		
4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%																		
21. Cancelar la inscripción de actos societarios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%									
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	40%																	
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%																		
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%																		
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%																		
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%																		
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%																		
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	40%																	
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%																		
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%																		
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%																		
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%																		
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%																		
	4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	10%																	
		1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%									10%								
		2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%									20%								
ESPECIALISTA 3			GLADYS ALARCON	20%																		
ESPECIALISTA 1			ANIA HUERTA	10%																		
ESPECIALISTA 1			DIANA CASTELLANOS	20%																		
ESPECIALISTA 2			MAFER SILVA	20%																		
ESPECIALISTA 1			MARIELISA LOOR	10%																		
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%																		
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%																		

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
22. Renuncia al mandato (apoderados de sucursales extranjeras)	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE OFICIOS Y RESOLUCIONES	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
7.- REVISION DE RESOLUCIONES	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%									
23. Ejecución de	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%										
	ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
23. Traslado de domicilio social al extranjero	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%									
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%									
24. Designación de administrador temporal	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR DOCUMENTACIÓN	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	20%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR TEMPORAL	ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	20%	15%								
		ESPECIALISTA 3	GLADYS ALARCON	20%									
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	10%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARIELISA LOOR	10%									
	6.- REVISION DE RESOLUCIONES	ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	5%								
8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑIAS	WALTER MORQUECHO LANDIVAR	100%	5%									
44. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	1- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE	ESPECIALISTA 2	MAFER SILVA	20%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	ANIA HUERTA	15%									
		ESPECIALISTA 1	FRANCIS ALARCON	15%									
		ESPECIALISTA 1	DIANA CASTELLANOS	15%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	20%									
		ESPECIALISTA 1	TANIA RODRIGUEZ	15%									
	2.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., REGISTRA Y NOTIFICA DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES.	ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	100%	50%								
	REGISTRO DE SOCIEDADES												
	1. RECIBE, VERIFICA Y	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. Registrar información periódica de personas jurídicas extranjeras</b>	VALIDA/REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA EN FUNCION DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%	100%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	50%	30%	10%	10%
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
<b>2. Registrar transferencia de acciones o cesión de participaciones</b>	1. REVISAR, VALIDAR U OBSERVAR CONFORME A LA LEY Y EL REGLAMENTO LAS NOTIFICACIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE ACCIONES Y CESIÓN DE PARTICIPACIONES DE LAS SOCIEDADES SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	100%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
3. Registrar los nombramientos, renuncias, destituciones y cancelaciones de administradores de compañías	1. REVISAR, REGISTRA U OBSERVA LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN O REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL, DINARDAP O LA COMPAÑÍA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%	95%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites, Listado de documentación enviada al Archivo Institucional e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%								
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%																	
		OFICINISTA	ING. BRAULIO ARIAS	4%																	
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%																	
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%																	
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%																	
		OFICINISTA	ING ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%																	
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%																	
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%																	
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	42%																	
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	42%																	
	2. REVISAR Y ELABORA LISTADO PARA REMITIR AL ARCHIVO INSTITUCIONAL LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN Y REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL.	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%	5%																
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%																	
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%																	
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%																	
		OFICINISTA	ING. BRAULIO ARIAS	4%																	
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%																	
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%																	
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%																	
		OFICINISTA	ING ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%																	
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%																	



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	42%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	42%									
4. Registrar aumento de capital por acta	1. REvisa, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LOS AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA RECIBIDOS	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
5. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjero	1. VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA QUE DESEE REALIZAR CAMBIOS EN SU INFORMACIÓN, EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
6. Actualizar nóminas o kárdex de socios o accionistas	1. HABILITA HERRAMIENTA PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX. REvisa Y REASIGNA OFICIO A PETICIÓN DE PARTE DE LAS SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS PARA LA DEPURACIÓN DE KARDEX DE ACCIONISTAS, NÓMINA ACTUAL Y EVOLUCIÓN DE CAPITAL Y REASIGANA AL FUNCIONARIO PARA SU ATENCIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB. MARÍA EUGENIA VÉLEZ	100%	5%								
	2. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN RESPECTIVA DEL KARDEX Y LA NÓMINA DE ACCIONISTAS .	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	50%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE DE LA COMPAÑÍA, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DE CAPITAL DE LOS ACTOS JURÍDICOS Y DE LA NÓMINA DE ACCIONISTAS Y LUEGO LO REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL FUNCIONARIO QUE TENGA EL PERFIL PARA DICHA DEPURACIÓN.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
	4. REALIZA LA ACTUALIZACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DEL CAPITAL, SEGÚN CORRESPONDA.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	33%	5%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	33%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	34%									
7. Registrar inscripción y cancelación de consorcios	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVA EL REGISTRO DE LA CREACIÓN O LA CANCELACION DE CONSORCIOS	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	20%	30%	30%	20%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
8. Registrar imposición y levantamiento de restricciones	1. REVISAR LA PETICIÓN, REGISTRAR IMPOSICIÓN O LEVANTAMIENTO, REMITIR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL PETICIONARIO CONFORME  2. ELABORA Y REMITE RESPUESTAS POR SIT A LOS PETICIONARIOS, JUECES, REPRESENTANTES LEGALES, ETC SEGÚN EL CASO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	95%	80%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	20%	30%	30%	20%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	SR. LUCIANO LOPEZ	5%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	95%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	SR. LUCIANO LOPEZ	5%									
9. Registrar apoderado de compañías nacionales	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LOS PODERES RECIBIDOS	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
				TECNICO EN GESTION									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Registrar posesión efectiva de bienes	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVAR LAS POSESIONES EFECTIVAS EN FUNCION DE LO DISPUESTO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
	1. REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR EL ACTO SOCIETARIO EN LA BASE DE DATOS. EN CASO DE REALIZAR OBSERVACIONES A LOS ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, LO REGISTRAR COMO ACTO OBSERVADO	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	8%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	8%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	8%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	8%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	8%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	8%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	8%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	8%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Registrar actos societarios que no requieren aprobación de la Superintendencia	2. EN CASO DE ESTAR OBSERVADO EL ACTO SOCIETARIO, ELABORA MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	8%	5%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	8%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	8%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	8%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	8%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	8%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	8%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	8%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	8%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	8%									
	3. REVISAS LAS OBSERVACIONES AL ACTO REGISTRADO Y SUSCRIBE MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	5%								
	1.- VERIFICA. REGISTRA U	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
12. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	1.- VERIFICA, REGISTRA Y OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA NOTIFICACIÓN GENERAL EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%	50%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%	
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%										
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%										
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%										
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%										
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%										
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%										
	2.- REVISY Y ASIGNA NOTIFICACIONES CON FINES INFORMATIVOS REQUERIDAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O A SU CRITERIO Y SOLICITA AL FUNCIONARIO UN INFORME NUMERADO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	2%									45%
	3.- REVISY, RECOPILA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO, ANALIZA PETICIÓN Y ELABORA INFORME NUMERADO PARA PONER EN CONOCIMIENTO DEL SOLICITANTE INTERNO	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%										
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%										
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%										
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%										
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%										
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%										
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%										
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%										
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%										
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%										
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- RECIBE, REvisa Y ANALIZA INFORME NUMERADO Y SOPORTES PARA NOTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE MEMORANDO O SE NOTIFICA A USUARIO DIRECTAMENTE	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	3%								
13. Registrar Particiones Judiciales y Extrajudiciales	1. REvisa, ANALIZA, REGISTRA EN LA BASE DE DATOS U OBSERVA LAS PARTICIONES JUDICIALES/EXTRAJUDICIALES EN BASE A DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
14. Emitir Certificado	1. REvisa Y FIRMA EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL PROVISIONAL AUTORIZADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%			Reporte del Sistema	TRÁMITES					
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal provisional</b>	2. REVISY Y ANALIZA LA SOLICITUD INTERNA O EXTERNA QUE CONTENGA SUMILLA INSERTA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE UN CCO PROVISIONAL Y REMITE EL CERTIFICADO AL LIDER DEL ÁREA PARA LA FIRMA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%	90%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
<b>15. Registrar cambios en información de las compañías a petición de parte o de oficio</b>	1. REVISY, ANALIZA, ACTUALIZA/REGISTRA U OBSERVA LAS ACTUALIZACIONES VARIAS RECIBIDAS	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	8%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	8%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	8%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	8%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	8%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	8%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	8%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	8%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	8%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Validar anexos de estados financieros	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DEL DOCUMENTO PENDIENTE EN EL CCO / ELIMINA O AGREGA DOCUMENTOS ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE.	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA EXCLUSIÓN DE COMPAÑÍAS DE INTERÉS PÚBLICO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
17. Procesar solicitudes de exclusión de compañías de Interés Público	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISY Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DE LA EXCLUSIÓN DE LA COMPAÑÍA COMO INTERÉS PÚBLICO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%	90%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%											
18. Controlar las transacciones realizadas con tarjetas de circulación restringida y las ventas a crédito	1. REVISY, ASIGNA O REASIGNA EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO Y REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISY Y REALIZA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO CONFORME LO INDICADO EN EL	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	INDICADO EN EL MEMORANDO Y ACTUALIZA EL CCO	TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
19. Atender consultas de usuarios de forma presencial	1.- ATIENDE CONSULTAS VERBALES DE USUARIOS EN FORMA PRESENCIAL SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ÁREA DE REGISTRO DE SOCIEDADES O DE TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Lista de Usuarios atendidos / Registro en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	2%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	2%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	2%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	2%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	2%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	2%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	2%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	2%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	2%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	2%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	2%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	2%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	25%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	2%									
20. Atender solicitudes de cambio de correo electrónico (genera recuperación de clave)	1.- REVISAR PETICIÓN DE USUARIO Y ACTUALIZA DATOS PERSONALES Y GENERA RECUPERACIÓN DE CLAVES	OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	40%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema de Reporte de Turnos / Sistema de Reporte de Información de Clave de Usuarios Externos / Intranet	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	60%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
21. Disolver compañías de oficio	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
22. Excluir de resolución masiva de disolución	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O DE LA PROPIEDAD.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
23. Disolver compañías de forma voluntaria anticipada	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O DE LA PROPIEDAD, REALIZA LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN EL PORTAL WEB	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
24. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%									
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%	90%								
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
25. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN, SU ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
26. Cancelar compañías a pedido del Liquidador o RL	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
27. Cancelar compañías de oficio	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
28. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
29.Liquidar compañías por disolución de pleno derecho, de oficio y a petición de parte	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
30. Reactivación	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE REACTIVACIÓN, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%									
	2.- REVISAR ,ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA REACTIVACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%	90%								
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
31. Aprobar domiciliación de compañías extranjeras	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS APROBATORIOS DE DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ,ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE LA DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
32. Aprobar disminución de capital	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
33. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	10%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	10%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	10%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	10%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	20%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	10%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	10%									
34. Excluir socios	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
35. Convalidar actos societarios aprobados	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
36. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
37. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, INFORME DE INSPECCIÓN, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
38. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
39. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCRUSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANEJRA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%								
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
40. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCURSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%											
41. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%									
	2.- REVISAR Y REGISTRA LAS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	1%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	1%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. BRAULIO ARIAS	1%									
		OFICINISTA	SR. HANZ CAMPOZANO	44%									
		OFICINISTA	SR. MIGUEL GONZALEZ VINTIMILLA	44%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
42. Cancelar la inscripción de actos societarios	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
43. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1.- REVISY Y ASIGNA ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	70%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
	3.- LEVANTA OBSERVACIÓN DE CONTROL POSTERIOR SOBRE EL ACTO SOCIETARIO INSCRITO	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	11%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	11%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	11%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	11%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	11%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		TECNICO EN GESTION	SR. CARLOS LECARO QUINTERO	11%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	11%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	11%									
44. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	1- REVISAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVAR O REMITIR PARA LA INSCRIPCIÓN.	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	10%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	10%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	10%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	10%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	10%									
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	10%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	10%									
	2.- REVISAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	50%	50%					25%	25%	25%	25%
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	50%									
45. Inscripciones de actos societarios de SAS que no requieren	1- REVISAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVAR O REMITIR PARA LA INSCRIPCIÓN.	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	13%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	7%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	13%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	13%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	13%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	13%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	13%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
aprobación previa	REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	13%			de Datos	RECIBIDOS					
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	13%									
	2.- REVIS E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	50%	50%								
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	50%									
46. Inscripciones de actos societarios de SAS aprobados mediante resolución	1.- REVIS Y ASIGNA INSTRUMENTO PRIVADO O ESCRITURA PÚBLICA PARA EL CONTROL PREVIO A LA INSCRIPCIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2- REVIS EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN APROBATORIA, PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES, OBSERVA PARA EL CUMPLIMIENTO O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	13%	50%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	13%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	13%									
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	13%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	13%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	13%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	13%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	13%									
	3.- REVIS E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	50%	40%								
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	50%									
		1.- REVIS Y ASIGNA EL NOMBRAMIENTO O LA RENUNCIA PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%								
2- REVIS, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA		TECNICO EN GESTION	SR. LUCIANO LOPEZ	1%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. NATALIA CEVALLOS SILVERA	1%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
47. Inscripciones de Nombramientos y renuncias de SAS	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL NOMBRAMIENTO O RENUNCIA EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	ING. JENNY GARCIA SIERRA. CPA	1%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO EN GESTION	SR. JUAN AGUILERA UNDA	1%									
		TECNICO EN GESTION	AB. CARLOS ROBLES LARREA	2%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. STEFANY CORDOVA LLIGUIN	1%									
		OFICINISTA	ING. BRAULIO ARIAS	92%									
		OFICINISTA	ING. ALFONSO PONCE YÉPEZ	1%									
		OFICINISTA	SR. MARCO CALDERON TERREROS	1%									
	3.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS NOMBRAMIENTOS O	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. IBETH VELOZ BENITEZ	50%	40%								
		OFICINISTA	SR. EDISON BECERRA HERRERA	50%									
DISOLUCIÓN													
	1. SOLICITAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS ENVIADO A TECNOLOGIA	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
	2. RECEPTAR INFORMACION PROVENIENTE DE TECNOLOGIA SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
	3. ANALIZAR INFORMACION PARA ASIGNAR TAREA	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	4. ASIGNAR TAREA CON SUMILLA	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	5. REVISAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION REMITIDA	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	20%	10%								
		Especialista 2	MARIBEL VERA	15%									
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	13%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	13%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	13%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	13%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	13%									
	6. ELABORAR REPORTE	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%									
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral							
		Cargo	Nombre							1	2	3	4				
1. Disolver compañías de oficio	6. ELABORAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%	10%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%				
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%													
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%													
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%													
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%												
	8. EMITIR RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	15%												
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%													
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%													
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%													
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%													
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%													
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	15%												
	10. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%												
11. REMITIR RESOLUCIONES DE DISOLUCION AL REGISTRO MERCANTIL PARA LA INSCRIPCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%													
12. ARCHIVAR RESOLUCION DE DISOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%													
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%												
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	20%	5%												
		Especialista 2	MARIBEL VERA	15%													
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	13%													
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	13%													
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	13%													
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	13%													
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	13%													
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	10%												
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%													
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%													
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%													
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%													
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Excluir de resolución masiva de disolución	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%	100% ATENTIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	10%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	20%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%								
	8. EMITIR RESOLUCION DE EXCLUSION	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	15%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
Secretario 1		JORGE CARRILLO	16%										
Especialista de Control de Disolución 1		FERNANDO CARRION	16%										
Técnico en Gestión		MEGAN VILLEGAS	16%										
Técnico en Gestión		HÉCTOR PALACIOS	16%										
9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%									
10. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%									
11. ARCHIVAR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	10%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
	Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	5%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	6. REVISAR LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS COMPAÑÍAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	5%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	20%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
9. EMITIR RESOLUCION	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	20%									
	Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%										
	Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%										
	Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%										
	Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%										
	Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%										
10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%									
11. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%									
12. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	2. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	10%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%		100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	3. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	20%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	5. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS COMPAÑÍAS	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	5%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	5%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	10%									
	Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%										
	Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%										
	Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%										
	Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%										
	Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%										
11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%									
12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%									
13. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE DISOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%									
14. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Nombrar Liquidador	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	10%								
	6. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	10%								
	7. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	5%								
	8. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	50%	10%								
		Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	50%									
	9. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE DISOLUCIONES	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	5%								
	10. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%								
	11. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR EL NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	5%								
	12. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	5%								
	13. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	50%	5%								
		Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	50%									
	14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	5%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	15%								
	2. ANALIZAR	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%									
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Fijar honorarios del liquidador	DOCUMENTACION REMITIDA POR EL LIQUIDADOR	Especialista 1	MARLENE MERA	20%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	10%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%								
	5. EMITIR INFORME DE CONTROL PARA ELABORACION DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	10%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	6. REVISAR INFORME DE CONTROL EMITIDO POR ESPECIALISTAS DE CONTROL	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	10%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
Técnico en Gestión		MEGAN VILLEGAS	16%										
Técnico en Gestión		HÉCTOR PALACIOS	16%										
8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%									
9. REVISAR Y SUSCRIBIR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%									
10 ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	11 ARCHIVAR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
8. Remover al Liquidador	1. SOLICITAR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DE LIQUIDADORES A ESPECIALISTAS DE CONTROL	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	6,67%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR INFORMACION REMITIDA POR EL LIQUIDADOR SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION	ESPECIALISTA 1	HAYDE ANDRADE	20%	6,66%								
		ESPECIALISTA 1	PEDRO VERA	20%									
		ESPECIALISTA 1	MARLENE MERA	20%									
		ESPECIALISTA 1	DOMENICA HERRERA	20%									
		ESPECIALISTA 1	KARLA CHAMBERS	20%									
	3. VERIFICAR INFORMACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	6,66%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	4. EMITIR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DEL LIQUIDADOR	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	6,66%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
Especialista 1		DOMENICA HERRERA	20%										
5. RECEPTAR Y REVISAR INFORME DE CONTROL SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	6,66%									
6. REVISAR INFORME Y PREPARAR RESOLUCIÓN	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	6,66%									
7. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - RESOLUCIÓN	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	6,66%									
8. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	6,66%									
9. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	6,66%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA DE DISOLUCIÓN	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	6,66%								
	11. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	6,66%								
	12. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	6,66%								
	13. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCION	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	6,66%								
	14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	Especialista 1	CRISTINA IZURIETA	100%	6,66%								
	15. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN JURÍDICA	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	6,75%								
9. Cancelar compañías a petición de oficio	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	25%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	3. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	15%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	4. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	15%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	5. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	20%								
	7. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%								
10. Cancelar compañías de oficio y a petición de parte	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	10%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	10%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN JURÍDICA	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	5%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	5%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
		Especialista 2	MARIBEL VERA	19%									
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE CANCELACIÓN	Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%	5%								
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%								
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%								
	13. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
14. ARCHIVAR RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%									
11. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	5%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	10%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	10%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%								
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS COMPAÑÍAS	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	5%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	5%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	20%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%								
13. ENVIAR A NOTIFICAR RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%									
14. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	5%									
12. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	25%				5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	20%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	20%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	15%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	Especialista 1	ROSA ANDRADE	20%	20%								
		Especialista 1	PEDRO VERA	20%									
		Especialista 1	MARLENE MERA	20%									
		Especialista 1	KARLA CHAMBERS	20%									
		Especialista 1	DOMENICA HERRERA	20%									
13. Elaborar informes especiales	1. REVISIÓN DEL CASO	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACION DEL INFORME	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	50%								
	3. REVISIÓN Y FIRMA DEL INFORME	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	20%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	20%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	15%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	Especialista 2	MARIBEL VERA	19%	15%								
		Especialista 2	LUPE ZOLETA	17%									
		Secretario 1	JORGE CARRILLO	16%									
		Especialista de Control de Disolución 1	FERNANDO CARRION	16%									
		Técnico en Gestión	MEGAN VILLEGAS	16%									
		Técnico en Gestión	HÉCTOR PALACIOS	16%									
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	DIRECTORA DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	DENISSE ORTEGA	100%	20%								
REGIONAL CUENCA													
Actos Societarios y Disolución													
1. Calificar y atender	1. ASIGNAR PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS PRELIMINARES DENTRO DE LOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	60%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	40%									
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DEFINITIVOS DENTRO DE LOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	60%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	40%									
	4. REVISION INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Sumillar y atender denuncias societarias (proceso completo)	5. SUSCRIBIR EL INFORME JURÍDICO CON LAS RECOMENDACIONES QUE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	60%	5%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRAMITES ASIGNADOS	30%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	40%									
	6. ELABORAR RESOLUCIONES DECLARANDO LA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	60%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	40%									
	7.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	5%								
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	50%	5%								
	8.- SUSCRIBIR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%								
2. Controlar compañías por solicitud interna, externa o por Plan Operativo Anual	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS/TRAMITES ASIGNADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	40%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.-DISPOSICIÓN DE EMITIR RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%								
	4.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	50%									
5.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%									
3. Efectuar seguimiento a la intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS/TRAMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	80%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
4. Levantar intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS/TRAMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%			MITES ASIGNADOS					
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	20%								
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	50%									
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%								
5. Instruir procedimientos administrativos sancionadores	1. ASIGNAR TRAMITES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/ TRÁMITES ASIGNADOS	20%	25%	25%	25%	25%
	2.-ELABORAR ACTOS DE INICIACIÓN	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	30%								
	3.- ELABORAR PROVIDENCIA DE SUSTANCIACIÓN PROBATORIA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	30%								
	4.- ELABORAR BORRADOR DE DICTAMENES Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	20%								
	5.-REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DICTAMENES Y REVISIÓN	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	50%									
6. Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparación de la planificación operativa de la unidad	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	33%	100% ATENDIDO	POA PLANIFICADO	POA SOLICITADO / POA ENTREGADO	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Ingreso de la información en el sistema POA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	33%								
	3. Aprobación de la planificación operativa de la unidad.	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	34%								
7. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1. REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	20%	100% REPORTADO	PLANTILLA POA REPORTADA	PLANTILLA POA SOLICITADA/PLANTIL LA POA REPORTADA	5%	25%	25%	25%	25%
	2. RECOPIACIÓN DE SOPORTES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	20%								
	4. INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN EL SISTEMA POA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	20%								
	5. RESPALDO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN EN EL REPOSITORIO POA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%								
	6. APROBACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL POA	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%								
	1. RECOPIACIÓN DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	40%	INFORME PRESENTADO	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	INFORME SOLICITADO/INFORME ENTREGADO	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de informe de labores de la unidad	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	40%								
	3. Aprobación de informe de labores de la unidad	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	20%								
ACTOS SOCIETARIOS													
1. Aprobar la domiciliación de compañías extranjeras (apertura de sucursal).	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	40%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	60%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	40%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	60%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	40%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	60%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION.	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	40%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	60%									
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%									
SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%											
7. RESVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
2. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION.	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%									
SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%											
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								
3. Aprobar cambio de domicilio, aumento y disminución de capital asignado de sucursales de compañías extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
SECRETARIO 1 E		DARIO ESPINOZA	50%										
7, REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
4. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION,	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
SECRETARIO 1 E		DARIO ESPINOZA	50%										
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Aprobar disminución de capital de compañías nacionales	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%									
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
6. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	12%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%									
	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%										
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
4.- PREPARAR INFORMES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Aprobar la Transformación de sucursales de compañías extranjeras	JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	30%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%									
	7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. Aprobar escisiones múltiples	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
SECRETARIO 1 E		DARIO ESPINOZA	50%										
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
9. Aprobar fusiones transfronterizas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
ESPECIALISTA 4		VERÓNICA VÁZQUEZ	50%										
6.- REVISION DE OFICIOS,	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	RESOLUCIONES Y 7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%	10%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								
10. Aprobar reactivación de compañías	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	35%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
6. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%									
11. Excluir socios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%									
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
7. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
	1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	2. REVISAR DOCUMENTACION SOBRE LA ADMISION DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12. Gestionar concursos preventivos	3. PREPARAR INFORMES Y OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%	100 % ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y / O DOCUMENTOS EMITIDOS	DOCUMENTOS DESPACHADOS / DOCUMENTOS RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4. ELABORAR RESOLUCION DE ADMISION AL CONCURSO PREVENTIVO Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. NOTIFICAR LA RESOLUCION DE ADMISION AL TRAMITE DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	5%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6. RECEPTAR CONTESTACIONES A OFICIOS DE LAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	7. RECIBIR DOCUMENTOS CON LOS QUE SE PRUEBAN LOS CREDITOS DE LOS ACREEDORES	ESPECIALISTA 3	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	8. CALIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS CREDITOS Y EL	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	9. EMITIR RESOLUCION DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%	10%								
	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	33%										
	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%										
	10. NOTIFICAR A LOS ACREEDORES SOBRE LAS FECHAS DE CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS	SECRETARIA GENERAL D	PABLO AMOROSO	100%	5%								
13. Convalidar actos societarios aprobados	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	3. - ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LAS ESCRITURAS DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	45%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	55%									
	6. - REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%									
	7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								
14. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	25%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	35%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	65%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	35%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	65%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	35%	35%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	65%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	35%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	65%									
6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	35%	5%									
	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	65%										
15. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%									
7, REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDETE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%									
	7, REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								
7. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
17. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	25%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	35%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION.	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%									
7. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	50%										
18. Concurrir a juntas generales de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Imformes elaborados	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR INFORMES DE ACEPTACION O NEGACION DE LA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- ELABORAR INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS JUNTAS A L AS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
5.-APROBACION Y OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
19. Convocar a junta general de socios o accionistas	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS CALIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	45%	100% ATENDIDOS	Convocatorias emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. ELABORAR CONVOCATORIA A JUNTAS GENERALES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	45%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. SUSCRIBIR LAS CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								
20. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	40%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	50%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
21. Cancelar la inscripción de actos societarios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	45%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	50%								
	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%										
22. Renuncia al mandato (apoderados de sucursales extranjeras)	1. ASIGNAR TRAMITES INGR	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%								
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	30%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS Y RESOLUCIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%										
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE RES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGR	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%								
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
23. Traslado de domicilio social al extranjero	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	30%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION,	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	50%									
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
24. Designación de administrador temporal	1. ASIGNAR TRAMITES INGR	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTACIÓN	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	30%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	6.- REVISION DE RESOLUCIONES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
SECRETARIO 1 E		DARIO ESPINOZA	50%										
7. REVISIÓN DE RESOLUCIONES	INTENDETE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
25. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	Criterios	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	12%	25%	25%	25%	25%
	2- REVISÁ, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	95%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
DISOLUCIÓN													
	1. SOLICITAR DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS ENVIADO A TECNOLOGIA O UNIDAD DE CONTROL	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Disolver compañías de oficio	2. RECEPTAR INFORMACION PROVENIENTE DE TECNOLOGIA SOBRE COMPAÑIAS A SER DISUELTAS	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	3. ANALIZAR INFORMACION PARA ASIGNAR TAREA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	4. ASIGNAR TAREA CON SUMILLA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	5. REVISAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION REMITIDA	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	6. ELABORAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	35%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	33%									
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%									
	8. EMITIR RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	5%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
10. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	3%									
11. REMITIR RESOLUCIONES DE DISOLUCIÓN AL REGISTRO	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%									
12. ARCHIVAR RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN EN EL EXPEDIENTE	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%								
ESPECIALISTA 4		VERÓNICA VÁZQUEZ	50%										
	5. EMITIR BORRADOR DE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Excluir de resolución masiva de disolución	RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	30%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	6. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%	5%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	33%									
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%									
	7. EMITIR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	5%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	8. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								
9. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	5%									
10. ARCHIVAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	5%									
3. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%									
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	5. REVISAR LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS COMPAÑIAS EN LAS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	5%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	35%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%									
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	33%									
	8. EMITIR RESOLUCION	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	4%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	2%								
	10, ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	2%								
	11, ARCHIVAR RESOLUCIÓN EN EL EXPEDIENTE	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	2%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>4. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado</b>	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	35%	25%	25%	25%	25%
	2. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	20%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	3. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	45%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%									
	5. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%	10%								
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	33%									
<b>5. Nombrar Liquidador</b>	6. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	3%	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR Y OFICIOS	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	7. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%								
	8. ARCHIVAR RESOLUCIÓN EN EL EXPEDIENTE	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	30%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	5. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	25%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	6. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO	SECRETARIA GENERAL D	PABLO AMOROSO	100%	2%								
	7. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	SECRETARIA GENERAL D	PABLO AMOROSO	100%	1%								
	8. DESPCHAR PARA LA FIRMA	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%								
	9. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCIÓN	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	2%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR EL NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%								
	11, ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	SECRETARIA GENERAL D	PABLO AMOROSO	100%	1%								
	12, ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%								
	12. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO	ESPECIALISTA CAU 1	ANDREA CAMPOVERDE	50%	1%								
		ESPECIALISTA CAU 1	GABRIELA BELTRAN	50%									
6. Fijar honorarios del liquidador	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION REMITIDA POR EL	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	20%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4. REVISAR INFORME DE CONTROL EMITIDO POR ESPECIALISTAS DE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	5. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	40%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	6. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%	10%								
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%									
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	33%									
	7. REVISAR Y SUSCRIBIR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	3%								
	8. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE FIJACIÓN DE HONORARIOS	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%								
	9. ARCHIVAR RESOLUCIÓN DE FIJACIÓN DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES EN EL EXPEDIENTE	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Remover al Liquidador	1. SOLICITAR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DE LIQUIDADORES A ESPECIALISTAS DE CONTROL	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR INFORMACION REMITIDA POR EL LIQUIDADOR SOBRE EL	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	3. VERIFICAR INFORMACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	5%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4. EMITIR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DLE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	30%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	5. RECEPTAR Y REVISAR INFORME DE CONTROL SOBRE EL PROCESO DE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	6. REVISAR INFORME Y PREPARAR RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	7. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	8. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO	SECRETARIA GENERAL D	PABLO AMOROSO	100%	2%								
	9. RECEPTAR FIRMA DEL LIQUIDADOR	SECRETARIA GENERAL D	PABLO AMOROSO	100%	2%								
10. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL ENCARGADO	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%									
11. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCIÓN	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	2%									
12. ENVIAR A INSCRIBIR EN EL REGISTRO MERCANTIL	SECRETARIA GENERAL D	PABLO AMOROSO	100%	1%									
13. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%									
14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA CAU 1	ANDREA CAMPOVERDE	50%	1%									
	ESPECIALISTA CAU 1	GABRIELA BELTRAN	50%										
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Cancelar compañías a petición de oficio	2. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	15%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	3. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	45%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	5. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%	15%								
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%									
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	33%									
6. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%									
7. ARCHIVAR RESOLUCIÓN EN EL EXPEDIENTE	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	5%									
9. Cancelar compañías de oficio y a petición de parte	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	25%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	20%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	15%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	5. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE CANCELACIÓN	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	30%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	6. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%	10%								
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%									
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	33%									
	7. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%								
8. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	2%									
9. ARCHIVAR RESOLUCIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	3%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	20%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%								
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
10. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										
	5. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	40%									
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										
	6. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	33%	10%									
		INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	34%										
		SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	33%										
	7. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL	MARIA FERNANDA ASTUDILLO	100%	3%									
	8. ENVIAR A NOTIFICAR RESOLCUIÓN	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%									
9. ARCHIVAR RESOLUCIÓN EN EL EXPEDIENTE	SECRETARIO 1 E	DARIO ESPINOZA	100%	1%										
11. Revisar informes de liquidación	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	25%									
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	35%									
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	35%									
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										
Elaborar informes especiales	1. REVISIÓN DEL CASO	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										
	2. ELABORACION DEL INFORME	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	50%									
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										
	3. REVISIÓN Y FIRMA DEL INFORME	ESPECIALISTA 4	VERÓNICA VÁZQUEZ	50%	25%									
		ESPECIALISTA 3	CECILIA LUZURIAGA	50%										
REGISTRO DE SOCIEDADES CUENCA														
1. Registrar información periódica de personas jurídicas extranjeras	1. RECIBE, VERIFICA Y VALIDA/REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA EN FUNCION DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	50%	30%	10%	10%	
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Registrar transferencia de acciones o cesión de participaciones	1. REVISAR, VALIDAR U OBSERVAR CONFORME A LA LEY Y EL REGLAMENTO LAS NOTIFICACIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE ACCIONES Y CESIÓN DE PARTICIPACIONES DE LAS SOCIEDADES SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
3. Registrar los nombramientos, renuncias, destituciones y cancelaciones de administradores de compañías	1. REVISAR, REGISTRA U OBSERVA LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN,	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	98%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites, Listado de documentación enviada al Archivo Institucional e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
	2. REVISAR Y ELABORA LISTADO PARA REMITIR AL ARCHIVO INSTITUCIONAL LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN Y REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL.	TÉCNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100%	2%								
4. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjero	1. VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA QUE DESEE REALIZAR CAMBIOS EN SU INFORMACIÓN, EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Actualizar nóminas o kárdex de socios o accionistas	1. HABILITA HERRAMIENTA PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX. REVISY REASIGNA OFICIO A PETICIÓN DE PARTE DE LAS SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS PARA LA DEPURACIÓN DE KARDEX DE ACCIONISTAS, NÓMINA ACTUAL Y EVOLUCIÓN DE CAPITAL Y REASIGANA AL FUNCIONARIO PARA SU ATENCIÓN	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%	5%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	50%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
	3. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	40%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
	4. REALIZA LA ACTUALIZACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DEL CAPITAL, SEGÚN CORRESPONDA.	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	5%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
6. Registrar imposición y levantamiento de restricciones	1. REVISAR LA PETICIÓN, REGISTRAR IMPOSICIÓN O LEVANTAMIENTO, REMITIR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL PETICIONARIO CONFORME LO REALIZADO.	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	90%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
	2. ELABORA Y REMITE RESPUESTAS POR SIT A LOS PETICIONARIOS, JUECES, REPRESENTANTES LEGALES, ETC SEGÚN EL CASO.	SECRETARIA GENERAL	AB. PABLO AMOROSO	100%	10%								
7. Registrar apoderado de compañías	1. REVISY ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LOS	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	100%	Atender/regar el	Reporte del Sistema Integrado de Trámites	TRÁMITES ATENTIDOS /	1%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de compañías nacionales	REGISTRAR OBSERVACIONES PODERES RECIBIDOS	ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%	100%	100% de lo solicitado	e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
8. Registrar posesión efectiva de bienes	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRAR U OBSERVA LAS POSESIONES EFECTIVAS EN FUNCION DE LO DISPUESTO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
9. Registrar actos societarios que no requieren aprobación de la Superintendencia	1. REVISAR, ANALIZA Y REGISTRAR EL ACTO SOCIETARIO EN LA BASE DE DATOS. EN CASO DE REALIZAR OBSERVACIONES A LOS ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, LO REGISTRAR COMO ACTO OBSERVADO	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	90%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
	2. EN CASO DE ESTAR OBSERVADO EL ACTO SOCIETARIO, ELABORA MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	5%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
	3. REVISAR LAS OBSERVACIONES AL ACTO REGISTRADO Y SUSCRIBE MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	5%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
10. Registrar Particiones Judiciales y Extrajudiciales	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS U OBSERVA LAS PARTICIONES JUDICIALES/EXTRAJUDICIALES	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
y Extrajudiciales	LES EN BASE A DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%			en Base de Datos	RECIBIDOS					
11. Registrar cambios en información de las compañías a petición de parte o de oficio	1. REVISAR, ANALIZAR, ACTUALIZA/REGISTRA U OBSERVA LAS ACTUALIZACIONES VARIAS RECIBIDAS	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
12. Procesar solicitudes de compañías de Interés Público	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA EXCLUSIÓN DE COMPAÑÍAS DE INTERÉS PÚBLICO	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DE LA EXCLUSIÓN DE LA COMPAÑÍA COMO INTERÉS PÚBLICO	TECNICO EN GESTION	AB. FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	AB. MARTHA VÁSQUEZ	50%									
	13. Controlar las transacciones realizadas con tarjetas de circulación restringida y las ventas	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO Y REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Restringida y las ventas a crédito	2. RECIBE EL TRÁMITE, REvisa Y REALIZA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO CONFORME LO INDICADO EN EL MEMORANDO Y ACTUALIZA EL CCO	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
14. Atender consultas de usuarios de forma presencial	1.- ATIENDE CONSULTAS VERBALES DE USUARIOS EN FORMA PRESENCIAL SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ÁREA DE REGISTRO DE SOCIEDADES O DE TRÁMITES INGRESADOS	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Lista de Usuarios atendidos / Registro en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
15. Atender solicitudes de cambio de correo electrónico (genera recuperación de clave)	1.- REvisa PETICIÓN DE USUARIO Y ACTUALIZA DATOS PERSONALES Y GENERA RECUPERACIÓN DE CLAVES	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema de Reporte de Turnos / Sistema de Reporte de Información de Clave de Usuarios Externos / Intranet	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
16. Disolver compañías de oficio	1.- REvisa Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REvisa, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
17. Excluir de resolución masiva de disolución	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
18. Disolver compañías de forma voluntaria anticipada	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O DE LA PROPIEDAD.	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O DE LA PROPIEDAD, REALIZA LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN EL PORTAL WEB	ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%	90%								
19. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
20. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REvisa, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
21. Cancelar compañías a pedido del Liquidador o RL	1.- REvisa Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REvisa, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
22. Cancelar compañías de oficio	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
23. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%	90%								
24.Liquidar compañías por disolución de pleno derecho, de oficio y a petición de parte	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
		1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE REACTIVACIÓN, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%								
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
25. Reactivación	2.- REVISAR ,ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA REACTIVACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
26. Aprobar domiciliación de compañías extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS APROBATORIOS DE DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%				
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR ,ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE LA DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
27. Aprobar disminución de capital	NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%									
	ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%										
28. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
29. Excluir socios	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
30. Convalidar actos societarios aprobados	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
31. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
32. Aprobar aumento	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, INFORME DE INSPECCIÓN, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
33. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%				
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
34. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
35. Calificar suficiencia de documentos sobre	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCRUSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCRUSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANEJRA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRAMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
36. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR Y REGISTRA LAS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
37. Cancelar la inscripción de actos societarios	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN REGIONAL 1	ING. GABRIELA BELTRAN	50%									
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
38. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1.- REVISAR Y ASIGNAR ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%	45%								
	3.- LEVANTA OBSERVACIÓN DE CONTROL POSTERIOR SOBRE EL ACTO SOCIETARIO INSCRITO	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	45%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
39. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	1- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN.	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
	2.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., REGISTRA Y NOTIFICA DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES.	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
40.Inscripciones de actos societarios de SAS que no requieren aprobación previa	1- REVISAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVAR O REMITIR PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRAR EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	10%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
	2.- REVISAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITIR PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%	50%								
41. Inscripciones de actos societarios de SAS aprobados mediante resolución	1.- REVISAR Y ASIGNAR INSTRUMENTO PRIVADO O ESCRITURA PÚBLICA PARA EL CONTROL PREVIO A LA INSCRIPCIÓN	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2- REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN APROBATORIA, PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES. OBSERVAR	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	90%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	SOCIEDADES, OBSERVA PARA EL CUMPLIMIENTO O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
42. Inscripciones de Nombramientos y renuncias de SAS	1.- REVISY ASIGNA EL NOMBRAMIENTO O LA RENUNCIA PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2- REVISY ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL NOMBRAMIENTO O RENUNCIA EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	TECNICO EN GESTION	FELIPE LUZURIAGA	50%	80%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	MARTHA VASQUEZ	50%									
	3.- REVISY INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS NOMBRAMIENTOS O RENUNCIAS LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	INTENDENTE DE CUENCA	DR. MARÍA FERNANDA ASTUDILLO	100%	10%								
INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO													
UNIDAD DE ACTOS SOCIETARIOS, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN													



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Calificar y atender denuncias societarias (proceso completo)	1. ASIGNAR PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURÍDICOS PRELIMINARES DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		3. PREPARAR INFORMES JURÍDICOS DEFINITIVOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%								
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. REVISIÓN INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	5. SUSCRIBIR EL INFORME JURÍDICO CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN (INTERVENCIÓN, DISOLUCIÓN O ARCHIVO)	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	6. ELABORAR RESOLUCIONES DECLARANDO LA INTERVENCIÓN DE LA COMPAÑÍA O DISPONIENDO EL ARCHIVO DE LA DENUNCIA, SEGÚN CORRESPONDA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
7.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%									
8.- SUSCRIBIR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%									
	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCIÓN Y ASIGNAR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	2. PREPARAR INFORMES JURÍDICOS DENTRO DEL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
2. Controlar compañías por solicitud interna, externa o por Plan Operativo Anual	PROCESO DE INTERVENCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%	50%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%																	
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURÍDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	20%																
	4.-DISPOSICIÓN DE EMITIR RESOLUCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%																
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	20%																
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%																
3. Efectuar seguimiento a la intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL ÁREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCIÓN Y ASIGNAR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%								
	2. PREPARAR INFORMES JURÍDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	80%																
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%																	
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURÍDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%																
4.Levantar intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL ÁREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCIÓN Y ASIGNAR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES	1%	25%	25%	25%	25%								
	2. PREPARAR INFORMES JURÍDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	30%																
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%																	
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURÍDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	20%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%			ASIGNADOS					
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	20%								
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
5.Instruir procedimientos administrativos sancionadores	1. ASIGNAR TRÁMITES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES SANCIONATORIAS	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-ELABORAR ACTOS DE INICIACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	30%								
	3.- ELABORAR PROVIDENCIA DE SUSTANCIACIÓN PROBATORIA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	30%								
	4.- ELABORAR BORRADOR DE DICTAMENES Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	20%								
	5.-REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DICTAMENES Y REVISIÓN DE RESOLUCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
6. Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparación de la planificación operativa de la unidad	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	45%	100% ATENDIDO	POA PLANIFICADO	POA SOLICITADO / POA ENTREGADO	1%	100%	0%	0%	0%
	2. Ingreso de la información en el sistema POA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	45%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. Aprobación de la planificación operativa de la unidad.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
	1. Revisión y análisis del avance en el cumplimiento	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	20%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	2. Recopilación de soportes	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%	100% REPORTADO	PLANTILLA POA REPORTADA	PLANTILLA SOLICITADA / PLANTILLA REPORTADA	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. Consolidación de información	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. Ingreso de la información de cumplimiento en el sistema POA.	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. Respaldo de medios de verificación en el repositorio POA.	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	6. Aprobación del seguimiento de POA.	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
8. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de información	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	40%	INFORME PRESENTADO	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	INFORME SOLICITADO / INFORME ENTREGADO	1%	100%	0%	0%	0%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	2. Elaboración de informe de labores de la unidad	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	40%								
	3. Aprobación de informe de labores de la unidad	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	20%								
ACTOS SOCIETARIOS													
	1. ASIGNAR TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Aprobar la domiciliación de compañías extranjeras (apertura de sucursal).	2.-REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACIÓN O NEGACIÓN, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
7.- REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%									
2. -REVISAR ESCRITURAS PÚBLICAS	1. ASIGNAR TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACIÓN O NEGACIÓN, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS.	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	7.- REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
	1. ASIGNAR TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>3. Aprobar cambio de domicilio, aumento y disminución de capital asignado de sucursales de compañías extranjeras</b>		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%		100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	4.- PREPARAR INFORMES JURÍDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	7.- REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
<b>4. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de</b>	1. ASIGNAR TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	2.- REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORME	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
Cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACIÓN O NEGACIÓN, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	6.- REVISIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%									
	7.- REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%									
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%									
5. Aprobar disminución de capital de compañías nacionales	1. ASIGNAR TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
	2.- REVISAR ESCRITURAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	4.- PREPARAR INFORMES JURÍDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	RESOLUCIONES DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%								
	7.- REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
6. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	1. ASIGNAR TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR ESCRITURAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURÍDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- REVISIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%								
	7.- REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
7. Aprobar la Transformación de sucursales de compañías extranjeras	1. ASIGNAR TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURÍDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7.- REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
8. Aprobar escisiones múltiples	1. ASIGNAR TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		4.- PREPARAR INFORMES JURÍDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%								
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%								
7.- REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
9. Aprobar fusiones transfronterizas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%									
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		JULIANA COLOMA MACÍAS	25%											
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%											
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%											
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%										
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%										
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%										
1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%										
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%										20%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Aprobar reactivación de compañías	2.- REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	20%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Excluir socios	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
13. Convalidar actos societarios aprobados	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LAS ESCRITURAS DE CONVALIDACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES REVISADAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS CONVALIDADOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
14. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	SOCIETARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	20%								
15. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%								
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%									
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%									
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%									
1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%									
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									20%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
17. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	7. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
18. Concurrir a juntas generales de socios o	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Credenciales emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PETICION DE DELEGACION	SECRETARÍA 2	LUPE HOLGUÍN DELGADO	100%	30%								
	3.- ELABORAR INFORMES DE ACEPTACION O NEGACION DE LA SOLICITUD	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	30%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
accionistas		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%	20%			TRÁMITES ASIGNADOS					
	4.- ELABORAR INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS JUNTAS A LAS QUE ASISTEN COMO DELEGADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5.- APROBACION Y OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
19. Convocar a junta general de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Convocatorias emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS CALIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA CONVOCATORIA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	40%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. ELABORAR CONVOCATORIA A JUNTAS GENERALES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	40%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. SUSCRIBIR LAS CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
20. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	40%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	40%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
21. Cancelar la inscripción de actos societarios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	40%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	40%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
22. Renuncia al mandato (apoderados de sucursales extranjeras)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		6.- REVISION DE OFICIOS Y RESOLUCIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO		100%	7%						
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%								
	8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
23. Traslado de domicilio social al extranjero	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%																
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%																
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%																
24. Designación de administrador temporal	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRÁMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%								
	2. -REVISAR DOCUMENTACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%																
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%																	
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%																
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%																	
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%																
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%																	
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR TEMPORAL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%																
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%																	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%																	
	6.- REVISION DE RESOLUCIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	7%																
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	8%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
44. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	1- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	50%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
		OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	50%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	50%	50%								
		OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	50%									
REGISTRO DE SOCIEDADES													
1. Registrar información periódica de personas jurídicas extranjeras	1. RECIBE, VERIFICA Y VALIDA/REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA EN FUNCION DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	50%	30%	10%	10%
2. Registrar transferencia de acciones o cesión de participaciones	1. REVISAR, VALIDAR U OBSERVAR CONFORME A LA LEY Y EL REGLAMENTO LAS NOTIFICACIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE ACCIONES Y CESIÓN DE PARTICIPACIONES DE LAS SOCIEDADES SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
3. Registrar los nombramientos, renunciaciones, destituciones y	1. REVISAR, REGISTRAR U OBSERVA LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN O REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL, DINARDAP O LA COMPAÑÍA	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender/registrarse el	Reporte del Sistema Integrado de Trámites, Listado de documentación enviada	TRÁMITES ATENTIDOS /	1%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Destituciones y cancelaciones de administradores de compañías	2. REVISAR Y ELABORAR LISTADO PARA REMITIR AL ARCHIVO INSTITUCIONAL LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN Y REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	100% de lo solicitado	Documentación enviada al Archivo Institucional e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
4. Registrar aumento de capital por acta	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVAR LOS AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA RECIBIDOS	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
5. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjero	1. VERIFICAR, REGISTRAR U OBSERVAR LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA QUE DESEE REALIZAR CAMBIOS EN SU INFORMACIÓN, EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	1. HABILITAR HERRAMIENTA PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX. REVISAR Y REASIGNAR OFICIO A PETICIÓN DE PARTE DE LAS SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX DE ACCIONISTAS, NÓMINA ACTUAL Y EVOLUCIÓN DE CAPITAL Y REASIGNAR AL FUNCIONARIO PARA SU ATENCIÓN	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Actualizar nóminas o kárdex de socios o accionistas	2. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN RESPECTIVA DEL KARDEX Y LA NÓMINA DE ACCIONISTAS .	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	25%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	3. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE DE LA COMPAÑÍA, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DE CAPITAL DE LOS ACTOS JURÍDICOS Y DE LA NÓMINA DE ACCIONISTAS Y LUEGO LO REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL FUNCIONARIO QUE TENGA EL PERFIL PARA DICHA DEPURACIÓN.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	25%								
	4. REALIZA LA ACTUALIZACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DEL CAPITAL, SEGÚN CORRESPONDA.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	25%								
7. Registrar inscripción y cancelación de consorcios	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVAR EL REGISTRO DE LA CREACIÓN O LA CANCELACIÓN DE CONSORCIOS	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Registrar imposición y levantamiento de restricciones	1. REVISAR LA PETICIÓN, REGISTRAR IMPOSICIÓN O LEVANTAMIENTO, REMITIR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL PETICIONARIO CONFORME LO REALIZADO.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	30%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORA Y REMITE RESPUESTAS POR SIT A LOS PETICIONARIOS,	SECRETARÍA 2	LUPE HOLGUÍN	50%	35%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	50%	35%								
9. Registrar apoderado de compañías nacionales	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LOS PODERES RECIBIDOS	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
10. Registrar posesión efectiva de bienes	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LAS POSESIONES EFECTIVAS EN FUNCION DE LO DISPUESTO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
11. Registrar actos societarios que no requieren aprobación de la Superintendencia	1. REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA EL ACTO SOCIETARIO EN LA BASE DE DATOS. EN CASO DE REALIZAR OBSERVACIONES A LOS ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, LO REGISTRA COMO ACTO OBSERVADO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	30%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. EN CASO DE ESTAR OBSERVADO EL ACTO SOCIETARIO, ELABORA MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	35%								
	3. REVISAR LAS OBSERVACIONES AL ACTO REGISTRADO Y SUSCRIBE MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	35%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>12. Registrar notificaciones generales de compañías controladas</b>	1.- VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA NOTIFICACIÓN GENERAL EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	25%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REvisa Y ASIGNA NOTIFICACIONES CON FINES INFORMATIVOS REQUERIDAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O A SU CRITERIO Y SOLICITA AL FUNCIONARIO UN INFORME NUMERADO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	25%								
	3.- REvisa, RECOPILA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO, ANALIZA PETICIÓN Y ELABORA INFORME NUMERADO PARA PONER EN CONOCIMIENTO DEL SOLICITANTE INTERNO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	25%								
	4.- RECIBE, REvisa Y ANALIZA INFORME NUMERADO Y SOPORTES PARA NOTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE MEMORANDO O SE NOTIFICA A USUARIO DIRECTAMENTE	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	25%								
<b>13. Registrar Particiones Judiciales y Extrajudiciales</b>	1. REvisa, ANALIZA, REGISTRA EN LA BASE DE DATOS U OBSERVA LAS PARTICIONES JUDICIALES/EXTRAJUDICIALES EN BASE A DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
<b>14. Emitir Certificado</b>	1. REvisa Y FIRMA EL CERTICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL PROVISIONAL AUTORIZADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%		Reporte del Sistema	TRÁMITES					



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal provisional</b>	2. REVISAR Y ANALIZAR LA SOLICITUD INTERNA O EXTERNA QUE CONTENGA SUMILLA INSERTA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE UN CCO PROVISIONAL Y REMITE EL CERTIFICADO AL LÍDER DEL ÁREA PARA LA FIRMA	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
<b>15. Registrar cambios en información de las compañías a petición de parte o de oficio</b>	1. REVISAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR/REGISTRAR U OBSERVAR LAS ACTUALIZACIONES VARIAS RECIBIDAS	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
<b>16. Validar anexos de estados financieros</b>	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBIR EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZAR EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DEL DOCUMENTO PENDIENTE EN EL CCO / ELIMINAR O AGREGAR DOCUMENTOS ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>17. Procesar solicitudes de exclusión de compañías de Interés Público</b>	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA EXCLUSIÓN DE COMPAÑÍAS DE INTERÉS PÚBLICO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DE LA EXCLUSIÓN DE LA COMPAÑÍA COMO INTERÉS PÚBLICO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
<b>18. Controlar las transacciones realizadas con tarjetas de circulación restringida y las ventas a crédito</b>	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO Y REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO CONFORME LO INDICADO EN EL MEMORANDO Y ACTUALIZA EL CCO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
<b>19. Atender consultas de usuarios de forma presencial</b>	1.- ATIENDE CONSULTAS VERBALES DE USUARIOS EN FORMA PRESENCIAL SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ÁREA DE REGISTRO DE SOCIEDADES O DE TRÁMITES INGRESADOS	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Lista de Usuarios atendidos / Registro en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>20. Atender solicitudes de cambio de correo electrónico (genera recuperación de clave)</b>	1.- REVISAR PETICIÓN DE USUARIO Y ACTUALIZAR DATOS PERSONALES Y GENERAR RECUPERACIÓN DE CLAVES	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema de Reporte de Turnos / Sistema de Reporte de Información de Clave de Usuarios Externos / Intranet	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
<b>21. Disolver compañías de oficio</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
<b>22. Excluir de resolución masiva de disolución</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>23. Disolver compañías de forma voluntaria anticipada</b>	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O DE LA PROPIEDAD.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%				
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O DE LA PROPIEDAD, REALIZA LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN EL PORTAL WEB	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%					25%	25%	25%	25%
<b>24. Revocatoria del permiso de operación</b>	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo	Sistema Integrado de Trámites /Registrado	TRÁMITES ATENTIDOS /	1%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de sucursales de compañías extranjeras	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	solicitado	Trámites / Registrados en la Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
25. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrados en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN, SU ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>26. Cancelar compañías a pedido del Liquidador o RL</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
<b>27. Cancelar compañías de oficio</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>28. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
<b>29.Liquidar compañías por disolución de</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo	Sistema Integrado de	TRÁMITES ATENTIDOS /					

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
pleno derecho, de oficio y a petición de parte	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Trámites /Registrado en la Base de Datos	ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
30. Reactivación	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE REACTIVACIÓN, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA REACTIVACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS APROBATORIOS DE DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>31. Aprobar domiciliación de compañías extranjeras</b>	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE LA DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
<b>32. Aprobar disminución de capital</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>33. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales</b>	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
<b>34. Excluir socios</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
<b>35. Convalidar actos societarios aprobados</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
36. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
37. Aprobar aumento	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
37. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, INFORME DE INSPECCIÓN, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
38. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
39. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
40. Calificar suficiencia de documentos para	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCURSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCURSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
41. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR Y REGISTRAR LAS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%								
42. Cancelar la	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	50%	Atender el 100% de lo	Sistema Integrado de	TRÁMITES ATENDIDOS /					

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>Inscripción de actos societarios</b>	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Trámites /Registrado en la Base de Datos	ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
<b>43. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	30%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	35%								
	3.- LEVANTA OBSERVACIÓN DE CONTROL POSTERIOR SOBRE EL ACTO SOCIETARIO INSCRITO	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	35%								
<b>44. Inscripciones de Actos o Contratos</b>	1- REVISAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVAR O REMITIR PARA LA INSCRIPCIÓN.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	50%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO SOCIETARIO 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Constitutivos de S.A.S.	2.- REVISAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., REGISTRAR Y NOTIFICAR DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	50%	50%	solicitado	Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS					
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	50%									
45.Inscripciones de actos societarios de SAS que no requieren aprobación previa	1- REVISAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., OBSERVAR O REMITIR PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRAR EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%				
	2.- REVISAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S. Y REMITIR PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTEDEOCA ORMAZA	100%	50%					25%	25%	25%	25%
	1.- REVISAR Y ASIGNAR INSTRUMENTO PRIVADO O ESCRITURA PÚBLICA PARA EL CONTROL PREVIO A LA INSCRIPCIÓN	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	30%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>46. Inscripciones de actos societarios de SAS aprobados mediante resolución</b>	2- REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN APROBATORIA, PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES, OBSERVAR PARA EL CUMPLIMIENTO O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRAR EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	OFICINISTA	STEPHANY BRAVO GUILLÉN	100%	35%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	3.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	35%								
<b>47. Inscripciones de Nombramientos y renunciaciones de SAS</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR EL NOMBRAMIENTO O LA RENUNCIA PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES	SECRETARIO 1	EFRAÍN VERA ZAMORA	100%	30%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2- REVISAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVAR O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRAR EL NOMBRAMIENTO O RENUNCIA EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	SECRETARIO 1	EFRAÍN VERA ZAMORA	100%	35%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS NOMBRAMIENTOS O RENUNCIAS LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	35%								
DISOLUCIÓN													
1. Disolver compañías de oficio	1. SOLICITAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS ENVIADO A TECNOLOGIA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECEPTAR INFORMACION PROVENIENTE DE TECNOLOGIA SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	3. ANALIZAR INFORMACION PARA ASIGNAR TAREA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	4. ASIGNAR TAREA CON SUMILLA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	5. REVISAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION REMITIDA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6. ELABORAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. EMITIR RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	25%								
	10. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%									
	11. REMITIR RESOLUCIONES DE DISOLUCION AL REGISTRO MERCANTIL PARA LA INSCRIPCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%									
	12. ARCHIVAR RESOLUCION DE DISOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Excluir de resolución masiva de disolución	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%	10%	100% ATENTIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	8. EMITIR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
10. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%									
11. ARCHIVAR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%	10%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
		5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%								
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1		OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6. REVISAR LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS COMPAÑIAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
9. EMITIR RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	8%									
11. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	7%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	12. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
4. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO									
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	7%								
	13. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE DISOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	8%								
	14. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Nombrar Liquidador	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	6. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	7. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
	8. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	9. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE DISOLUCIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	30%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	40%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	30%									
	10. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	LORENA BARCIA FIERRO	100%	10%								
	11. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR EL NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	12. ENVIAR A INSCRIBIR AL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REGISTRO MERCANTIL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	13. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									

7. Fijar honorarios del liquidador	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	15%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION REMITIDA POR EL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	15%									15%
	5. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	15%								
	7. REVISAR Y SUSCRIBIR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	7%								
	8. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	8%								
	9. ARCHIVAR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
		1. SOLICITAR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DE LIQUIDADORES A ESPECIALISTAS DE CONTROL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%								
2. ANALIZAR INFORMACION REMITIDA POR EL LIQUIDADOR SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6,69%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
3. VERIFICAR INFORMACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6,69%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
4. EMITIR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6,66%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Remover al Liquidador	Y ACTUACION DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%	6,66%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. RECEPTAR Y REVISAR INFORME DE CONTROL SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	6,66%								
	6. REVISAR INFORME Y PREPARAR RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6,66%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	7. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6,69%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	8. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	6,66%								
	9. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6,66%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
10. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA DE DISOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	30%	6,66%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	40%										
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	30%										
11. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	LORENA BARCIA FIERRO	100%	6,66%									
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	12. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%	6.66%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	13. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6.66%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6.66%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	15. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN JURÍDICA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	6.66%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
9. Cancelar compañías	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	15%								
	2. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									

INFORMES Y

TRAMITES  
ASIGNADOS /

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Cancelar compañías a petición de oficio	4. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	6. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
	7. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
10. Cancelar compañías de oficio y a petición de parte	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN JURÍDICA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%									10%
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE CANCELACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%									5%
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%									
13. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%										
14. ARCHIVAR RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%											
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%											
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%											
	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%											
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
11. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%									
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%									
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%									
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%										
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	5%								
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
	13. ENVIAR A NOTIFICAR RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE PORTOVIEJO	NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
	14. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3		MARCELA ÁLAVA MERO	25%										
12. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	25%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	15%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
13. Elaborar informes especiales	1. REVISIÓN DEL CASO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACION DEL INFORME	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	50%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3. REVISIÓN Y FIRMA DEL INFORME	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO	LORENA BARCIA FIERRO	100%	25%								
14. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	GABRIELA BRIONES CELI	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	JULIANA COLOMA MACÍAS	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	OSCAR CEDEÑO MOREIRA	25%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 3	MARCELA ÁLAVA MERO	100%	20%								
INTENDENCIA REGIONAL DE LOJA													
ACTOS SOCIETARIOS, DISOLUCIÓN Y REGISTRO													
1. Calificar y atender denuncias societarias (proceso completo)	1. ASIGNAR PROCESOS DE DENUNCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	15,00%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS PRELIMINARES DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DEFINITIVOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4. REVISION INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	5. SUSCRIBIR EL INFORME JURÍDICO CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN (INTERVENCION, DISOLUCION O ARCHIVO)	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	6. ELABORAR RESOLUCIONES DECLARANDO LA INTERVENCIÓN DE LA COMPAÑÍA O DISPONIENDO EL ARCHIVO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2		LEONARDO GONZALEZ	30%										
ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1		JUAN CARLOS RAMIREZ	20%										
7.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%									
8.- SUSCRIBIR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%									
	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	2. PREPARAR INFORMES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral							
		Cargo	Nombre							1	2	3	4				
2. Controlar compañías por solicitud interna, externa o por Plan Operativo Anual	JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%	30%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	15,00%	25%	25%	25%	25%				
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%													
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%												
	4.- LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%												
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%												
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%												
3. Efectuar seguimiento a la intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	10,00%	25%	25%	25%	25%				
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	80%												
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%													
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%													
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%												
4. Levantar intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	10,00%	25%	25%	25%	25%				
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	30%												
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%													
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%													
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%												
4.- LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%								
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
5. Instruir procedimientos administrativos sancionadores	1. ASIGNAR TRAMITES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES SANCIONATORIAS	TRAMITES DESPACHADOS/ TRÁMITES ASIGNADOS	15,00%	25%	25%	25%	25%
	2.-ELABORAR ACTOS DE INICIACIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	30%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
	3.- ELABORAR PROVIDENCIA DE SUSTANCIACIÓN PROBATORIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	30%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
	4.- ELABORAR BORRADOR DE DICTAMENES Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
	5.-REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DICTAMENES Y REVISIÓN DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	10%								
		INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	60%									
6. Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparación de la planificación operativa de la unidad	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	45%	100% ATENDIDO	POA PLANIFICADO	POA SOLICITADO/POA ENTREGADO	15,00%	100%			
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	2. Ingreso de la información en el sistema POA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	45%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3. Aprobación de la planificación operativa de la unidad.	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1. Revisión y análisis del avance en el cumplimiento	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%	20%	100% REPORTADO	PLANTILLA POA REPORTADA	PLANTILLA SOLICITADA/PLANTIL LA REPORTADA	10,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	2. Recopilación de soportes	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3. Consolidación de información	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4. Ingreso de la información de cumplimiento en el sistema POA.	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. Respaldo de medios de verificación en el repositorio POA.	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6. Aprobación del seguimiento de POA.	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
8. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de información	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	40%	INFORME PRESENTADO	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	INFORME SOLICITADO/INFORM E ENTREGADO	10,00%	100%			
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	2. Elaboración de informe de labores de la unidad	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	40%								
	3. Aprobación de informe de labores de la unidad	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%								
Actos Societarios													
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	12%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	13%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1.Aprobar la domiciliación de compañías extranjeras (apertura de sucursal).	3. -PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	13%	100% ATENDIDOS	INFORMES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS	7%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS TRAMITES ASIGNADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	13%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	13%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	12%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	12%								
	8. SUMILLAR EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	12%								
2.- Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1.-ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE TRAMITES ATENDIDOS / NUMERO DE TRAMITES PRESENTADOS	5%	0%	0%	50%	50%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	30%									
	3.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4. ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS TRAMITES ASIGNADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5.- ELABORAR RESOLUCIONES DE	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
3.-Aprobar cambio de domicilio, aumento y disminución de capital asignado de sucursales de compañías extranjeras	1.- ASIGNAR TRAMITES INGRESDOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS	3%	0%	0%	50%	50%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									
	3.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		4. ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS TRAMITES ASIGNADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%								
	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2		LEONARDO GONZALEZ	30%									
	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1		JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5.- ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6.-REVISAR OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	8.- SUMILLAR EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	2.- REVISAR DOUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS	1%	25%	25%	25%	25%
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	4. ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS TRAMITES ASIGNADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	8. SUMILLAR EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
5. Aprobar disminución de capital de compañías nacionales	1.- ASIGNAR TRAMITES INGRESDOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	Número de Informes emitidos / Número de tramites recibios	10%	0%	0%	50%	50%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	LEONARDO GONZALEZ	50%									
	3.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	50%									
	4.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS TRAMITES ASIGNADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	50%									
	5.- ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	7.-REVISION DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	8.-SUMILLAR EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
6. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES	Numero de Informes emitidos / Número de trámites recibidos	10%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	30%									
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	30%									
	4.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE ESCRITURAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	30%									
	5.-ELABORAR RESOLUCION DE CANCELACION DE ACTOS SOCIETARIOS REMITIDOS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	30%									
	6.- REVISION DE OFICIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%								
	1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	2. REVISARN ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Aprobar la Transformación de sucursales de compañías extranjeras	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	Numero de Informes emitidos / Número de trámites recibidos	5%	0%	0%	50%	50%
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
8. Aprobar escisiones múltiples	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS	1%	0%	0%	50%	50%
	2. REVISAR ESCRITURAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%								
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LA DOCUMENTACION INGRESADA CALIFICACION DE PODERES DE COMPAÑIAS EXTRANJERAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%								
	4.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE CALIFICACION DE LOS PODERES O DE ACTOS POSTERIORES DE LA SUCURSAL, CON SUS EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	6.- REVISION DE OFICIOS DE OBSERVACIONES, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. SUMILLAR EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
9. Aprobar fusiones transfronterizas	1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS	1%	0%	0%	50%	50%
	2. REVISAR ESCRITURAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%								
	3.PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LA DOCUMENTACION INGRESADA DE DOMICILIACION, CALIFICACION DE PODER DE COMPAÑIA EXTRANJERA Y ACTOS POSTERIORES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	20%								
	4.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	5.-ELABORAR RESOLUCIONES DE DOMICILIACION Y CALIFICACION DE PODERES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	6.- REVISION DE OFICIOS DE OBSERVACIONES, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	8.- SUMILLAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
10.Aprobar reactivación de compañías	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS INGRESADAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3.-PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.-ELABORA OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LAS ESCRITURAS INGRESADAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral										
		Cargo	Nombre							1	2	3	4							
	ESCRITURAS INGRESADAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%																
	5.- ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LA REACTIVACION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%															
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%																
	6.-SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%															
11. Excluir socios	1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	NUMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NUMERO DE RESOLUCIONES EMITIDAS	1%	0%	0%	50%	50%							
	2.-REVISAR ESCRITURA PUBLICAS INGRESADAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%															
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%																
	3.-PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%															
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%																
	4.-ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%															
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%																
	5.-ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%															
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%																
	6.- REVISION DE OFICIOS DE OBSERVACIONES, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%															
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%															
	8.-SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%															
		1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%									10%						
	2. REVISAR	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12.Gestionar concursos preventivos	DOCUMENTACION SOBRE LA ADMISION DE CONCURSO PREVENTIVO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%	30%	100% ATENDIDOS	INFORMES	Número de Informes emitidos / Número de tramites recibios	5%	0%	0%	50%	50%
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	3.- ELABORAR INFORMES JURIDICOS RELACIONADAS CON LAS ESCRITURAS INGRESADAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	4. ELABORAR RESOLUCION DE ADMISION AL CONCURSO PREVENTIVO Y SU EXTRACTO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	5. NOTIFICAR LA RESOLUCION DE ADMISION AL TRAMITE DE CONCURSO PREVENTIVO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	6. RECEPTAR CONTESTACIONES A OFICIOS DE LAS AUTORIDADES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									
	7. RECIBIR DOCUMENTOS CON LOS QUE SE PRUEBAN LOS CREDITOS DE LOS ACREEDORES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									
	8. CALIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS CREDITOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									
	9. EMITIR RESOLUCION DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									
	10. NOTIFICAR A LOS ACREEDORES SOBRE LAS FECHAS DE CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13.Convalidar actos societarios aprobados	1.-ASIGNAR LOS TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES	Numero de Informes emitidos / Número de trámites recibidos	3%	0%	0%	50%	50%
	2.- REVISAR ESCRITURAS INGRESADAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LAS ESCRITURAS DE CONVALIDACIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES REVISADAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS CONVALIDADOS, CON LOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6.- FINALIZAR EL TRAMITE EN EL SISTEMA UNA VEZ REVISADA ESCRITURAS INGRESADAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2		LEONARDO GONZALEZ	30%										
ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1		JUAN CARLOS RAMIREZ	20%										
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%	15%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%									
15. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
16. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
17. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	100%	10%								
7. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%									
18. Concurrir a juntas generales de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Credenciales emitidas	TRAMITES DESPACHADOS Y ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PETICION DE DELEGACION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	30%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3.- ELABORAR INFORMES DE ACEPTACION O NEGACION DE LA SOLICITUD	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	30%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.- ELABORAR INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS JUNTAS A L AS QUE ASISTEN COMO DELEGADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
5.-APROBACION Y OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%									
	1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
19. Convocar a junta general de socios o accionistas	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS CALIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA CONVOCATORIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES	Numero de Informes emitidos / Número de trámites recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
	3. ELABORAR CONVOCATORIA A JUNTAS GENERALES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	25%								
	4.- . SUSCRIBIR LAS CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	25%								
20. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	40%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	40%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
21. Cancelar la inscripción de actos societarios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	40%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	40%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
22. Renuncia al mandato (apoderados de sucursales extranjeras)	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	6.- REVISION DE OFICIOS Y RESOLUCIONES	Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	100%	10%								
7.- REVISION DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%									
23. Traslado de domicilio social al extranjero	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
24. Designación de administrador temporal	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR DOCUMENTACIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4. PREPARACIÓN DE INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR TEMPORAL	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	25%								
8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE NACIONAL DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	25%									
DISOLUCIÓN													
	1. SOLICITAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPAÑIAS A SER DISUELTAS ENVIADO A TECNOLOGIA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Disolver compañías de oficio	2. RECEPTAR INFORMACION PROVENIENTE DE TECNOLOGIA SOBRE COMPAÑIAS A SER DISUELTAS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	3. ANALIZAR INFORMACION PARA ASIGNAR TAREA	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	4. ASIGNAR TAREA CON SUMILLA	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	5. REVISAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION REMITIDA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	20%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	5%									
		Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	5%									
	6. ELABORAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	15%								
	8. EMITIR RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%	15%								
ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1		JUAN CARLOS RAMIREZ	20%										
ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3		FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%										
Técnico en Gestión		TARTIANA OJEDA	10%										
9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%									
10. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	100%	5%									
11. REMITIR RESOLUCIONES DE DISOLUCION AL REGISTRO MERCANTIL PARA LA INSCRIPCION	Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	100%	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	12. ARCHIVAR RESOLUCION DE DISOLUCION EN EL EXPEDIENTE	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	100%	5%								
2.Excluir de resolución masiva de disolución	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	5%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO									
	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2		LEONARDO GONZALEZ	30%									
	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1		JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	Técnico en Gestión		TARTIANA OJEDA	10%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	10%									
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	10%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	8. EMITIR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	10%									
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	100%	5%								
	11. ARCHIVAR RESOLUCION DE EXCLUSION	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	100%	5%								
3. Disolver compañías de forma voluntaria anticipada	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	50%	50%		
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	20%									
	6. REVISAR LOS ESTATUTOS DE LAS COMPAÑÍAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		ESPECIALISTA	MARIA AGUSTA MORA	10%									
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y EXTRACTO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
9. EMITIR RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%									
	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION VOLUNTARIA	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	11. ENVIAR NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION DE DISOLUCION	Técnico de gestión	TARTIANA OJEDA	100%	3%								
	12. ARCHIVAR RESOLUCION DE DISOLUCION VOLUNTARIA EN EL EXPEDIENTE	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	100%	3%								
4.Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	10%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	5%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	5%									
	6. REVISAR LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS COMPAÑIAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	5%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	20%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%																
	9. EMITIR RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%																	
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%																	
		10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO										100%	5%						
	11. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	TECNICO EN GESTION	TARTIANA OJEDA	100%	5%																
12. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	Técnico de Gestión	MANUEL GUTIERREZ	100%	5%																	
5. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	15%	25%	25%	25%	25%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%																	
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%																	
		4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO										100%	5%						
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	25%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	20%																	
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%																	
		Técnico en Gestión	TARTIANA OJEDA	10%																	
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%																
	7. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%																
	8. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%																
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%																	
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%																	
9. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	11. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION DE DISOLUCION	TECNICO EN GESTION	TARTIANA OJEDA	100%	5%								
	12. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
6. Nombrar Liquidador	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	6. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	100%	10%								
	7. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	TECNICO DE GESTION	TARTIANA OJEDA	100%	5%								
	8. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	50%	10%								
		TECNICO DE GESTION	TARTIANA OJEDA	50%									
	9. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE DISOLUCIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	5%								
	10. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	11. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR EL NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	5%								
	12. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	5%								
	13. ARCHIVAR	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O 14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	50%	5%								
		TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	5%								
7. Fijar honorarios del liquidador	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	15%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	15%								
	3. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	40%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	5. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	6. REVISAR Y SUSCRIBIR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	7. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	5%								
8. ARCHIVAR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES EN EL EXPEDIENTE	Técnico de Gestión	MANUEL GUTIERREZ	100%	5%									
	1. SOLICITAR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DE LIQUIDADORES A ESPECIALISTAS DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	2. RECEPTAR Y ASIGNAR A CONTROL INFORMACIÓN DEL LIQUIDADOR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Remover al Liquidador	3. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES ENVIADOS DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	4. REVISAR INFORME Y PREPARAR RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	10%								
	5. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	100%	10%								
	6. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	100%	5%								
	7. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	8. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA DE DISOLUCIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	5%								
	9. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	10. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%								
	11. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCION	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
	12. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	TÉCNICO DE GESTIÓN	TATIANA OJEDA	100%	10%								
	13. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN JURÍDICA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
9. Cancelar compañías a petición de parte	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	2. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		Técnico Financiero	CLARA ARMIJOS	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	20%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	20%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		Técnico en Gestión	TATIANA OJEDA	10%									
	4. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	5. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	6. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	7. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
10. Cancelar compañías de oficio y a petición de parte	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE CANCELACIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	8. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	NTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	10. ARCHIVAR RESOLUCION	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	100%	5%								
11. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	5%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	15%								
	7. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	8. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	25%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	9. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%									
11. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	5%									
12. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	100%	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12. Elaborar informes especiales	1. REVISIÓN DEL CASO	ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACION DEL INFORME	ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	50%								
	3. REVISIÓN Y FIRMA DEL INFORME	ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	100%	25%								
13. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	50%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	20%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		Técnico en Gestión	TATIANA OJEDA	10%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	40%	15%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		Técnico en Gestión	TATIANA OJEDA	10%									
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%								
REGISTRO DE SOCIEDADES													
1. Registrar información periódica de personas jurídicas extranjeras	1. RECIBE, VERIFICA Y VALIDA/REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA EN FUNCION DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	10%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	50%	30%	10%	10%
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	35%									
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	35%									
		TECNICO EN GESTION	TATIANA OJEDA	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Registrar transferencia de acciones o cesión de participaciones	1. REVISAR, VALIDAR U OBSERVAR CONFORME A LA LEY Y EL REGLAMENTO LAS NOTIFICACIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE ACCIONES Y CESIÓN DE PARTICIPACIONES DE LAS SOCIEDADES SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	20%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	20%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	20%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	20%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	20%									
3. Registrar los nombramientos, renunciaciones, destituciones y cancelaciones de administradores de compañías	1. REVISAR, REGISTRA U OBSERVA LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN O REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL, DINARDAP O LA COMPAÑÍA	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	10%	95%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites, Listado de documentación enviada al Archivo Institucional e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	10%									
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	30%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	20%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	20%									
	2. REVISAR Y ELABORA LISTADO PARA REMITIR AL ARCHIVO INSTITUCIONAL LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN Y REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL.	OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	80%	5%								
		Técnico de Archivo	MANUEL GUTIERREZ	20%									
4. Registrar aumento de capital por acta	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LOS AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA RECIBIDOS	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	25%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDO	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	25%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	25%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjero	VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA QUE DESEE REALIZAR CAMBIOS EN SU INFORMACIÓN, EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	25%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	25%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	25%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	25%									
6. Actualizar nóminas o kárdex de socios o accionistas	1. HABILITA HERRAMIENTA PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX. REvisa Y REASIGNA OFICIO A PETICIÓN DE PARTE DE LAS SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS PARA LA DEPURACIÓN DE KARDEX DE ACCIONISTAS, NÓMINA ACTUAL Y EVOLUCIÓN DE CAPITAL Y REASIGNA AL FUNCIONARIO PARA SU ATENCIÓN	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	AB. MARÍA EUGENIA VÉLEZ	100%	5%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
	2. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN RESPECTIVA DEL KARDEX Y LA NÓMINA DE ACCIONISTAS .	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	40%	50%								
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	40%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	20%									
	3. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE DE LA COMPAÑÍA, QUE PERMITAN	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	20%	40%								
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	LA DEPURACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DE CAPITAL DE LOS ACTOS JURÍDICOS Y DE LA	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%	5%								
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									
	4. REALIZA LA ACTUALIZACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DEL CAPITAL, SEGÚN CORRESPONDA.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	33%									
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	33%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	34%									
7. Registrar inscripción y cancelación de consorcios	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA EL REGISTRO DE LA CREACIÓN O LA CANCELACION DE CONSORCIOS	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACION Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	80%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	20%	30%	30%	20%
		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	20%									
8. Registrar imposición y levantamiento de restricciones	1. REVISAR LA PETICIÓN, REGISTRAR IMPOSICIÓN O LEVANTAMIENTO, REMITIR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL PETICIONARIO CONFORME LO REALIZADO.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	25%	80%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	20%	30%	30%	20%
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	25%									
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	50%									
	2. ELABORA Y REMITE RESPUESTAS POR SIT A LOS PETICIONARIOS, JUECES, REPRESENTANTES LEGALES, ETC SEGÚN EL CASO.	OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	100%	20%								
9. Registrar apoderado de compañías nacionales	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LOS PODERES RECIBIDOS	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	40%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	40%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									
10. Registrar posesión efectiva de bienes	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LAS POSESIONES EFECTIVAS EN FUNCION DE LO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	30%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES	5,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	DISPUERTO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	20%			Registrado en Base de Datos	RECIBIDOS					
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	20%									
11. Registrar actos societarios que no requieren aprobación de la Superintendencia	1. REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR EL ACTO SOCIETARIO EN LA BASE DE DATOS. EN CASO DE REALIZAR OBSERVACIONES A LOS ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, LO REGISTRAR COMO ACTO OBSERVADO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	60%	90%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		TECNICO EN GESTION	TATIANA OJEDA	20%									
	2. EN CASO DE ESTAR OBSERVADO EL ACTO SOCIETARIO, ELABORA MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	30%	5%								
		ESPECIALISTA JURÍDIO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	20%									
		TECNICO EN GESTION	TATIANA OJEDA	20%									
	3. REVISAR LAS OBSERVACIONES AL ACTO REGISTRADO Y SUSCRIBE MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	5%								
	12. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	1.- VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA NOTIFICACIÓN GENERAL EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	100%								
2.- REVISAR Y ASIGNA NOTIFICACIONES CON FINES INFORMATIVOS REQUERIDAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O A SU CRITERIO Y SOLICITA AL FUNCIONARIO UN INFORME NUMERADO		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		TECNICO EN GESTION	TATIANA OJEDA	10%									
ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO		MARIA AGUSTA MORA	40%	2%									
3.- REVISAR, RECOPILA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO, ANALIZA PETICIÓN		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	40%	45%								
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	30%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	Y ELABORA INFORME NUMERADO PARA PONER	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	30%									
	4.- RECIBE, REvisa Y ANALIZA INFORME NUMERADO Y SOPORTES PARA NOTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE MEMORANDO O SE NOTIFICA A USUARIO DIRECTAMENTE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	3%								
13.Registrar Particiones Judiciales y Extrajudiciales	1. REvisa, ANALIZA, REGISTRA EN LA BASE DE DATOS U OBSERVA LAS PARTICIONES JUDICIALES/EXTRAJUDICIALES EN BASE A DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	60%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	15%									
		ESOECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									
14.Emitir Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal provisional	1. REvisa Y FIRMA EL CERTICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL PROVISIONAL AUTORIZADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. REvisa Y ANALIZA LA SOLICITUD INTERNA O EXTERNA QUE CONTENGA SUMILLA INSERTA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE UN CCO PROVISIONAL Y REMITE EL CERTIFICADO AL LIDER DEL ÁREA PARA LA FIRMA	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	60%	90%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	15%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	15%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
15. Registrar cambios en información de las compañías a petición de parte o de oficio	1. REvisa, ANALIZA, ACTUALIZA/REGISTRA U OBSERVA LAS ACTUALIZACIONES VARIAS RECIBIDAS	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	50%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Validar anexos de estados financieros	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DEL DOCUMENTO PENDIENTE EN EL CCO / ELIMINA O AGREGA DOCUMENTOS ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	30%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	20%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	20%									
		TECNICO EN GESTION	TATIANA OJEDA	10%									
17. Procesar solicitudes de exclusión de compañías de Interés Público	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA EXCLUSIÓN DE COMPAÑÍAS DE INTERÉS PÚBLICO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARIA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DE LA EXCLUSIÓN DE LA COMPAÑÍA COMO INTERÉS PÚBLICO	ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	30%	90%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	20%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	20%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
18. Controlar las transacciones realizadas con tarjetas de circulación restringida y las ventas a crédito	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO Y REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	AB.MARIA EUGENIA VELEZ	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO CONFORME LO INDICADO EN EL MEMORANDO Y ACTUALIZA EL CCO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	20%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	20%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	15%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	5%									
		TECNICO EN GESTION	TATIANA OJEDA	5%									
19. Atender consultas de usuarios de forma presencial	1.- ATIENDE CONSULTAS VERBALES DE USUARIOS EN FORMA PRESENCIAL SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ÁREA DE REGISTRO DE SOCIEDADES O DE TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Lista de Usuarios atendidos / Registro en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	10%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVA	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	5%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	5%									
		20. Atender solicitudes de cambio de correo electrónico (genera	1.- REVISAR PETICIÓN DE USUARIO Y ACTUALIZA DATOS PERSONALES Y GENERAR REASIGNACIÓN	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO									
TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA			50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
recuperación de clave)	GENERA RECUPERACION DE CLAVES	OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%			de Clave de Usuarios Externos / Intranet	RECIBIDOS					
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
21. Disolver compañías de oficio	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%	90%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	30%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									
22. Excluir de resolución masiva de disolución	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
23. Disolver compañías de forma voluntaria anticipada	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O DE LA PROPIEDAD.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O DE LA PROPIEDAD, REALIZA LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN EL PORTAL WEB	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									
24. Revocatoria del	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%		Sistema Integrado de	TRÁMITES					



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
permiso de operacion de sucursales de compañías extranjeras	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Trámites /Registrado en la Base de Datos	ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	20%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									
25. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	1.- REVISAR Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN, SU ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA DE COACTIVA	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
26. Cancelar compañías a pedido del Liquidador o RL	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA DE COACTIVA	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
27. Cancelar compañías de oficio	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
28. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
29. Liquidar compañías por disolución de pleno derecho, de oficio y a	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	MARÍA AGUSTA MORA	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
petición de parte	REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	10%	90%		en la Base de Datos	RECIBIDOS					
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	10%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	5%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	5%									
30. Reactivación	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE REACTIVACIÓN, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA REACTIVACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	MARÍA AGUSTA MORA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	10%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	5%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
31. Aprobar domiciliación de compañías extranjeras	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS APROBATORIOS DE DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE LA DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
32. Aprobar/Registrar cambio de domicilio o cambio de denominación de compañías nacionales	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS CAMBIO DE DENOMINACIÓN O DE DOMICILIO DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRA, RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE EL CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA DE COACTIVA	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	COMPARAR EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
33. Aprobar disminución de capital	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	MARÍA AGUSTA MORA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	10%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	5%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	5%									
34. Aprobar fusión, escisión y	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo	Sistema Integrado de Trámites /Registrado	TRÁMITES ATENTIDOS /	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	MARÍA AGUSTA MORA	10%									
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
transformación de compañías nacionales	RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	10%	90%	solicitado	Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS	1,00 %	25 %	25 %	25 %	25 %
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	10%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	5%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	5%									
35. Excluir socios	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
	36. Convalidar actos societarios aprobados	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%								
2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA CONVALIDACIÓN		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%	50%								
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
37. Aprobar/registrar reducción de plazo de duración	1.- REVISY Y ASIGNA SEGÚN CORRESPONDA LOS DOCUMENTOS DE REDUCCIÓN DE PLAZO DE DURACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE REDUCCIÓN DE PLAZO DE DURACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%	90%								
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	10%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	5%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	5%									
38. Aprobar reformas de	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%								

TRÁMITES



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
39. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
40. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
41. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	MARÍA AGUSTA MORA	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
extranjera a territorio ecuatoriano	REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%	90%	Solicitado	en la Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS					
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
42. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCRUSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCRUSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
43. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR Y REGISTRA LAS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
44. Cancelar la inscripción de actos societarios	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	90%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
45. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1.- REVISY Y ASIGNA ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	20%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
	2- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	15%	40%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	15%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	15%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	10%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	15%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
	3.- LEVANTA OBSERVACIÓN DE CONTROL POSTERIOR SOBRE EL ACTO SOCIETARIO INSCRITO	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	40%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARÍA EUGENIA IDROVO	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	GLADYS EGUIGUREN	10%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	20%									
	1- REVISY, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%									
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
46. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN.	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
	2.- REVIS A E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., REGISTRA Y NOTIFICA DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	50%	50%								
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	50%									
47. Inscripciones de actos societarios de SAS que no requieren aprobación previa	1- REVIS A, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	MARÍA AGUSTA MORA	20%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
	2.- REVIS A E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	50%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REVISAR Y REGISTRAR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	50%	50%								
48. Inscripciones de actos societarios de SAS aprobados mediante resolución	1.- REVISY Y ASIGNA INSTRUMENTO PRIVADO O ESCRITURA PÚBLICA PARA EL CONTROL PREVIO A LA INSCRIPCIÓN	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3,00%	25%	25%	25%	25%
	2- REVISY EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN APROBATORIA, PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES, OBSERVA PARA EL CUMPLIMIENTO O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRIPTO.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	50%								
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	15%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	15%									
	3.- REVISY E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	50%	40%								
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	50%									
	1.- REVISY Y ASIGNA EL NOMBRAMIENTO O LA RENUNCIA PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	100%	10%								
	2- REVISY, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
49. Inscripciones de Nombres y renuncias de SAS	LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL NOMBRAMIENTO O RENUNCIA EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA 3 DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	MARÍA AGUSTA MORA	20%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA JURIDICO 3	FABIAN ROJAS BRICEÑO	30%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 2	LEONARDO GONZALEZ	10%									
		ESPECIALISTA JURÍDICO 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	10%									
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	10%									
	3.- REVISAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS NOMBRAMIENTOS O RENUNCIAS LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	TÉCNICO EN GESTIÓN	TATIANA OJEDA	50%	40%								
		OFICINISTA	JULIXA SERAQUIVE	50%									
INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO													
Calificar y atender denuncias societarias (proceso completo)	1. ASIGNAR PROCESOS DE DENUNCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS PRELIMINARES DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	25%								
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DEFINITIVOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	25%								
	4. REVISION INFORME JURÍDICO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	5. SUSCRIBIR EL INFORME JURÍDICO CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN (INTERVENCION, DISOLUCION O ARCHIVO)	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. ELABORAR RESOLUCIONES DECLARANDO LA INTERVENCIÓN DE LA COMPAÑÍA O DISPONIENDO EL ARCHIVO DE LA DENUNCIA, SEGÚN CORRESPONDA	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	7.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	8.- SUSCRIBIR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
Controlar compañías por solicitud interna, externa o por Plan Operativo Anual	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCIÓN Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	35%								
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	5%								
	4.- LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	30%								
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
Efectuar seguimiento a la intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCIÓN Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	80%								
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Levantar intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	40%								
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	10%								
	4.- LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	20%								
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
Instruir procedimientos administrativos sancionadores	1.- ASIGNAR TRAMITES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES SANCIONATORIAS	TRAMITES DESPACHADOS/ TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- ELABORAR ACTOS DE INICIACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	100%	30%								
	3.- ELABORAR PROVIDENCIA DE SUSTANCIACIÓN PROBATORIA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	100%	30%								
	4.- ELABORAR BORRADOR DE DICTAMENES Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	FRANCYS ALARCÓN	10%									
		ESPECIALISTA 1	MARIO BARBERAN	20%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	LUCIANO LOPEZ	5%									
		ESPECIALISTA 1	ANDREA MOREANO	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	JUAN AGUILERA	5%									
		ESPECIALISTA 2	EFREN ROCA	20%									
		ESPECIALISTA 2	NATALIA RODRIGUEZ	10%									
	ESPECIALISTA 2	MARIA FERNANDA SILVA	10%										
	5.- REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DICTAMENES Y REVISIÓN DE RESOLUCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparación de la planificación operativa de la unidad	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	100%	100% ATENDIDO	POA PLANIFICADO	POA SOLICITADO/POA ENTREGADO	1,00%				100%
Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1. Revisión y análisis del avance en el cumplimiento	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	40%	100% REPORTADO	PLANTILLA POA REPORTADA	PLANTILLA SOLICITADA/PLANTILLA REPORTADA	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. Recopilación de soportes	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	40%								
	3. Consolidación de información	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de información	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	50%	INFORME PRESENTADO	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	INFORME SOLICITADO/INFORME ENTREGADO	1,00%	100%			
	2. Elaboración de informe de labores de la unidad	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	100%	50%								
ACTOS SOCIETARIOS													
Aprobar la domiciliación de compañías extranjeras (apertura de sucursal).	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	5.- ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%									
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%									
8.- SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	2. REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Aprobar cambio de domicilio o cambio de denominación de compañías nacionales	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
Aprobar disminución de capital de compañías nacionales	8. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
Aprobar reactivación de compañías	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES	2,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS O DOCUMENTOS INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%	25%			ASIGNADOS					
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
	6. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
Excluir socios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LAS ESCRITURAS DE CONVALIDACIÓN	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Convalidar actos societarios aprobados	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES REVISADAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS CONVALIDADOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	30%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Aprobar reducción de plazo de duración	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	3,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%									
Concurrir a juntas generales de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Credenciales emitidas	TRAMITES DESPACHADOS Y ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	30%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	50%									
	3.- ELABORAR INFORMES DE ACEPTACION O NEGACION DE LA	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	30%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	50%									
	4.- ELABORAR INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS JUNTAS A L A S	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	50%									
5.- APROBACION Y OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Convocar a junta general de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Convocatorias emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS CALIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA CONVOCATORIA	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3. ELABORAR CONVOCATORIA A JUNTAS GENERALES	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4. SUSCRIBIR LAS CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
Revocar o dejar sin efecto Resoluciones de oficio o a petición de parte	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	40%								
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	40%								
	4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
Cancelar la inscripción de actos societarios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	40%								
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4. REVISAR Y REMITE EL PROYECTO DE RESOLUCION A LA MAXIMA AUTORIDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
DISOLUCIÓN													
	1. SOLICITAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS ENVIADO A TECNOLOGIA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	2. RECEPTAR INFORMACION PROVENIENTE DE TECNOLOGIA SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	5%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Disolver compañías de oficio	3. ANALIZAR INFORMACION PARA ASIGNAR TAREA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	3%	0%	0%	100%	0%
	4. ASIGNAR TAREA CON SUMILLA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	5. REVISAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION REMITIDA	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	6. ELABORAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	8. ELABORAR RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	30%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	15%								
11. REMITIR RESOLUCIONES DE DISOLUCION AL REGISTRO MERCANTIL PARA LA INSCRIPCION	OFICINISTA	LUISA TORRES	100%	5%									
12. ARCHIVAR RESOLUCION DE DISOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	5%									
Excluir de resolución masiva de disolución	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENTIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	5%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	10%								
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	20%								
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. EMITIR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	15%								
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	10. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 4	SANTIAGO SILVA	100%	5%								
	11. ARCHIVAR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	5%								
Disolver compañías de forma voluntaria anticipada	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	5%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	6. REVISAR LOS CUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES DE LAS COMPAÑIAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	OFICINISTA	LUISA TORRES	100%	5%								
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y EXTRACTO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	9. EMITIR RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION VOLUNTARIA	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
	11. ARCHIVAR RESOLUCION DE DISOLUCION VOLUNTARIA EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	5%									
Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	3%	25%	25%	25%	25%	
	2. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%										
	3. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%									20%
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	50%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%										
	5. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%									10%
	6. REVISAR TRAMITE REINGRESADOS POR CONTROL	ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	50%	50%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL 2	CARMEN PATARON	50%										
	7. EMITIR INFORME FAVORABLE POR CONTROL	ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	50%	50%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL 2	CARMEN PATARON	50%										
	8. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	50%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%										
9. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%										
10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%										
11. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	5%										
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%									
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%										
	3. REALIZAR	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Nombrar Liquidador	3. REVISAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%	10%	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	6. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	7. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	8. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	9. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	FERNANDA MAYORGA	100%	5%								
	10. ENTREGA DE NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR PARA INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	FERNANDA MAYORGA	100%	5%								
	11. RECEPTAR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION INSCRITA EN EL REGISTRO MERCANTIL Y REMITIR A REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	FERNANDA MAYORGA	100%	5%								
	12. REGISTRA EN EL SISTEMA EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR INSCRITO	TECNICO EN GESTION	SANDRA SANCHEZ	50%	10%								
ESPECIALISTA EN REGISTRO DE SOCIEDADES		DIANA AMAGUAÑA	50%										
13. ENTREGAR NOMBRAMIENTO REGISTRADO AL ARCHIVO	TECNICO EN GESTION	SANDRA SANCHEZ	50%	5%									
	ESPECIALISTA EN REGISTRO DE SOCIEDADES	DIANA AMAGUAÑA	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	14. DIGITALIZAR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR Y ARCHIVAR EN EL EXPEDIANTE DE LA COMPAÑÍA	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	5%								
Fijar honorarios del liquidador	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	3. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	45%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	15%								
	5. REVISAR Y SUSCRIBIR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	15%								
	6. NOTIFICAR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	7. ARCHIVAR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	5%								
	1. ELABORA INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	50%	25%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL 2	CARMEN PATARON	50%									
	2. ASIGNAR A JURIDICO INFORMACIÓN DEL LIQUIDADOR	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	3. REVISAR INFORME Y PREPARAR RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%								
	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Remover al Liquidador	5. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	6. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR REMOVIDO Y AL DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	7. RECEPTAR LA FIRMA DEL NUEVO LIQUIDADOR	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	FERNANDA MAYORGA	100%	5%								
	8. ENTREGA DE NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR PARA INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	FERNANDA MAYORGA	100%	5%								
	9. RECEPTAR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION INSCRITO EN EL REGISTRO MERCANTIL Y REMITIR A REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	FERNANDA MAYORGA	100%	5%								
	10. REGISTRA EN EL SISTEMA EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR INSCRITO	TECNICO EN GESTION	SANDRA SANCHEZ	50%	5%								
		ESPECIALISTA EN REGISTRO DE SOCIEDADES	DIANA AMAGUAÑA	50%									
	11. ENTREGAR NOMBRAMIENTO REGISTRADO AL ARCHIVO	TECNICO EN GESTION	SANDRA SANCHEZ	50%	5%								
		ESPECIALISTA EN REGISTRO DE SOCIEDADES	DIANA AMAGUAÑA	50%									
12. DIGITALIZAR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR Y ARCHIVAR EN EL EXPEDIANTE DE LA COMPAÑÍA	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	5%									
Cancelar compañías por petición	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENDIDOS	RESOLUCION	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES	2%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
		ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%	30%			DESPACHADOS					
	5. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	6. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	7. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	5%								
Cancelar compañías de oficio	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	25%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE CANCELACIÓN	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%									
8. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%									
	9. ARCHIVAR RESOLUCION	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CARLOS MEJIA	100%	10%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE AMBATO	AB. WALTER SORIANO YEPEZ	100%	10%								
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	50%									
	3.- ELABORAR MEMORANDOS Y OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	25%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	25%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Controlar actos societarios inscritos (control posterior)		ESPECIALISTA DE CONTROL 2	CARMEN PATARON	25%	15%	100% ATENDIDOS	Memorandos y Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 3	SANTIAGO SILVA	25%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	DENISE CONTRERAS	25%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	25%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL 2	CARMEN PATARON	25%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO	ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	50%	15%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL 2	CARMEN PATARON	50%									
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA DE CONTROL 1	SONIA VASCO	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL 2	CARMEN PATARON	50%									
REGISTRO DE SOCIEDADES													
Registrar información periódica de personas jurídicas extranjeras	1. RECIBE, VERIFICA Y VALIDA/REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA EN FUNCION DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,15%	50%	30%	10%	10%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Registrar transferencia de acciones o cesión de participaciones	1. REVISAR, VALIDAR U OBSERVAR CONFORME A LA LEY Y EL REGLAMENTO LAS NOTIFICACIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE ACCIONES Y CESIÓN DE PARTICIPACIONES DE LAS SOCIEDADES SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	24,77%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Registrar los nombramientos, renunciaciones, destituciones y cancelaciones de administradores de compañías	1. REVISAR, REGISTRAR U OBSERVAR LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN O REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL, DINARDAP O LA COMPAÑÍA	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	13,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Registrar aumento de capital por acta	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVAR LOS AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA RECIBIDOS	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	0%	50%	0%	50%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Actualizar nóminas o kárdex de socios o accionistas	1. HABILITA HERRAMIENTA PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX. REVISAR Y REASIGNA OFICIO A PETICIÓN DE PARTE DE LAS SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS PARA LA DEPURACIÓN DE KARDEX DE ACCIONISTAS, NÓMINA ACTUAL Y EVOLUCIÓN DE CAPITAL Y REASIGANA AL FUNCIONARIO PARA SU ATENCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	Ab. Walter Soriano	100%	5%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,60%				
	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	90%	25%					25%	25%	25%	
	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral										
		Cargo	Nombre							1	2	3	4							
	4. REALIZA LA ACTUALIZACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DEL CAPITAL, SEGÚN CORRESPONDA.	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	5%															
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%																
Registrar imposición y levantamiento de restricciones	1. REVISAR LA PETICIÓN, REGISTRAR IMPOSICIÓN O LEVANTAMIENTO, REMITIR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL PETICIONARIO CONFORME LO REALIZADO.	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	45%	90%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,60%	20%	30%	30%	20%							
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	45%																
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	Ab. Walter Soriano	10%																
	2. ELABORA Y REMITE RESPUESTAS POR SIT A LOS PETICIONARIOS, JUECES, REPRESENTANTES LEGALES, ETC SEGÚN EL CASO.	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	45%	10%															
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	45%																
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	Ab. Walter Soriano	10%																
Registrar posesión efectiva de bienes	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LAS POSESIONES EFECTIVAS EN FUNCION DE LO DISPUESTO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,30%	25%	25%	25%	25%							
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%																
Registrar actos societarios que no requieren aprobación de la Superintendencia	1. REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA EL ACTO SOCIETARIO EN LA BASE DE DATOS. EN CASO DE REALIZAR OBSERVACIONES A LOS ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, LO REGISTRA COMO ACTO OBSERVADO	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	90%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3,00%	25%	25%	25%	25%							
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	2. EN CASO DE ESTAR OBSERVADO EL ACTO SOCIETARIO, ELABORA MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	10%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Registrar notificaciones generales de compañías controladas	1.- VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA NOTIFICACIÓN GENERAL EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Registrar Particiones Judiciales y Extrajudiciales	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS U OBSERVAR LAS PARTICIONES JUDICIALES/EXTRAJUDICIALES EN BASE A DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,35%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Registrar cambios en información de las compañías a petición de parte o de oficio	1. REVISAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR/REGISTRAR U OBSERVAR LAS ACTUALIZACIONES VARIAS RECIBIDAS	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,80%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Controlar las transacciones realizadas con tarjetas de circulación restringida y las ventas a crédito	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO CONFORME LO INDICADO EN EL MEMORANDO Y ACTUALIZA EL CCO	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Atender consultas de	1.- ATIENDE CONSULTAS VERBALES DE USUARIOS EN FORMA PRESENCIAL SOBRE LOS DIFERENTES	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%		Atender el 100% de lo	Lista de Usuarios	USUARIOS ATENDIDOS /					

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
usuarios de forma presencial	PROCESOS A CARGO DEL ÁREA DE REGISTRO DE SOCIEDADES O DE TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Lista de usuarios atendidos	USUARIOS RECIBIDOS	3,00%	25%	25%	25%	25%
Atender solicitudes de cambio de correo electrónico (genera recuperación de clave)	1.- REVISAR PETICIÓN DE USUARIO Y ACTUALIZAR DATOS PERSONALES Y GENERAR RECUPERACIÓN DE CLAVES	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema de Información de Clave de Usuarios Externos / Intranet	USUARIOS ATENDIDOS / USUARIOS RECIBIDOS	0,40%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Disolver compañías de oficio	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Excluir de resolución masiva de disolución	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Disolver compañías de forma voluntaria	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,05%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
anticipada	EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O DE LA PROPIEDAD, REALIZA LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN EL PORTAL WEB	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%				RECIBIDOS					
Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN, SU ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,05%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Cancelar compañías a pedido del Liquidador o RL	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,15%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Cancelar compañías de oficio	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES	0,25%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%			en la Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS					
Liquidar compañías por disolución de pleno derecho, de oficio y a petición de parte	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Reactivación	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA REACTIVACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,20%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Aprobar domiciliación de compañías extranjeras	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE LA DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	0%	50%	0%	50%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Aprobar/Registrar cambio de domicilio o cambio de denominación de compañías nacionales	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR, RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE EL CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,10%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%						25%	25%	25%	25%
Aprobar disminución de capital	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%						25%	25%	25%	25%
Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,05%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%						25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Convalidar actos societarios aprobados	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Aprobar/registrar reducción de plazo de duración	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE REDUCCIÓN DE PLAZO DE DURACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, INFORME DE INSPECCIÓN, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,25%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Rectificar, revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	2.- REVISAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de oficio o a petición de parte	ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%		solicitado	en la Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS					
Cancelar la inscripción de actos societarios	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	2- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	80%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,01%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
	3.- LEVANTA OBSERVACIÓN DE CONTROL POSTERIOR SOBRE EL ACTO SOCIETARIO INSCRITO	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	50%									
Inscripciones de Actos o	1- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	90%	80%		Sistema Integrado de Trámites /Atención	TRÁMITES					
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Contratos Constitutivos de S.A.S.	2.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., REGISTRA Y NOTIFICA DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	Ab. Walter Soriano	10%	20%	Atender el 100% de lo solicitado	Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,80%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	90%									
Inscripciones de actos societarios de SAS que no requieren aprobación previa	1- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	90%	60%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,15%	25%	25%	25%	25%
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	10%									
	2.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	90%	40%								
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	Ab. Walter Soriano	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Inscripciones de actos societarios de SAS aprobados mediante resolución	2.- REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN APROBATORIA, PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES, OBSERVA PARA EL CUMPLIMIENTO O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	90%	60%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,55%	25%	25%	25%	25%
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	10%									
	3.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	90%	40%								
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	10%									
Inscripciones de Nombramientos y renunciias de SAS	2.- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL NOMBRAMIENTO O RENUNCIA EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	90%	60%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	0,30%	25%	25%	25%	25%
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lic. Sandra Sanchez	10%									
	3.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS NOMBRAMIENTOS O RENUNCIAS LAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Diana Amaguaña	90%	40%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	Ab. Walter Soriano	10%									
INTENDENCIA REGIONAL MACHALA													
1. Calificar y atender denuncias societarias (proceso completo)	1. ASIGNAR PROCESOS DE DENUNCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS PRELIMINARES DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DEFINITIVOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4. REVISION INFORME JURÍDICO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	5. SUSCRIBIR EL INFORME JURÍDICO CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN (INTERVENCION, DISOLUCION O ARCHIVO)	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	6. ELABORAR RESOLUCIONES DECLARANDO LA INTERVENCIÓN DE LA COMPAÑÍA O DISPONIENDO EL ARCHIVO DE LA DENUNCIA, SEGÚN CORRESPONDA	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	7.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8.- SUSCRIBIR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Controlar compañías por solicitud interna, externa o por Plan Operativo Anual	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	20%	30%								
		ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	80%									
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.-DISPOSICIÓN DE EMITIR RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	20%								
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
3. Efectuar seguimiento a la intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	20%	80%								
		ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	80%									
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
4.Levantar intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS / TRAMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	20%	30%								
		ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	80%									
	3. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- REVISAR Y SUMILLAR RESOLUCIONES EMITIDAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	20%								
	6.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
5.Instruir procedimientos administrativos sancionadores	1. ASIGNAR TRAMITES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES SANCIONATORIAS	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	2.-ELABORAR ACTOS DE INICIACIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	30%								
	3.- ELABORAR PROVIDENCIA DE SUSTANCIACIÓN PROBATORIA	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	30%								
	4.- ELABORAR BORRADOR DE DICTAMENES Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	5.-REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DICTAMENES Y REVISIÓN DE RESOLUCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
6. Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparación de la planificación operativa de la unidad	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	20%	45%	100% ATENDIDO	POA PLANIFICADO	POA SOLICITADO / POA ENTREGADO	15%	100%	0%	0%	0%
		ESPECIALISTA 3	AB. ENRIQUE BAQUERIZO	60%									
		ESPECIALISTA 1	AB. ELSA ORELLANA	20%									
	2. Ingreso de la información en el sistema POA	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	20%	45%								
		ESPECIALISTA 3	AB. ENRIQUE BAQUERIZO	60%									
		ESPECIALISTA 1	AB. ELSA ORELLANA	20%									
	3. Aprobación de la planificación operativa de la unidad.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
7. Controlar la	1. Revisión y análisis del avance en el cumplimiento	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	60%	20%								
		ESPECIALISTA 3	AB. ENRIQUE BAQUERIZO	20%									
		ESPECIALISTA 1	AB. ELSA ORELLANA	20%									
	2. Recopilación de soportes	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	60%	20%								
		ESPECIALISTA 3	AB. ENRIQUE BAQUERIZO	20%									
		ESPECIALISTA 1	AB. ELSA ORELLANA	20%									
	3. Consolidación de	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	60%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
ejecución del plan operativo anual institucional	3. Consolidación de información	ESPECIALISTA 3	AB. ENRIQUE BAQUERIZO	20%	20%	100% REPORTADO	PLANTILLA POA REPORTADA	PLANTILLA SOLICITADA / PLANTILLA REPORTADA	10%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA 1	AB. ELSA ORELLANA	20%										
	4. Ingreso de la información de cumplimiento en el sistema POA.	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	60%	20%									
		ESPECIALISTA 3	AB. ENRIQUE BAQUERIZO	20%										
		ESPECIALISTA 1	AB. ELSA ORELLANA	20%										
	5. Respaldo de medios de verificación en el repositorio POA.	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	60%	10%									
		ESPECIALISTA 3	AB. ENRIQUE BAQUERIZO	20%										
		ESPECIALISTA 1	AB. ELSA ORELLANA	20%										
6. Aprobación del seguimiento de POA.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%										
8. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de información	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	60%	40%	INFORME PRESENTADO	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	INFORME SOLICITADO / INFORME ENTREGADO	10%	100%	0%	0%	0%	
		ESPECIALISTA 3	AB. ENRIQUE BAQUERIZO	20%										
		ESPECIALISTA 1	AB. ELSA ORELLANA	20%										
	2. Elaboración de informe de labores de la unidad	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	40%									
	3. Aprobación de informe de labores de la unidad	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	20%									
ACTOS SOCIETARIOS														
1. Aprobar la domiciliación de compañías extranjeras (apertura de sucursal).	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	7%	25%	25%	25%	25%	
	2.-REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%									
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
<b>2. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano</b>	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS.	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
<b>3. Aprobar cambio de domicilio, aumento y disminución de capital asignado de sucursales de compañías extranjeras</b>	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
4. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%				
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%					25%	25%	25%	25%
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>5. Aprobar disminución de capital de compañías nacionales</b>	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
<b>6. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales</b>	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>7. Aprobar la Transformación de sucursales de compañías extranjeras</b>	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>8. Aprobar escisiones múltiples</b>	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
<b>9. Aprobar fusiones transfronterizas</b>	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Aprobar reactivación de compañías	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	6. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	20%								
11. Excluir socios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
12. Gestionar concursos preventivos	1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%	100 % ATENDIDOS	RESOLUCIONES Y / O DOCUMENTOS EMITIDOS	DOCUMENTOS DESPACHADOS / DOCUMENTOS RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION SOBRE LA ADMISION DE CONCURSO PREVENTIVO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	3. PREPARAR INFORMES Y OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	4. ELABORAR RESOLUCION DE ADMISION AL CONCURSO PREVENTIVO Y SU EXTRACTO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	5. NOTIFICAR LA RESOLUCION DE ADMISION AL TRAMITE DE CONCURSO PREVENTIVO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	5. RECEPTAR CONTESTACIONES A OFICIOS DE LAS AUTORIDADES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	7. RECIBIR DOCUMENTOS CON LOS QUE SE PRUEBAN LOS CREDITOS DE LOS ACREEDORES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	8. CALIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS CREDITOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	10%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	9. EMITIR RESOLUCION DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. NOTIFICAR A LOS ACREEDORES SOBRE LAS FECHAS DE CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
13. Convalidar actos societarios aprobados	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	80%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LAS ESCRITURAS DE CONVALIDACIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	80%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES REVISADAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	80%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	20%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS CONVALIDADOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	80%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	20%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	10%								
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	20%								
15. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
16. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%									
7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%									
17. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	7. SUSCRIPCIÓN DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
18. Concurrir a juntas generales de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Credenciales emitidas	TRAMITES DESPACHADOS Y ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PETICION DE DELEGACION	ESPECIALISTA 1	ING. JULISA TORRES	30%	30%								
		ESPECIALISTA 1	ING. ROSA SANCHEZ	30%									
		ESPECIALISTA 1	ING. KATHERINE VALAREZO	40%									
	3.- ELABORAR INFORMES DE ACEPTACION O NEGACION DE LA SOLICITUD	ESPECIALISTA 1	ING. JULISA TORRES	30%	30%								
		ESPECIALISTA 1	ING. ROSA SANCHEZ	30%									
		ESPECIALISTA 1	ING. KATHERINE VALAREZO	40%									
	4.- ELABORAR INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS JUNTAS A L AS QUE ASISTEN COMO DELEGADOS	ESPECIALISTA 1	ING. JULISA TORRES	30%	20%								
		ESPECIALISTA 1	ING. ROSA SANCHEZ	30%									
		ESPECIALISTA 1	ING. KATHERINE VALAREZO	40%									
5.-APROBACION Y OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%									
19. Convocar a junta general de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Convocatorias emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS CALIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA CONVOCATORIA	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	40%								
	3. ELABORAR CONVOCATORIA A JUNTAS GENERALES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	100%	40%								
	4. SUSCRIBIR LAS CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
20. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	40%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	40%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
21. Cancelar la inscripción de actos societarios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	40%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	40%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	4. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
22. Renuncia al mandato (apoderados de sucursales extranjeras)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	6.- REVISION DE OFICIOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
7.- REVISION DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%									
8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%									
23. Traslado de domicilio social al extranjero	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%									
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION,	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%								
ESPECIALISTA 1		AB. LILIAN ROMERO	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	6.- REVISION DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%			RESOLUCIONES													
	7.- REVISION DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%																
	8. SUSCRIPCIONES DE EXTRACTOS Y RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%																
24. Designación de administrador temporal	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1%	25%	25%	25%	25%								
	2. -REVISAR DOCUMENTACIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%																
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%																	
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	20%																
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%																	
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%																
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%																	
	5. ELABORAR RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DE	ESPECIALISTA 1	AB. BÉLGICA MEDINA	50%	15%																
		ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	50%																	
	6.- REVISION DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%																
7.- REVISION DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%																	
8. SUSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%																	
44. Inscripciones de Actos o Contratos	1- REVISA, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES	5%	25%	25%	25%	25%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Constitutivos de S.A.S.	2.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., REGISTRA Y NOTIFICA DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	50%	solicitado	Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS					
REGISTRO DE SOCIEDADES													
1. Registrar información periódica de personas jurídicas extranjeras	1. RECIBE, VERIFICA Y VALIDA/REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA EN FUNCION DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	50%	30%	10%	10%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
2. Registrar transferencia de acciones o cesión de participaciones	1. REVISAR, VALIDAR U OBSERVAR CONFORME A LA LEY Y EL REGLAMENTO LAS NOTIFICACIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE ACCIONES Y CESIÓN DE PARTICIPACIONES DE LAS SOCIEDADES SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	1. REVISAR, REGISTRA U OBSERVA LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN O REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	95%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Registrar los nombramientos, renuncias, destituciones y cancelaciones de administradores de compañías	NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL, DINARDAP O LA COMPAÑÍA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%	5%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites, Listado de documentación enviada al Archivo Institucional e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR Y ELABORAR LISTADO PARA REMITIR AL ARCHIVO INSTITUCIONAL LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN Y REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
4. Registrar aumento de capital por acta	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVAR LOS AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA RECIBIDOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
5. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjero	1. VERIFICAR, REGISTRAR U OBSERVAR LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA QUE DESEE REALIZAR CAMBIOS EN SU INFORMACIÓN, EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	1. HABILITAR HERRAMIENTA PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX. REVISAR Y REASIGNAR OFICIO A PETICIÓN DE PARTE DE LAS SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX DE ACCIONISTAS, NÓMINA ACTUAL Y EVOLUCIÓN DE CAPITAL Y REASIGNAR AL FUNCIONARIO PARA SU ATENCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Actualizar nóminas o kárdex de socios o accionistas	2. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN RESPECTIVA DEL KARDEX Y LA NÓMINA DE ACCIONISTAS .	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	3. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE DE LA COMPAÑÍA, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DE CAPITAL DE LOS ACTOS JURÍDICOS Y DE LA NÓMINA DE ACCIONISTAS Y LUEGO LO REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL FUNCIONARIO QUE TENGA EL PERFIL PARA DICHA DEPURACIÓN.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	4. REALIZA LA ACTUALIZACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DEL CAPITAL, SEGÚN CORRESPONDA.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	5%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
7. Registrar inscripción y cancelación de consorcios	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVAR EL REGISTRO DE LA CREACIÓN O LA CANCELACION DE CONSORCIOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	20%	30%	30%	20%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Registrar imposición y levantamiento de restricciones	1. REVISAR LA PETICIÓN, REGISTRAR IMPOSICIÓN O LEVANTAMIENTO, REMITIR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL PETICIONARIO CONFORME LO REALIZADO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	80%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	20%	30%	30%	20%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	2. ELABORA Y REMITE RESPUESTAS POR SIT A LOS PETICIONARIOS, JUECES, REPRESENTANTES LEGALES, ETC SEGÚN EL CASO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
9. Registrar apoderado de compañías nacionales	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LOS PODERES RECIBIDOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
10. Registrar posesión efectiva de bienes	1. REVISAR, ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LAS POSESIONES EFECTIVAS EN FUNCION DE LO DISPUESTO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
11. Registrar actos societarios que no requieren aprobación de la Superintendencia	1. REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA EL ACTO SOCIETARIO EN LA BASE DE DATOS. EN CASO DE REALIZAR OBSERVACIONES A LOS ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, LO REGISTRA COMO ACTO OBSERVADO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	2. EN CASO DE ESTAR OBSERVADO EL ACTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	SOCIETARIO, ELABORA MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%	5%								
	3. REVISAS LAS OBSERVACIONES AL ACTO REGISTRADO Y SUSCRIBE MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
12. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	1.- VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA NOTIFICACIÓN GENERAL EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	2.- REVISAS Y ASIGNA NOTIFICACIONES CON FINES INFORMATIVOS REQUERIDAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O A SU CRITERIO Y SOLICITA AL FUNCIONARIO UN INFORME NUMERADO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	2%								
	3.- REVISAS, RECOPILA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO, ANALIZA PETICIÓN Y ELABORA INFORME NUMERADO PARA PONER EN CONOCIMIENTO DEL SOLICITANTE INTERNO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	45%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	4.- RECIBE, REVISAS Y ANALIZA INFORME NUMERADO Y SOPORTES PARA NOTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE MEMORANDO O SE NOTIFICA A USUARIO DIRECTAMENTE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	3%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>13. Registrar Particiones Judiciales y Extrajudiciales</b>	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS U OBSERVAR LAS PARTICIONES JUDICIALES/EXTRAJUDICIALES EN BASE A DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
<b>14. Emitir Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal provisional</b>	1. REVISAR Y FIRMAR EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL PROVISIONAL AUTORIZADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	90%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR Y ANALIZAR LA SOLICITUD INTERNA O EXTERNA QUE CONTENGA SUMILLA INSERTA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE UN CCO PROVISIONAL Y REMITE EL CERTIFICADO AL LÍDER DEL ÁREA PARA LA FIRMA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
<b>15. Registrar cambios en información de las compañías a petición de parte o de oficio</b>	1. REVISAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR/REGISTRAR U OBSERVAR LAS ACTUALIZACIONES VARIAS RECIBIDAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Validar anexos de estados financieros	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DEL DOCUMENTO PENDIENTE EN EL CCO / ELIMINA O AGREGA DOCUMENTOS ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
17. Procesar solicitudes de exclusión de compañías de Interés Público	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA EXCLUSIÓN DE COMPAÑÍAS DE INTERÉS PÚBLICO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DE LA EXCLUSIÓN DE LA COMPAÑÍA COMO INTERÉS PÚBLICO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
18. Controlar las transacciones realizadas con tarjetas de circulación restringida y las ventas a crédito	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNCAI, PARA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO Y REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO CONFORME LO INDICADO EN EL MEMORANDO Y ACTUALIZA EL CCO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
19. Atender consultas de usuarios de forma presencial	1.- ATIENDE CONSULTAS VERBALES DE USUARIOS EN FORMA PRESENCIAL SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ÁREA DE REGISTRO DE SOCIEDADES O DE TRÁMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Lista de Usuarios atendidos / Registro en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
20. Atender solicitudes de cambio de correo electrónico (genera recuperación de clave)	1.- REVISAR PETICIÓN DE USUARIO Y ACTUALIZA DATOS PERSONALES Y GENERA RECUPERACIÓN DE CLAVES	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema de Reporte de Turnos / Sistema de Reporte de Información de Clave de Usuarios Externos / Intranet	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
21. Disolver compañías	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo	Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de oficio	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%	solicitado	Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
22. Excluir de resolución masiva de disolución	1.- REVISAR Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	1.- REVISAR Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O DE LA PROPIEDAD.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
23. Disolver compañías de forma voluntaria anticipada	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O DE LA PROPIEDAD, REALIZA LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN EL PORTAL WEB	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
24. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
25. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN, SU ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
26. Cancelar	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%		Sistema Integrado de	TRÁMITES					

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
compañías a pedido del Liquidador o RL	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Trámites / Registrado en la Base de Datos	ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
27. Cancelar compañías de oficio	1.- REVISAR Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
28. Cancelar	1.- REVISAR Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%			TRÁMITES					

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
29.Liquidar compañías por disolución de pleno derecho, de oficio y a petición de parte	1.- REVISAR Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%				
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%					25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
		1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE REACTIVACIÓN, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%					10%			

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
30. Reactivación	2.- REVISAR ,ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA REACTIVACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
31. Aprobar domiciliación de compañías extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS APROBATORIOS DE DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%				
	2.- REVISAR ,ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE LA DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%					25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
32. Aprobar disminución de capital	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
33. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%				
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
34. Excluir socios	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
35. Convalidar actos societarios aprobados	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
36. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>37. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley</b>	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, INFORME DE INSPECCIÓN, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
<b>38. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%				
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%					25%	25%	25%	25%



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
39. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
40. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCURSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
41. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR Y REGISTRA LAS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
42. Cancelar la inscripción de actos societarios	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
43. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1.- REVISAR Y ASIGNAR ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	70%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	3.- LEVANTA OBSERVACIÓN DE CONTROL POSTERIOR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	SOBRE EL ACTO SOCIETARIO INSCRITO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%	20%								
44. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	1- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	2.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., REGISTRA Y NOTIFICA DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
45.Inscripciones de actos societarios de SAS que no requieren aprobación previa	1- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	7%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	2.- REVISAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
46. Inscripciones de actos societarios de SAS aprobados mediante resolución	1.- REVISAR Y ASIGNAR INSTRUMENTO PRIVADO O ESCRITURA PÚBLICA PARA EL CONTROL PREVIO A LA INSCRIPCIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN APROBATORIA, PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES, OBSERVAR PARA EL CUMPLIMIENTO O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRAR EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									
	3.- REVISAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
47. Inscripciones de Nombramientos y renuncias de SAS	1.- REVISAR Y ASIGNAR EL NOMBRAMIENTO O LA RENUNCIA PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	50%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%	
	2- REVISAR, ANALIZAR Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL NOMBRAMIENTO O RENUNCIA EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ELSA ORELLANA	50%	50%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	AB. ERWIN CHALEN	50%										
DISOLUCIÓN														
	1. SOLICITAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS ENVIADO A TECNOLOGIA	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%									
	2. RECEPTAR INFORMACION PROVENIENTE DE TECNOLOGIA SOBRE COMPAÑÍAS A SER DISUELTAS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%									
	3. ANALIZAR INFORMACION PARA ASIGNAR TAREA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%									
	4. ASIGNAR TAREA CON SUMILLA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%									
	5. REVISAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION REMITIDA	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. Disolver compañías de oficio</b>	6. ELABORAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA JURIDICO SOCIETARIO 3	LORENA BARCIA	100%	10%								
	8. EMITIR RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	15%								
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	15%								
	10. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	11. REMITIR RESOLUCIONES DE DISOLUCION AL REGISTRO MERCANTIL PARA LA INSCRIPCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	12. ARCHIVAR RESOLUCION DE DISOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
<b>2. Excluir de resolución masiva de disolución</b>	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	8. EMITIR RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	10. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	11. ARCHIVAR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
3. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	6. REVISAR LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS COMPAÑÍAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	9. EMITIR RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	10. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	11. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	12. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	2. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	3. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%	100% ATENTIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	5. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	13. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE DISOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	14. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	6. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Nombrar Liquidador	7. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%	100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	8. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	9. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE DISOLUCIONES	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	10. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	11. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR EL NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	12. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	13. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCION	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA	100%	5%								
	14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA	100%	5%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	15%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION REMITIDA POR EL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	5. EMITIR INFORME DE CONTROL PARA ELABORACION DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Fijar honorarios del liquidador	6. REVISAR INFORME DE CONTROL EMITIDO POR ESPECIALISTAS DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	9. REVISAR Y SUSCRIBIR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	7. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	8. ARCHIVAR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	1. SOLICITAR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DE LIQUIDADORES A ESPECIALISTAS DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	6,66%								
	2. ANALIZAR INFORMACION REMITIDA POR EL LIQUIDADOR SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,66%								
	3. VERIFICAR INFORMACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,67%								
	4. EMITIR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,67%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>8. Remover al Liquidador</b>	5. RECEPTAR Y REVISAR INFORME DE CONTROL SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DEL LIQUIDADOR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	6,67%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	6. REVISAR INFORME Y PREPARAR RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,67%								
	7. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,66%								
	8. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,67%								
	9. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA	100%	6,66%								
	10. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA DE DISOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,67%								
	11. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,67%								
	12. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,67%								
	13. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	6,67%								
	14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA	100%	6,66%								
	15. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN JURÍDICA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	6,67%								
<b>9. Cancelar compañías a petición de oficio</b>	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES	10%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	3. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%			DESPACHADOS					
	5. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	15%								
	6. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	20%								
	7. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
10. Cancelar compañías de oficio y a petición de parte	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN JURÍDICA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE CANCELACIÓN	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	13. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	14. ARCHIVAR RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>11. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras</b>	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	10%								
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%								
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	13. ENVIAR A NOTIFICAR RESOLUCION	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	5%								
	14. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	5%								
<b>12. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION</b>	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
13. Elaborar informes especiales	1. REVISIÓN DEL CASO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACION DEL INFORME	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	50%								
	3. REVISIÓN Y FIRMA DEL INFORME	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	25%								
13. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	20%								
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	15%								
	5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	ESPECIALISTA 1	AB. LILIAN ROMERO	100%	15%								
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	AB. DANNY AJILA	100%	20%								
INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO													
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN													
	1. ASIGNAR PROCESOS DE DENUNCIAS	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	2. PREPARAR PROYECTOS DE INFORMES JURIDICOS DENTRO DE LOS	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	70%	20%								
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	30%									
	3. PREPARAR INFORMES JURIDICOS DEFINITIVOS DENTRO DE LOS	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	70%	20%								
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	30%									
		ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Calificar y atender denuncias societarias (proceso completo)	4. SUPERVISAR Y VALIDAR INFORME JURÍDICO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	50%	10%	100% procesadas	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	30,00%	25%	25%	25%	25%
	5. SUSCRIBIR EL INFORME JURÍDICO CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN (INTERVENCION, DISOLUCION O ARCHIVO)	DIRECTORA NACIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	6. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DECLARANDO LA INTERVENCIÓN DE LA COMPAÑÍA, SU DISOLUCIÓN, O DISPONIENDO EL ARCHIVO DE LA DENUNCIA, SEGÚN CORRESPONDA	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	40%	20%								
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	10%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	10%									
	7.- SUPERVISAR Y VALIDAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y SOMETER A AUTORIDAD DELEGADA CON MEMORANDO	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	50%	5%								
		DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	50%	5%								
8.- SUSCRIBIR LAS RESOLUCIONES Y DISPONER SU CUMPLIMIENTO O SEGUIMIENTO DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	10%									
	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%								
	2. PREPARAR PROYECTOS DE INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	70%	30%								
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	30%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Controlar compañías por solicitud interna, externa o por Plan Operativo Anual	3. SUPERVISAR PROYECTOS DE INFORMES	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	5%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	10,00%	25%	25%	25%	25%
	4. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	15%								
	5- ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	40%	10%								
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	10%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	10%									
	6- REVISAR Y VALIDAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y SUSCRIBIR MEMORANDO	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	50%	20%								
		DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	50%									
7.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION Y DISPONER SU CUMPLIMIENTO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	10%									
3. Efectuar seguimiento a la intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%	100% ATENDIDAS	INFORMES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	20,00%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR PROYECTOS DE INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	70%	75%								
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	30%									
	3. SUPERVISAR PROYECTOS DE INFORMES	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	5%								
	4. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral							
		Cargo	Nombre							1	2	3	4				
4.Levantar intervención	1. RECIBIR INFORMES DEL AREA DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE INTERVENCION Y ASIGNAR	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%	100% ATENDIDAS	RESOLUCIONES	TRAMITES DESPACHADOS/TRA MITES ASIGNADOS	20,00%	25%	25%	25%	25%				
	2. PREPARAR PROYECTOS DE INFORMES JURIDICOS DENTRO DEL PROCESO DE INTERVENCION	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	70%	30%												
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	30%													
	3. SUPERVISAR PROYECTOS DE INFORMES	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	5%												
	4. SUSCRIBIR INFORMES JURIDICOS CON LAS RECOMENDACIONES QUE AMERITEN	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	15%												
	5.- LEVANTAR INTERVENCION	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	10%												
	6.- SUPERVISAR Y VALIDAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y SUSCRIBIR MEMORANDO	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	60%	20%												
		DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	40%													
7.- SUSCRIBIR RESOLUCIONES DE LEVANTAMIENTO DE INTERVENCION Y DISPONER SU CUMPLIMIENTO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	10%													
5.Instruir procedimientos administrativos sancionadores	1. ASIGNAR TRAMITES	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%	100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES SANCIONATORIAS	TRAMITES DESPACHADOS/ TRÁMITES ASIGNADOS	10,00%	25%	25%	25%	25%				
	2.-ELABORAR ACTOS DE INICIACIÓN	ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	50%	30%												
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	50%													
	3.- ELABORAR PROVIDENCIA DE SUSTANCIACIÓN Y	ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	50%	30%												
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	50%													
	4.- ELABORAR BORRADOR DE DICTAMENES Y PROYECTO DE	ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	50%	20%												
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	50%													
5.-SUPERVISAR Y SUSCRIBIR DICTAMENES Y	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	50%														

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA SOMETER A AUTORIDAD DELEGADA	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	50%	10%								
6. Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparar la planificación operativa de la unidad de Actos Societarios	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	45%	100% ATENDIDO	POA PLANIFICADO	POA SOLICITADO/POA ENTREGADO	5,00%	25%	25%	25%	25%
	2. Ingresar y consolidar la información en el sistema POA	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	70%	45%								
		ESPECIALISTA 1	GABRIELA CRUZ	30%									
	3. Aprobar la planificación operativa de la unidad de Actos Societarios	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%								
7. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1. Revisar y analizar avance en el cumplimiento	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	20%	100% REPORTADO	PLANTILLA POA REPORTADA	PLANTILLA SOLICITADA/PLANTILLA REPORTADA	2,50%	25%	25%	25%	25%
	2. Recopilar soportes	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	50%	20%								
		ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	50%									
	3. Consolidar información	ESPECIALISTA 1	OSWALDO NOBOA	70%	20%								
		ESPECIALISTA 2	GABRIELA CRUZ	30%									
	4. Ingresar la información de cumplimiento en el sistema POA	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	30%	20%								
		ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	70%									
	5. Respalda medios de verificación en el repositorio POA	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	30%	10%								
		ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	70%									
6. Aprobar seguimiento de POA	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%									
8. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilar información	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	40%	INFORME PRESENTADO	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	INFORME SOLICITADO/INFORME ENTREGADO	2,50%	100%			
	2. Elaborar informe de labores de la unidad de Actos Societarios	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	40%								
	3. Aprobar informe de labores de la unidad de Actos Societarios	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	20%								
ACTOS SOCIETARIOS													
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Aprobar la domiciliación de compañías extranjeras (apertura de sucursal).	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	15,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS.	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
	6.- SUPERVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	N/D	PAULETH VEGA	15%									
	7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y Y SUSCRIBIR MEMORANDO	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN		ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%									
3. Aprobar cambio de domicilio, aumento y disminución de capital asignado de	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES	2,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. asignado de sucursales de compañías extranjeras	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS O PROTOCOLIZACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%			TRAMITES ASIGNADOS					
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6. SUPERVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%									
4. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%	15%								
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
5. Aprobar disminución de capital de compañías nacionales	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- SUPERVISAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
6. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	9,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
7. Aprobar la Transformación de sucursales de compañías extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
8. Aprobar escisiones múltiples	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PRFOYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
9. Aprobar fusiones transfronterizas	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%										20%
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%										
		N/D	PAULETH VEGA	20%										
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%										
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%										
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%										
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%										
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	N/D	PAULETH VEGA	20%	15%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%										
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%										
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%										
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%	15%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%										
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%										
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%										
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%									
	7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%										
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%									
	2.-REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS O PETICIONES DE REACTIVACIÓN	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	15%	20%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%										
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%										
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%										
		ESPECIALISTA	MATEO MORILLO	15%										
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Aprobar reactivación de compañías		N/D	PAULETH VEGA	15%		100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	12,00%	25%	25%	25%	25%
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	15%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA	MATEO MORILLO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	15%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA	MATEO MORILLO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS CUANDO PRESENTAN	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	15%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA	MATEO MORILLO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	15%									
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDOS Y SUPERVISAR RESOLUCIONES, EXTRACTOS DE ESCRITURAS CUANDO PRESENTAN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
7. SUSCRIBIR RESOLUCIONES / EXTRACTOS SEGÚN CORRESPONDA	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
11. Excluir socios	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%	20%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%										
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%										
		N/D	PAULETH VEGA	20%										
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%										
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%										
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%										
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	N/D	PAULETH VEGA	20%	15%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%										
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%										
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%										
	6. SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%										
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%										
N/D		PAULETH VEGA	20%											
7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%										
8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%										
1.- ASIGNAR TRAMITE INGRESADO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%										
	N/D	PAULETH VEGA	80%	10%										
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO											20%
	2. REVISAR DOCUMENTACION SOBRE LA ADMISION DE	N/D	PAULETH VEGA	60%										10%
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
		DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	20%										
	3. PREPARAR INFORMES Y OFICIOS DE OBSERVACIONES	N/D	PAULETH VEGA	60%										15%
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12. Gestionar concursos preventivos	CONCURSO PREVENTIVO Y SU EXTRACTO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	20%	10%	100 % ATENDIDOS	Resoluciones y/o documentos emitidos	DOCUMENTOS DESPACHADOS / DOCUMENTOS RECIBIDOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	5. NOTIFICAR LA RESOLUCION DE ADMISION AL TRAMITE DE	N/D	PAULETH VEGA	60%	10%								
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	40%									
	5. RECEPTAR CONTESTACIONES A OFICIOS DE LAS	N/D	PAULETH VEGA	60%	10%								
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	40%									
	7. RECIBIR DOCUMENTOS CON LOS QUE SE PRUEBAN LOS CREDITOS	N/D	PAULETH VEGA	60%	10%								
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	40%									
	8. CALIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS CREDITOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	N/D	PAULETH VEGA	60%	10%								
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	20%									
9. EMITIR RESOLUCION DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR	N/D	PAULETH VEGA	60%	10%									
	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%										
	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	20%										
10. NOTIFICAR A LOS ACREEDORES SOBRE LAS FECHAS DE CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS	N/D	PAULETH VEGA	60%	10%									
	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	40%										
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LAS ESCRITURAS DE CONVALIDACIÓN	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. Convalidar actos societarios aprobados	CONVALIDACIONES REVISADAS	ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS CONVALIDADOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%									
14. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones notificados	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	5,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
5. ELABORAR PROYECTO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- ELABORAR PROYECTO DE MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%	15%								
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR INFORMES, MEMORANDOS Y OFICIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
7. SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%									
15. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		ESPECIALISTA 2	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	7. VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
16. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ACTOS SOCIETARIOS REVISADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		ESPECIALISTA 2	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION DE LOS ACTOS SOCIETARIOS, CON LOS EXTRACTOS DE LAS ESCRITURAS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	7.- VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
17. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	10,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. VALIDAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
18. Concurrir a juntas generales de socios o accionistas	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%	100% ATENDIDOS	Credenciales e informes emitidos	TRAMITES DESPACHADOS Y ASIGNADOS	3,00%	25%	25%	25%	25%
	2.-REVISAR SOLICITUD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PETICION DE DELEGACION	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	25%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	25%									
	3.- ELABORAR INFORMES DE ACEPTACION O NEGACION DE LA SOLICITUD	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	25%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	25%									
	4.- ELABORAR INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS JUNTAS A L AS QUE ASISTEN COMO DELEGADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	25%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	25%									
	5. SUPERVISAR DOCUMENTACIÓN E INFORMES	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	5%								
	6.-APROBAR Y OTORGAR CREDENCIALES Y VALIDAR INFORMES POR MONTO ACTIVOS TOTALES DE LA COMPAÑÍA	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN / INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	ALEXANDRA VALDOSPINOS/HUGO ARIAS SALGADO	100%	10%								
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	10%								
	2. PREPARAR INFORMES JURIDICOS CALIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA CONVOCATORIA	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	25%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
19. Convocar a junta general de socios o accionistas		N/D	PAULETH VEGA	25%		100% ATENDIDOS	Convocatorias emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	2,00%	25%	25%	25%	25%
	3. ELABORAR CONVOCATORIA A JUNTAS GENERALES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	40%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	25%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	25%									
	4. SUPERVISAR MEMORANDOS, CONVOCATORIAS Y OFICIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
5. VALIDAR CONVOCATORIAS Y OFICIOS Y SUSCRIBIR MEMORANDOS	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
6. SUSCRIBIR LAS CONVOCATORIAS A JUNTAS GENERALES Y OFICIOS DE NOTIFICACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%									
20. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3. PREPARAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	40%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4. SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTROL POSTERIOR Y LOS INFORMES, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	5. REVISAR Y VALIDAR INFORMES Y MEMORANDOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	6. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
21. Cancelar la inscripción de actos societarios	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	4,00%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR DOCUMENTACION	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	30%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3. PREPARAR PROYECTOS DE INFORMES JURÍDICOS, DE RESOLUCIÓN Y EXTRACTO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	40%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
	N/D	PAULETH VEGA	20%										
4. SUPERVISAR PROCESO DE CONTROL POSTERIOR Y LOS INFORMES, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%									
5. REVISAR Y VALIDAR INFORMES Y MEMORANDOS, RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
6. SUSCRIBIR MEMORANDOS PARA QUE SUPERINTENDENTE SUSCRIBA LA RESOLUCIÓN Y EXTRACTO DE CANCELACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%									
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	2. -REVISAR DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
22. Renuncia al mandato (apoderados de sucursales extranjeras)	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	30%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	N/D	PAULETH VEGA	20%									
		ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
7.- REVISAR Y VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%									
8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%									
23. Traslado de domicilio social al extranjero	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%									
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	DE RESOLUCIONES DE APROBACION O NEGACION, CON LOS EXTRACTOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN	ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%	15%								
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS RESOLUCIONES Y EXTRACTOS DE LOS ACTOS SOCIETARIOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								
	7.- REVISAR Y VALIDAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
24. Designación de administrador temporal	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%	100% ATENDIDOS	Resoluciones emitidas	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	1,00%	25%	25%	25%	25%
	2. -REVISAR DOCUMENTACIÓN	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	20%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	4.- PREPARAR INFORME JURIDICO	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	5. ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR TEMPORAL	ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	10%	15%								
		ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	20%									
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	20%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	20%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		N/D	PAULETH VEGA	20%									
	6.- SUPERVISAR MEMORANDOS Y RESOLUCIONES	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. REVISAR Y VALIDAR RESOLUCIONES Y SUSCRIBIR MEMORANDO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCIÓN	ALEXANDRA VALDOSPINOS	100%	5%								
	8. SUSCRIBIR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE QUITO	HUGO ARIAS SALGADO	100%	5%								
44. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA 2	OSWALDO NOBOA	100%	1%	Atender el 100% de lo solicitado	actos o contratos controlados	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	20%	25%	25%	25%	25%
	1- REVISAR, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN Y DE ACTOS SOCIETARIOS POSTERIORES DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA (S.A.S.), OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN.	ESPECIALISTA 1	LAURO ESCOBAR	15%	99%								
		ESPECIALISTA 1	MICHELÉ GUERRERO	15%									
		ESPECIALISTA 2	XAVIER LUCERO	10%									
		ESPECIALISTA	MATEO MORILLO	15%									
		ESPECIALISTA 1	MERCEDES RAMOS	15%									
		ESPECIALISTA 1	PAULETH VEGA	15%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA VITERI	15%									
REGISTRO DE SOCIEDADES													
1. Registrar información periódica de personas jurídicas extranjeras	1. RECIBE, VERIFICA Y VALIDA/REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA EN FUNCION DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	100%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	50%	30%	10%	10%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCION 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TECNICO EN GESTION	Lcda. Camila Parra	8%									
		TECNICO EN GESTION	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		TECNICO EN GESTION	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>2. Registrar transferencia de acciones o cesión de participaciones</b>	1. REVISAR, VALIDAR U OBSERVAR CONFORME A LA LEY Y EL REGLAMENTO LAS NOTIFICACIONES DE LAS TRANSFERENCIAS DE ACCIONES Y CESIÓN DE PARTICIPACIONES DE LAS SOCIEDADES SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	13%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	6%	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	13%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	13%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	13%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	13%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	7%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	7%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	7%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	7%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	7%									
<b>3. Registrar los nombramientos, renunciaciones, destituciones y cancelaciones de administradores de</b>	1. REVISAR, REGISTRA U OBSERVA LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN O REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL, DINARDAP O LA COMPAÑÍA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	95%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites, Listado de documentación enviada al Archivo Institucional e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
compañías	2. REVISY ELABORA LISTADO PARA REMITIR AL ARCHIVO INSTITUCIONAL LOS NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, CANCELACIÓN Y REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS REMITIDOS POR EL REGISTRO MERCANTIL.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	10%	5%		en Base de Datos						
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	10%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	10%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	10%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	10%									
4. Registrar aumento de capital por acta	1. REVISY ANALIZA, REGISTRA U OBSERVA LOS AUMENTOS DE CAPITAL POR ACTA RECIBIDOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Registrar cambio de información de accionista o socio extranjero	1. VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD EXTRANJERA QUE DESEE REALIZAR CAMBIOS EN SU INFORMACIÓN, EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%	100%	Atender/regarstrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
	1. HABILITA HERRAMIENTA PARA LA DEPURACIÓN DE KÁRDEX. REvisa Y REASIGNA OFICIO A PETICIÓN DE PARTE DE LAS SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS PARA LA DEPURACIÓN DE KARDEX DE ACCIONISTAS, NÓMINA ACTUAL Y EVOLUCIÓN DE CAPITAL Y REASIGANA AL FUNCIONARIO PARA SU ATENCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. María Gabriela Cruz	100%	5%								
	2. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN RESPECTIVA DEL KARDEX Y LA NÓMINA DE	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	50%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral												
		Cargo	Nombre							1	2	3	4									
6. Actualizar nóminas o kárdex de socios o accionistas	1. LA NOMINA DE ACCIONISTAS .	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%	40%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	4%	25%	25%	25%	25%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%																		
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%																		
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%																		
	3. REALIZA LA REVISIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE DE LOS ACTOS SOCIETARIOS Y DE LAS NOTIFICACIONES EN GENERAL QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE DE LA COMPAÑÍA, QUE PERMITAN LA DEPURACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DE CAPITAL DE LOS ACTOS JURÍDICOS Y DE LA NÓMINA DE ACCIONISTAS Y LUEGO LO REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL FUNCIONARIO QUE TENGA EL PERFIL PARA DICHA DEPURACIÓN.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%										50%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	4%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%																		
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%																		
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	12%																		
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%																		
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%																		
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%																		
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%																		
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%																		
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%																		
	4. REALIZA LA ACTUALIZACIÓN ENTRE OTROS DE LA EVOLUCIÓN DEL CAPITAL, SEGÚN CORRESPONDA.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	100%	5%																	
8. Registrar imposición y levantamiento de restricciones	1. REVISAR LA PETICIÓN, REGISTRAR IMPOSICIÓN O LEVANTAMIENTO, REMITIR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL PETICIONARIO CONFORME	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	34%	50%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	20%	30%	30%	20%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	33%																		
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	33%																		
	2. ELABORA Y REMITE RESPUESTAS POR SIT A LOS PETICIONARIOS, JUECES, REPRESENTANTES LEGALES, ETC SEGÚN EL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	34%	50%									Atender/registrarse el 100% de lo solicitado								
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	33%																		
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	33%																		

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. Registrar apoderado de compañías nacionales	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVAR LOS PODERES RECIBIDOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
10. Registrar posesión efectiva de bienes	1. REVISAR, ANALIZAR, REGISTRAR U OBSERVAR LAS POSESIONES EFECTIVAS EN FUNCIÓN DE LO DISPUESTO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Ximena Flores	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Registrar actos societarios que no requieren aprobación de la Superintendencia	1. REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR EL ACTO SOCIETARIO EN LA BASE DE DATOS. EN CASO DE REALIZAR OBSERVACIONES A LOS ACTOS SOCIETARIOS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, LO REGISTRAR COMO ACTO OBSERVADO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%	90%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte de Sistema de Ingreso de Sociedades Extranjeras e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	4%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
	2. EN CASO DE ESTAR OBSERVADO EL ACTO SOCIETARIO, ELABORA MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	5%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	3. REVISAS LAS OBSERVACIONES AL ACTO REGISTRADO Y SUSCRIBE MEMORANDO PARA REMITIR EL TRAMITE AL CONTROL POSTERIOR	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	5%																
12. Registrar notificaciones generales de compañías controladas	1.- VERIFICA, REGISTRA U OBSERVA LOS DOCUMENTOS DE LA NOTIFICACIÓN GENERAL EN FUNCIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	50%	Atender/registrar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	2%	1%	25%	25%	25%	25%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%																	
		TÉCNICO EN GESTIÓN ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Lcda. Camila Parra	8%																	
		Tec. Roberto Lema	8%																		
		TÉCNICO EN GESTIÓN ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ing. Patricia Gómez	8%																	
		Ab. Diana Jaramillo	8%																		
	ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%																		
	2.- REVISAS Y ASIGNA NOTIFICACIONES CON FINES INFORMATIVOS REQUERIDAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O A SU CRITERIO Y SOLICITA AL FUNCIONARIO UN INFORME NUMERADO	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	5%																
	3.- REVISAS, RECOPILA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO, ANALIZA PETICIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	100%																
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	Y ELABORA INFORME NUMERADO PARA PONER EN CONOCIMIENTO DEL SOLICITANTE INTERNO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%	40%								
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
	4.- RECIBE, REvisa Y ANALIZA INFORME NUMERADO Y SOPORTES PARA NOTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE MEMORANDO O SE NOTIFICA A USUARIO DIRECTAMENTE	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	Ab. Gabriela Cruz	100%	5%								
<b>13. Registrar Particiones Judiciales y Extrajudiciales</b>	1. REvisa, ANALIZA, REGISTRA EN LA BASE DE DATOS U OBSERVA LAS PARTICIONES JUDICIALES/EXTRAJUDICIALES EN BASE A DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	100%	Atender/regar el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>15. Registrar cambios en información de las compañías a petición de parte o de oficio</b>	1. REVISAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR/REGISTRAR U OBSERVAR LAS ACTUALIZACIONES VARIAS RECIBIDAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%	100%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
<b>16. Validar anexos de estados financieros</b>	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DEL DOCUMENTO PENDIENTE EN EL CCO / ELIMINAR O AGREGAR DOCUMENTOS ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE.	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	90%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
17. Procesar solicitudes de exclusión de compañías de Interés Público	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA EXCLUSIÓN DE COMPAÑÍAS DE INTERÉS PÚBLICO	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL INGRESO EN LA BASE DE DATOS DE LA EXCLUSIÓN DE LA COMPAÑÍA COMO INTERÉS PÚBLICO	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	90%								
18. Controlar las transacciones realizadas con tarjetas de circulación restringida y las ventas a crédito	1. REVISAR, ASIGNAR O REASIGNAR EL TRÁMITE CON EL MEMORANDO POR PARTE DE DNICAI, PARA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO Y REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender/registrarse el 100% de lo solicitado	Reporte del Sistema Integrado de Trámites e Intranet / Registrado en Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. RECIBE EL TRÁMITE, REVISAR Y REALIZA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO CONFORME LO INDICADO EN EL MEMORANDO Y ACTUALIZA EL CCO	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 3	Ab. Gabriela Cruz	10%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	3%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	3%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>19. Atender consultas de usuarios de forma presencial</b>	1.- ATIENDE CONSULTAS VERBALES DE USUARIOS EN FORMA PRESENCIAL SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ÁREA DE REGISTRO DE SOCIEDADES O DE TRÁMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	3%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Lista de Usuarios atendidos / Registro en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	3%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	3%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	3%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	7%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	3%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	3%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	3%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES	Ing. Rocío Cabascango	3%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Tec. Ximena Jácome	3%									
		OFICINISTA	Sr. Pablo Pazmiño	50%									
<b>20. Atender solicitudes de cambio de correo electrónico (genera recuperación de clave)</b>	1.- REVISAR PETICIÓN DE USUARIO Y ACTUALIZA DATOS PERSONALES Y GENERA RECUPERACIÓN DE CLAVES	ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	20%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema de Reporte de Turnos / Sistema de Reporte de Información de Clave de Usuarios Externos / Intranet	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
		OFICINISTA	Sr. Pablo Pazmiño	80%									
<b>21. Disolver compañías de oficio</b>	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE OFICIO Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Ab. Amparo Fernandez	50%	90%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	SECRETARIA 1	Tec. Cristina Ríos	50%									
22. Excluir de resolución masiva de disolución	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN Y SUS DATOS MERCANTILES REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Ab. Amparo Fernández	50%	90%								
		SECRETARIA 1	Tec. Cristina Ríos	50%									
23. Disolver compañías de forma voluntaria anticipada	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O DE LA PROPIEDAD.	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DISOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL	TÉCNICO EN GESTIÓN	AB. AMPARO FERNÁNDEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL Y/O DE LA PROPIEDAD, REALIZA LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN EL PORTAL WEB	SECRETARIA 1	TEC. CRISTINA RIOS	50%	90%								
24. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	1.- REVISY ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REGISTRA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES EXTRANJERAS Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, LA COMPAÑÍA O POR EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
25. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, LA ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	4%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN, SU ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Ab. Amparo Fernández	50%	90%								
		SECRETARIA 1	Tec. Cristina Rios	50%									
26. Cancelar compañías a pedido del Liquidador o RL	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL	TÉCNICO EN GESTIÓN	Ab. Amparo Fernández	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	SECRETARIA 1	Tec. Cristina Rios	50%	90%								
27. Cancelar compañías de oficio	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE Y CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE OFICIO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Ab. Amparo Fernández	50%	90%								
		SECRETARIA 1	Tec. Cristina Rios	50%									
28. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	1.- REVISY Y ASIGNA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE DOMICILIACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE	TÉCNICO EN GESTIÓN	Ab. Amparo Fernández	50%	90%								
		SECRETARIA 1	Tec. Cristina Rios	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
29.Liquidar compañías por disolución de pleno derecho, de oficio y a petición de parte	1.- REVISAR Y ASIGNAR LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PLENO DERECHO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL Y/O PROPIEDAD REMITIDA POR EL ÁREA DE DISOLUCIÓN, LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRAR LA RESOLUCIÓN DE	TÉCNICO EN GESTIÓN	Ab. Amparo Fernández	50%	90%								
		SECRETARIA 1	Tec. Cristina Ríos	50%									
30. Reactivación	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE REACTIVACIÓN, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA REACTIVACIÓN, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisca González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
31. Aprobar domiciliación de compañías extranjeras	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS APROBATORIOS DE DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR ,ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE LA DOMICILIACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%											
32. Aprobar disminución de capital	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA,	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%	90%		en la Base de Datos	RECIBIDOS													
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%																	
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%																	
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%																	
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%																	
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%																	
33. Aprobar fusión, escisión y transformación de compañías nacionales	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%								
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES E INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%																
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%																	
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%																	
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%																	
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%																	
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%																	
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
34. Excluir socios	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Lcda. Camila Parra	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%											
35. Convalidar actos societarios aprobados	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, DATOS MERCANTILES SOBRE LA CONVALIDACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	DE ACTOS SOCIETARIOS APROBADOS, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%	90%								
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
36. Aprobar reformas de estatutos de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1.- REVISAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENDIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE REFORMAS DE ESTATUTOS DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
37. Aprobar aumento de capital de las compañías que requieren aprobación conforme a la Ley	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA, INFORME DE INSPECCIÓN, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE DE APROBACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE COMPAÑÍAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%											
	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
38. Calificar o Revocar apoderado de sucursales extranjeras	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CALIFICACIÓN O REVOCATORIA DE APODERADO DE SUCURSALES EXTRANJERAS CONFORME A LA LEY, REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
39. Aprobar cambio de domicilio de compañía extranjera a territorio ecuatoriano	1.- REVISAR Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA APROBACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE COMPAÑÍA EXTRANJERA A TERRITORIO ECUATORIANO, REMITIDAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	POR LA COMPAÑÍA EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
40. Calificar suficiencia de documentos sobre cambio de denominación de sucursal de compañías extranjeras	1.- REVISY Y ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCURSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%								
	2.- REVISY, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN, ESCRITURA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL DE CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE SUCURSAL DE COMPAÑÍA EXTRANJERA REMITIDAS POR LA SUCURSAL EXTRANJERA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
41. Revocar o dejar sin efecto Resoluciones, de oficio o a petición de parte	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY REGISTRA LAS DOCUMENTOS DE REVOCAR O DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIONES, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, REMITIDA POR ACTOS SOCIETARIOS, COMPAÑÍA O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	90%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%											
42. Cancelar la	1.- REVISY ASIGNA LOS DOCUMENTOS DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%			TRÁMITES					
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
42. Cancelar la inscripción de actos societarios	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS, REMITIDOS POR LA COMPAÑÍA, EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS, O EL REGISTRO MERCANTIL y/O PROPIEDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%	90%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
43. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)	1.- REVISAR Y ASIGNA ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISAR, ANALIZA Y REGISTRA ESCRITURA y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS QUE GENERARON UN CONTROL POSTERIOR, REMITIDOS POR EL ÁREA DE ACTOS SOCIETARIOS BAJO MEMORANDO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	70%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%	20%								
	3.- LEVANTA OBSERVACIÓN DE CONTROL POSTERIOR SOBRE EL ACTO SOCIETARIO INSCRITO	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	AB. GABRIELA CRUZ	100%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									
44. Inscripciones de Actos o Contratos Constitutivos de S.A.S.	1.- REVISY ASIGNA CONTRATO y/O DESCARGO SOBRE ACTOS SOCIETARIOS INSCRITOS	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites /Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- REVISY ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DEL ACTO O CONTRATO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Cabascango	50%	45%								
		TEÉCNICO EN GESTIÓN	Tec. Ximena Jácome	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	2.- REVISAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS O CONTRATOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., REGISTRA Y NOTIFICA DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Cabascango	50%	45%								
		TEÉCNICO EN GESTIÓN	Tec. Ximena Jácome	50%									
45.Inscripciones de actos societarios de SAS que no requieren aprobación previa	1- REVISAR, ANALIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS ACTOS SOCIETARIOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S., OBSERVAR O REMITIR PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Cabascango	50%	100%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTADOS / TRÁMITES RECIBIDOS	4%	25%	25%	25%	25%
		TEÉCNICO EN GESTIÓN	Tec. Ximena Jácome	50%									
46. Inscripciones de	1.- REVISAR Y ASIGNAR INSTRUMENTO PRIVADO O ESCRITURA PÚBLICA PARA EL CONTROL PREVIO A LA INSCRIPCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%								
	2- REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN APROBATORIA, PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES. OBSERVAR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Cabascango	50%	45%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
actos societarios de SAS aprobados mediante resolución	PARA EL CUMPLIMIENTO O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL ACTO EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	TEÉCNICO EN GESTIÓN	Tec. Ximena Jácome	50%	45%	Atender el 100% de lo solicitado	Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	1%	25%	25%	25%	25%
	3.- REVIS E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS ACTOS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. Y REMITE PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocío Cabascango	50%									
		TEÉCNICO EN GESTIÓN	Tec. Ximena Jácome	50%									
47. Inscripciones de Nombramientos y renuncias de SAS	1.- REVIS Y ASIGNA EL NOMBRAMIENTO O LA RENUNCIA PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURÍDICO 1	Ab. Gabriela Cruz	100%	10%	Atender el 100% de lo solicitado	Sistema Integrado de Trámites / Atención, inscripción y Registrado en la Base de Datos	TRÁMITES ATENTIDOS / TRÁMITES RECIBIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2- REVIS, ANALIZA Y REALIZA EL CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S., OBSERVA O REMITE PARA LA INSCRIPCIÓN. REGISTRA EL NOMBRAMIENTO O RENUNCIA EN LA BASE DE DATOS UNA VEZ INSCRITO.	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. David Moreno	12%	45%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Lcda. Alba Hidalgo	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Miguel Bolaños	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Narcisa González	12%									
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Molina	12%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Lcda. Camila Parra	8%									
		ESPECIALISTA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 1	Tec. Roberto Lema	8%									
		TÉCNICO EN GESTIÓN	Ing. Patricia Gómez	8%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS	Ab. Diana Jaramillo	8%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL SOCIETARIO 1	Ing. Ximena Flores	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3.- REVISAR E INSCRIBE EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES POR DELEGACIÓN, LOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES 1	Ing. Rocio Cabascango	50%	45%								
		TECNICO EN GESTIÓN	Tec. Ximena Jácome	50%									
DISOLUCIÓN													
1. Disolver compañías de oficio	1. SOLICITAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPAÑIAS A SER DISUELTAS ENVIADO A TECNOLOGIA	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	20%	25%	25%	25%	25%
	2. RECEPTAR INFORMACION PROVENIENTE DE TECNOLOGIA SOBRE COMPAÑIAS A SER DISUELTAS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	3. ANALIZAR INFORMACION PARA ASIGNAR TAREA	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	4. ASIGNAR TAREA CON SUMILLA	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	5. REVISAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION REMITIDA	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	6. ELABORAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	100%	10%								
	8. EMITIR RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	15%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%									
	9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE OFICIO	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	100%	15%								
	10. ENVIAR ANUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
11. REMITIR RESOLUCIONES DE DISOLUCION PARA PUBLICACIÓN	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%									
12. ARCHIVAR RESOLUCION DE DISOLUCION EN EL EXPEDIENTE	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	10%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	5%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Excluir de resolución masiva de disolución		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%		100% ATENDIDOS	RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
		5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%								
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESCOBAR MILTON	15%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESPINOZA MARIELA	15%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		ROMERO EDUARDO	10%									
	ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1		BASANTES GENESSIS	11%									
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		HIDALGO JORGE	11%									
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		JARAMILLO LENIN	11%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%	20%																
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%																	
	7, REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	100%	10%																
	8. EMITIR RESOLUCION DE EXCLUSION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	15%																
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%																	
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%																	
9. SUSCRIBIR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	100%	10%																	
10. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION DE EXCLUSION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%																	
11. ARCHIVAR RESOLUCION DE EXCLUSION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%																	
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%																
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%																
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%																	



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
3. Revocatoria del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%										
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%										
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%									5%
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%										
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%										
	6. REVISAR LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS COMPAÑIAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	VIVANCO FERNANDA	34%	5%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	RUANO ANABEL	33%										
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	GUERRA ANDRES	33%										
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	20%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral					
		Cargo	Nombre							1	2	3	4		
	RESOLUCION	ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%											
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%											
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%											
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	100%	5%									20%	
	9. EMITIR RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%											
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%											
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%											
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%											
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%											
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%											
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%											
	10. SUSCRIBIR RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL DE COMPAÑIAS QUITO	HUGO ARIAS	100%	5%										
	11. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	10%										
	12. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%										
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%										
	2. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%											
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%											
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%											
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%											
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%											
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%											
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%											

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Declarar disolución, liquidación y cancelación - trámite abreviado	3. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	15%	25%	25%	25%	25%
	4. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	15%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	5. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	6. REVISAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	VIVANCO FERNANDA	34%	10%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	RUANO ANABEL	33%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	GUERRA ANDRES	33%									
	7. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	8. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	9. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%									
		10. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO									
	11. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	100%	5%								
	12. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
	13. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	6. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
5. Nombrar Liquidador		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%		100% ATENDIDOS	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	10%	25%	25%	25%	25%	
	7. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	5%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%										
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%										
		8. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO										15%
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESCOBAR MILTON	15%										
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESPINOZA MARIELA	15%										
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		CEVALLOS ALEJANDRA	12%										
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		ROMERO EDUARDO	10%										
	ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1		BASANTES GENESSIS	11%										
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		HIDALGO JORGE	11%										
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		JARAMILLO LENIN	11%										
	9. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%									10%
	10. SUSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - OFICIO O RESOLUCION	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	85%										
		INTENDENTE REGIONAL DE COMPAÑIAS QUITO	HUGO ARIAS	15%										
	11. NUMERAR Y FECHAR EL	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%	5%								
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	12. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	5%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	13. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	5%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	14. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRIPTO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	NOMBRAMIENTO INSERTO AL LIQUIDADADOR DESIGNADO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%	5%								
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION REMITIDA POR EL LIQUIDADADOR	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR CONTROL	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
6. Fijar honorarios del liquidador	5. EMITIR INFORME DE CONTROL PARA ELABORACION DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	VIVANCO FERNANDA	34%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	RUANO ANABEL	33%										
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	GUERRA ANDRES	33%										
	6. REVISAR INFORME DE CONTROL EMITIDO POR ESPECIALISTAS DE CONTROL	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%									25%
	7. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%										
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%										
	8. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	100%	10%									
	9. REVISAR Y SUSCRIBIR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	INTENDENTE REGIONAL DE COMPAÑIAS QUITO	HUGO ARIAS	100%	10%									
10. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%										
11. ARCHIVAR RESOLUCION DE FIJACION DE HONORARIOS DE LIQUIDADORES EN EL EXPEDIENTE	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. SOLICITAR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DE LIQUIDADORES A ESPECIALISTAS DE CONTROL	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	10%								
	2. ANALIZAR INFORMACION REMITIDA POR EL LIQUIDADADOR SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION	ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	VIVANCO FERNANDA	34%	10%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	RUANO ANABEL	33%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	GUERRA ANDRES	33%									
	3. VERIFICAR INFORMACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	VIVANCO FERNANDA	34%	10%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	RUANO ANABEL	33%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	GUERRA ANDRES	33%									
	4. EMITIR INFORME DE PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DEL LIQUIDADADOR	ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	VIVANCO FERNANDA	34%	10%								
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	RUANO ANABEL	33%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	GUERRA ANDRES	33%									
	5. RECEPTAR Y REVISAR INFORME DE CONTROL SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACION Y ACTUACION DEL LIQUIDADADOR	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	6. EMITIR NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR - RESOLUCIÓN	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Remover al Liquidador		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%		100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%									
	7. NOTIFICAR AL LIQUIDADOR DESIGNADO PARA LA SUSCRIPCION DEL NOMBRAMIENTO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%									
		8. DESPACHAR PARA LA FIRMA DEL ENCARGADO DEL AREA DE DISOLUCIÓN	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESCOBAR MILTON	15%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESPINOZA MARIELA	15%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		ROMERO EDUARDO	10%									
	ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1		BASANTES GENESSIS	11%									
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		HIDALGO JORGE	11%									
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		JARAMILLO LENIN	11%									
	9. RECEPTAR LA FIRMA DEL LIQUIDADOR	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%	5%								
	10. ENVIAR A INSCRIBIR AL REGISTRO MERCANTIL	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
		11. ARCHIVAR NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES - OFICIO O RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%								
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESCOBAR MILTON	15%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESPINOZA MARIELA	15%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		ROMERO EDUARDO	10%									
	ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1		BASANTES GENESSIS	11%									
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		HIDALGO JORGE	11%									
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		JARAMILLO LENIN	11%									
	12. ENTREGAR NOMBRAMIENTO INSCRITO AL LIQUIDADOR DESIGNADO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	10%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	9%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Cancelar compañías a petición de oficio	6. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE CANCELACIÓN	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%	9%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	1%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	7. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	100%	10%								
	8. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	100%	10%								
	9. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
	10. ARCHIVAR RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%									
ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		CEVALLOS ALEJANDRA	17%										
ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		ROMERO EDUARDO	15%										
ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1		BASANTES GENESSIS	14%										
ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		HIDALGO JORGE	10%										
ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		JARAMILLO LENIN	10%										
11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	100%	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	100%	5%								
	13. ENVIAR A NUMERAR Y FECHAR LA RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	1%								
	14. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	1%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	10%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	10%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. Cancelar compañías de oficio y a petición de parte		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%		100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	11%	25%	25%	25%	25%
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN JURÍDICA	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	5%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	8. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	5%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION DE	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	5%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	CANCELACIÓN	ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%									
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	100%	10%								
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	100%	10%								
	13. ENVIAR A NOTIFICAR LA RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
	14. ARCHIVAR RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	10%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%								
	5. ANALIZAR TRAMITE	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
10. Cancelar domiciliación de sucursales de compañías extranjeras	REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%	10%	100% ATENDIDOS	INFORMES Y RESOLUCIONES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%										
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	10%									5%
	7. REVISAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS COMPAÑÍAS	ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	VIVANCO FERNANDA	34%										
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	RUANO ANABEL	33%										
		ESPECIALISTA DE CONTROL DE DISOLUCIÓN 1	GUERRA ANDRES	33%										
	6. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITES PARA VERIFICACIÓN DE CONTROL	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	5%									5%
	9. ANALIZAR TRÁMITE REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%										
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%										
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%										
	10. EMITIR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	17%	20%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	17%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	17%										
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	15%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	RESOLUCION	ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	14%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	10%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	10%									
	11. REVISAR BORRADOR DE RESOLUCION	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	100%	5%								
	12. SUSCRIBIR LA RESOLUCION	INTENDENTE REGIONAL DE COMPAÑIAS QUITO	HUGO ARIAS	100%	5%								
	13. ENVIAR A NOTIFICAR RESOLUCION	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
	14. ARCHIVAR RESOLUCION EN EL EXPEDIENTE	OFICINISTA	MARIBEL BUSTAN	100%	5%								
12. REVISAR INFORMES DE LIQUIDACION	1. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES NUEVOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	25%				5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR DOCUMENTACION ADJUNTA AL TRAMITE	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	20%								
	3. REALIZAR OBSERVACIONES A LOS TRAMITES INGRESADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	20%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	4. REVISAR Y ASIGNAR TRAMITES REINGRESADOS POR EL USUARIO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	15%								
	5. ANALIZAR TRAMITE	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	REINGRESADO POR EL USUARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%	20%																
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%																	
12. Elaborar informes especiales	1. REVISIÓN DEL CASO	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	25%	100% ATENDIDOS	INFORMES	TRAMITES ASIGNADOS / TRAMITES DESPACHADOS	5%	25%	25%	25%	25%								
		TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	35%	50%																
	2. ELABORACION DEL INFORME	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	10%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	55%																	
	3. REVISIÓN Y FIRMA DEL INFORME	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	100%	25%																
	1. ASIGNAR TRAMITES INGRESADOS	TECNICO EN GESTIÓN	RUTH RIVADENEIRA	100%	10%																
	2. -REVISAR ESCRITURAS PUBLICAS REMITIDAS POR REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	20%																
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%																	
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%																	
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%																	
	3.- ELABORAR OFICIOS DE OBSERVACIONES	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	20%																
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%																	
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%																	
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. Controlar actos societarios inscritos (control posterior)		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%		100% ATENDIDOS	Oficios de Oservaciones	TRAMITES DESPACHADOS / TRÁMITES ASIGNADOS	6%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
	4.- PREPARAR INFORMES JURIDICOS SOBRE LAS CONVALIDACIONES O DESCARGOS INGRESADOS Y REVISADOS	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO	15%	15%								
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESCOBAR MILTON	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	ESPINOZA MARIELA	15%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
		ESPECIALISTA SOCIETARIO 1	ROMERO EDUARDO	10%									
		ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1	BASANTES GENESSIS	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	HIDALGO JORGE	11%									
		ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1	JARAMILLO LENIN	11%									
		5. ELABORAR MEMORANDOS A REGISTRO DE SOCIEDADES SOLICITANDO EL REGISTRO DEL ACTO SOCIETARIO	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2	MONTERO EDUARDO									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESCOBAR MILTON	15%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 2		ESPINOZA MARIELA	15%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		CEVALLOS ALEJANDRA	12%									
	ESPECIALISTA SOCIETARIO 1		ROMERO EDUARDO	10%									
	ESPECIALISTA DE AUTORIZACION Y REGISTRO 1		BASANTES GENESSIS	11%									
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		HIDALGO JORGE	11%									
	ESPECIALISTA DE COACTIVAS 1		JARAMILLO LENIN	11%									
	6.- SUSCRIBIR MEMORANDO A REGISTRO DE SOCIEDADES	DIRECTORA REGIONAL DE ACTOS SOCIETARIOS Y DISOLUCION	ALEXANDRA VALDOSPINOS CASTRO	100%	20%								

## POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2022 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
OEI 1: Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.													
OEI 2: Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.													
OEI 3: Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.													
OEI 4: Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.													
OEI 5: Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.													
OEI 6: Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.													
Misión Intendencia:	Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias de la vigilancia y control de los aspectos jurídicos, societario, económico, financiero y contable de las compañías nacionales y extranjeras.												
Visión Intendencia:	Ser hasta el 2022 el área que contribuya eficientemente con el control, seguimiento y vigilancia de los entes del sector societario.												
Objetivo de la Intendencia:	Fortalecer el control societario a través de la mejora de los procesos de la Intendencia.												
Objetivo de la Dirección:	Fortalecer el control del sector societario a través de la generación de propuestas de normativa.												
Meta de la Dirección:	Al 2022, haber generado 12 propuestas de normativa para el control societario.												
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad	Meta	Procedencia del Medio de	Fórmula Indicador	Ponderación de los	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Atender consultas de usuarios internos y externos relacionadas con trámites societarios	1. Analizar consulta	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	10%	Atender el 100% de las consultas	Memorando de absolución de consulta	Consultas atendida / Consultas recibidas	40%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar borrador de respuesta	Especialista 3	Emilia Moscoso	60%	50%								
		Especialista 1	Ania Huerta	40%									
	3. Analizar borrador de respuesta	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	20%								
	4. Elaborar respuesta a consulta	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	50%	20%								
		Especialista 3	Emilia Moscoso	25%									
		Especialista 1	Ania Huerta	25%									
2. Emitir informes jurídicos no vinculantes sobre aspectos societarios en general	1. Analizar requerimiento	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	10%	Despejar el 100% de las consultas	Informe Jurídico	Informes jurídicos elaborados / informes jurídicos requeridos	18%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar borrador de informe	Especialista 3	Emilia Moscoso	60%	50%								
		Especialista 1	Ania Huerta	40%									
	3. Analizar borrador de informe	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	20%								
	4. Elaborar informe jurídico sobre consulta societaria	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	45%	20%								
		Especialista 3	Emilia Moscoso	30%									
		Especialista 1	Ania Huerta	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Elaborar proyectos de normativa sobre aspectos societarios	1. Analizar asunto a ser regulado	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	10%	Elaborar el 100% de los proyectos de normativa solicitados	Proyecto de resolución normativa	Proyecto de resolución normativa elaborado / proyecto de resolución normativa solicitado	29%	25%	25%	25%	25%
	2. Mantener reunión (es) con área (s) involucrada (s)	Especialista 3	Emilia Moscoso	65%	20%								
		Especialista 1	Ania Huerta	35%									
	3. Elaborar propuesta de resolución normativa	Especialista 3	Emilia Moscoso	65%	40%								
		Especialista 1	Ania Huerta	35%									
	4. Analizar propuesta de resolución normativa	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	10%								
	5. Elaborar resolución normativa	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	50%	20%								
		Especialista 3	Emilia Moscoso	35%									
Especialista 1		Ania Huerta	25%										
4. Ejecutar investigaciones y estudios jurídicos para establecer criterios institucionales	1. Analizar aspecto particular a ser investigado	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	20%	Realizar el 100% de las investigaciones y estudios solicitados	Investigación o Estudio Jurídico	Investigación o estudios elaborados / investigaciones o estudios requeridos	10%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaborar borrador de investigación o estudio	Especialista 3	Emilia Moscoso	60%	50%								
		Especialista 1	Ania Huerta	40%									
	3. Analizar propuesta de investigación o estudio	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	20%								
	4. Elaborar informe final de investigación o estudio	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	45%	10%								
		Especialista 3	Emilia Moscoso	30%									
		Especialista 1	Ania Huerta	25%									
5.Seguimiento al Plan Operativo Anual	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	16,67%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista 1	Ania Huerta	100%	16,67%								
	3. Consolidar la información	Especialista 1	Ania Huerta	100%	16,67%								
	4.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista 1	Ania Huerta	100%	16,67%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista 1	Ania Huerta	100%	16,67%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	16,65%								
6. Planificación Operativa Anual	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista 1	Ania Huerta	100%	33%	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de	1%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista 1	Ania Huerta	100%	33%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	34%			Planificación Operativa Anual					
7. Elaborar Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Especialista 3	Emilia Moscoso	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Especialista 3	Emilia Moscoso	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo	Walter Morquecho	100%	20%								

### POA 2022 DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE MERCADO DE VALORES - INMV

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores, el sector societario y de seguros, mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial en el país.

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2023 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Promover un mercado de valores organizado, integrado, eficaz, transparente y propender a que la intermediación de valores sea competitiva, ordenada, equitativa y continua; así como velar por la defensa de los intereses legítimos de los participantes del mismo.

**Visión Intendencia:** Ser una Intendencia Nacional que promueva el desarrollo del mercado de valores, eficiente en el control a los diferentes participantes, aplicando herramientas tecnológicas innovadoras que faciliten la supervisión y protejan al inversionista y al mercado en general.

**Objetivo Intendencia:** Fortalecer la confianza y seguridad del mercado de valores a través de una política de control, supervisión y promoción

**Objetivo Dirección:** Controlar las actividades que se cumplen en el mercado de valores y definir los mecanismos de vigilancia que garanticen el normal funcionamiento de sus participantes, conforme la normativa vigente, y las políticas institucionales establecidas.

**Meta de la Dirección:** Al 2023, haber mejorado 6 procesos de control de Mercado de Valores

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad	Meta	Procedencia del Medio de	Fórmula Indicador	Ponderación de los	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. Determinar número de entes a controlarse, actividades de control a efectuarse y número de	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	15%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%									
	2. Calcular de acuerdo a horas laborables determinadas para cada actividad de control, el número de informes a	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	20%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%									
	3. Consolidar las bases de información obtenidas y	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	15%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Planificar control de entes de mercado de valores	elaborar un plan de trabajo por procesos considerando todas	Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%	10%	Plan aprobado	Plan Operativo Anual de DNC	Plan aprobado	5%	100%	0%	0%	0%
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%									
	4. Enviar al Director el Plan de Trabajo para su aprobación	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	5%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%									
	5. Aprobar el plan de trabajo y disponer su aplicación	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%								
	6. Asignar a especialistas el plan de trabajo individual	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	20%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%									
2. Controlar entes de mercado de valores	1. Disponer el inicio de la revisión de control o Recibir tramite de descargos a observaciones	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	2%	100% del cumplimiento del Proceso requerido	Informes de Control	No. de Informes realizados / No. de	20%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar trámite a especialistas	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	3%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%									
	3. Revisar información del ente a controlar en la Base de Datos y SIMV y Requerir elaboración de credencial para inspeccion de control insitu y realizar inspección de control; o analisis de descargos de observaciones.	Especialista Control 2	Ing. Gina Flor	7%	15%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	8%									
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	7%									
		Especialista Registro 1	Ing. Natalia Cevallos	7%									
		Especialista Control 2	CPA Adriana Calderón	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	8%									
		Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	7%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	7%									
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	7%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	7%									
		Especialista Control 1	CPA Yanina Moreira	7%									
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	7%									
	4. Analizar la documentacion recabada durante el proceso	Especialista Control 2	Ing. Gina Flor	7%	15%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	8%									
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	7%									
		Especialista Registro 1	Ing. Natalia Cevallos	7%									
		Especialista Control 2	CPA Adriana Calderón	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Mercado de valores	de revisión	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	7%	15%	con procesos requeridos		informes requeridos					
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	7%									
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	7%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	7%									
		Especialista Control 1	CPA Yanina Moreira	7%									
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	7%									
	5. Elaborar informes de control; entregar para revisión; y, efectuar correcciones o modificaciones sugeridas	Especialista Control 2	Ing. Gina Flor	7%									25%
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	8%									
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	7%									
		Especialista Registro 1	Ing. Natalia Cevallos	7%									
		Especialista Control 2	CPA Adriana Calderón	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	7%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	8%									
		Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	7%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	7%									
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	7%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	7%									
		Especialista Control 1	CPA Yanina Moreira	7%									
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	7%									
	6. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%									25%
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%									
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%									
	7. Aprobar y suscribir el informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%									25%
1. Ingresar al Sistema Integrado de Mercado de Valores para obtener información continua del ente controlado	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	10%									
	Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%										
	Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%										
	Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%										
2. Revisar y analizar la información obtenida del Sistema Integrado de Mercado de Valores	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	20%									
	Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%										
	Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%										
	Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%										
3. Elaborar informes de monitoreo; entregar para revisión; y, efectuar correcciones o modificaciones	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	30%									
	Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%										
	Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	sugeridas	Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
	4. Revisar y suscribir Informes de control entregados por el especialista (inicial y modificado) y entregar al director para su aprobación	Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%	30%								
	5. Aprobar y suscribir el informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	10%								
4. Controlar colocación y uso de recursos de los entes de mercado de valores	1. Verificar Información en la Base de datos y SIMV, otra información necesaria	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	5%	43	Informes de Control de Colocaciones y Usos de recursos	No. de Informes realizados / No. de informes programados	7%	25%	25%	25%	25%
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
	2. Solicitar Credencial de Control para visita a efectuarse al ente controlado, y requerir información.	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	10%								
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
	3. Revisar y Analizar la información contable, financiera, legal y demás documentación recabada	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	10%								
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
	4. Elaborar Informe de Control y Realizar correcciones y/o ampliaciones al Informe de Control, de ser el caso	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	30%								
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	100%	25%									
6. Aprobar y suscribir el informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	20%									
5. Controlar el uso de los recursos de los entes de mercado de valores	1. Verificar Información en la Base de datos y SIMV el Manual de Procedimientos Técnicos de calificación, informes de calificación, otra información necesaria	Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	34%	5%								
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	33%									
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
	2. Solicitar Credencial de Control para visita a efectuarse al ente controlado, y requerir información.	Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	34%	5%								
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	33%									
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
	3. Analizar y Revisar la información contable	Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	34%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Controlar calidad de procesos de calificación	Información contable, financiera, legal y demás documentación proporcionada por el ente controlado.	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	33%	15%	100% del cumplimiento de lo requerido	Informes de Control de Calidad de procesos de calificación de riesgos	Número Informes elaborados / Número de Informes requeridos	13%	50%	0%	50%	0%
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
	4. Elaborar Informe de Control y Realizar correcciones y/o ampliaciones al Informe de Control, de ser el caso	Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	34%	25%								
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	33%									
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
	5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	100%	25%								
	6. Aprobar y suscribir Informe de Control	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%								
6. Controlar calidad de papeles de trabajo de auditoría externa	1. Verificar Información en la Base de datos y SIMV el Manual de Procedimientos Técnicos de calificación, informes de calificación, otra información necesaria	Especialista Control 2	Ing. Gina Flor	34%	5%	100% del cumplimiento de lo requerido	Informes de Control de Calidad de Papeles de Trabajo	Número Informes elaborados / Número de Informes requeridos	13%	0%	50%	0%	50%
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	33%									
		Especialista Control 2	CPA Adriana Calderón	33%									
	2. Solicitar Credencial de Control para visita a efectuarse al ente controlado, y requerir información.	Especialista Control 2	Ing. Gina Flor	34%	5%								
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	33%									
		Especialista Control 2	CPA Adriana Calderón	33%									
	3. Analizar y Revisar la información contable, financiera, legal y demás documentación proporcionada por el ente controlado.	Especialista Control 2	Ing. Gina Flor	34%	20%								
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	33%									
		Especialista Control 2	CPA Adriana Calderón	33%									
	4. Elaborar Informe de Control y Realizar correcciones y/o ampliaciones al Informe de Control, de ser el caso	Especialista Control 2	Ing. Gina Flor	34%	20%								
		Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	33%									
		Especialista Control 2	CPA Adriana Calderón	33%									
	5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	100%	25%								
	6. Aprobar y suscribir Informe de Control	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%								
1. Verificar Información en la base de Datos y SIMV de los entes controlados	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	5%									
	Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%										
	Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Cancelar emisiones de oferta pública por pago total		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%	5%	42	Informes de Control de Cancelación por pago total	No. de Informes realizados / No. de informes programados	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Solicitar Credencial de Control para visita a efectuarse al ente controlado, y requerir información.	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
	3. Analizar y Revisar la información contable, financiera, legal y demás documentación proporcionada por el ente controlado.	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	20%								
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
	4. Elaborar Informe de Control y Realizar correcciones y/o ampliaciones al Informe de Control, de ser el caso	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	20%								
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
		Especialista Autorización y Registro 2	Ec. Joffre Ortiz	25%									
Especialista Control 1		Ec. Carolina Ochoa	25%										
5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	100%	25%									
6. Aprobar y suscribir Informe de Control	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%									
8. Efectuar seguimiento de intervención de entes de mercado de valores	1. Receptar Informes mensuales del Interventor y asignar trámite a Especialista Líder	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	5%	Revisar el 100% de los Informes de Intervención recibidos	Informes de Control de revisión a Informes de Intervención	Número Informes elaborados / Número de Informes de Intervención recibidos	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar trámite a Especialista que tiene bajo su control al ente intervenido	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	5%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	3. Analizar los Informes que remite el Interventor	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	20%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	4. Elaborar Informe de control por seguimiento, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	20%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	50%	25%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. Aprobar y suscribir Informe de Control	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%								
9. Fijar honorarios de interventores de entes de mercado de valores	1. Receptar Solicitud de Fijacion de honoraros del Interventor y asignar trámite a Especialista Lider	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	5%	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de Fijación de Honorarios	Numero de Informes de Fijación Honorarios / Nuumro de requerimientos efectuados	2%	0%	0%	50%	50%
	2. Asignar trámite a Especialista que tiene bajo su control al ente intervenido	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	5%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	3. Elaborar Informe de control por seguimiento, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	40%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	4. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	50%	25%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%									
5. Aprobar y suscribir Informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%									
10. Cambiar/Remove interventores de entes de mercado de valores	1. Receptar solicitud de cambio de Interventor/ Renuncia del Interventor y asignar trámite a Especialista Lider	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	5%	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de cambios de interventor	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Asignar trámite a Especialista que tiene bajo su control al ente intervenido	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	5%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	3. Elaborar Informe de control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	40%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	4. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	50%	25%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%									
5. Aprobar y suscribir Informe de Control	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Levantar intervención de entes de mercado de valores	1. Receptar Informes mensuales que remite el Interventor del ente controlado o requerimiento del levantamiento de intervención y asignar trámite a Especialista Lider	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	5%	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de Levantamiento de Intervención	Número Informes elaborados / Número de Levantamientos de intervención solciitados	2%	0%	0%	50%	50%
	2. Asignar trámite a Especialista que tiene bajo su control al ente intervenido	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	5%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	3. Elaborar Informe de control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso	Especialista Control 1	Ec. Diana Espinoza	34%	40%								
		Especialista Fiscalización 1	Ing. Femando Salvatierra	33%									
		Especialista Auditoría 2	Ing. Lindemberg Domínguez	33%									
	4. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	50%	25%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%									
5. Aprobar y suscribir Informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%									
12. Atender denuncias de	1. Recibir expediente (calificado por Secretaría General) y disponer el inicio del trámite	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	2%	100% de las denuncias calificadas por	Informes de Control por	Número Informes elaborados / Número	10%	0%	0%	0%	100%
	2. Asignar trámite a especialistas y señalamiento del plan de revisión frente al hecho denunciado	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	50%	5%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%									
	3. Requerir elaboracion de credencial para inspeccion de control insitu con la aprobación del director y práctica de notificación del hecho denunciado (oficio remitido por Secretaria General)	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	25%	10%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
	4. Efectuar inspeccion de control al ente denunciado y recabar información, de ser el caso: Revisar la información	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	25%	5%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
mercado de valores	caso, Revisar la información del ente a controlar (base de datos y SIMV)	Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%		Secretaría General	denuncias	Denuncias calificadas					
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
	5. Revisar y Analizar la documentación recabada ( LEGAL, OPERATIVA Y FINANCIERA )	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	25%	8%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
	6. Elaborar informes de control; entregar para revisión; y, efectuar correcciones o modificaciones sugeridas	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	25%	20%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
7. Revisar y suscribir Informes de control entregados por el especialista (INICIAL Y CON MODIFICACIONES) y entregar al director para su aprobación	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	50%	25%									
	Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%										
8. Aprobar y suscribir el informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%									
13. Atender reclamos y quejas de Mercado de Valores	1. Receptar reclamos de partíipes	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	2%	100% de las quejas presentadas	Informes de Control por quejas	Número Informes elaborados / Número Quejas recibidas	7%	0%	0%	0%	100%
	2. Asignar trámite a especialistas y señalamiento del plan de revisión	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	50%	5%								
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%									
	3. Requerir elaboracion de credencial para inspeccion de control insitu con la aprobación del director	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	25%	10%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
	4. Efectuar inspeccion de control al ente y recabar información, de ser el caso; Revisar la información del ente a controlar (base de datos y SIMV)	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	25%	5%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
	5. Revisar y Analizar la documentación recabada ( LEGAL, OPERATIVA Y FINANCIERA )	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	25%	8%								
		Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%									
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%									
	6. Elaborar informes de control; entregar para revisión;	Especialista Autorización y Registro 1	Ec. Jorge Paredes	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral												
		Cargo	Nombre							1	2	3	4									
	Control, entregar para revisión, y, efectuar correcciones o modificaciones sugeridas	Especialista Promoción 1	Ing. Jéssica Chávez	25%	20%																	
		Especialista Control 1	Ec. Carolina Ochoa	25%																		
		Especialista Control 1	Ec. Paolo Solano	25%																		
	7. Revisar y suscribir Informes de control entregados por el especialista (INICIAL Y CON MODIFICACIONES) y entregar al Director para su aprobación	Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	50%	25%																	
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	50%																		
	8. Aprobar y suscribir el informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	25%																	
14. Elaborar plan operativo anual institucional	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	33%	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	1%	0%	0%	0%	100%									
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%																		
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%																		
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	33%																	
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%																		
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%																		
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	34%																	
	15. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%									15%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados	1%	25%	25%	25%	25%
			Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%																	
Especialista Control 1			Ec. Carlos Ochoa	33%																		
2.- Solicitar y recopilar el soporte		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	15%																	
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%																		
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%																		
3. Consolidar la información		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	15%																	
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%																		
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%																		
4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	20%																	
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%																		
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%																		
5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional		Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	15%																	
		Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%																		
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%																		
6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional		Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	20%																	
	1. Recopilación de	Especialista Fiscalización 1	Ing. Fernando Salvatierra	34%	22%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	Información	Especialista Control 1	CPA Rolando Portilla	33%	33%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%
		Especialista Control 1	Ec. Carlos Ochoa	33%									
	2. Elaboración de informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	33%								
	3. Presentación de Informe	Director Nacional de Control	Ing. Jonathan Hernández	100%	34%								
Regional Quito													
1. Planificar control de entes de mercado de valores	1. Determinar número de entes a controlarse, actividades de control a efectuarse y número de funcionarios con que cuenta para el control	Especialista 2	Blanca Aguirre	25%	10%	Plan aprobado	Plan Operativo Anual de DNC	Plan aprobado	5%	100%	0%	0%	0%
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
		Especialista 2	Christian Vallejo	25%									
	2. Calcular de acuerdo a horas laborables determinadas para cada actividad de control, el número de informes a elaborarse por cada Especialista	Especialista 2	Blanca Aguirre	25%	20%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
		Especialista 2	Christian Vallejo	25%									
	3. Consolidar las bases de información obtenidas y elaborar un plan de trabajo por procesos considerando todas las variables antes señaladas.	Especialista 2	Blanca Aguirre	25%	15%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
		Especialista 2	Christian Vallejo	25%									
	4. Enviar al Director el Plan de Trabajo para su aprobación	Especialista 2	Blanca Aguirre	25%	15%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
		Especialista 2	Christian Vallejo	25%									
	5. Aprobar el plan de trabajo y disponer su aplicación	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	20%								
	6. Asignar a especialistas el plan de trabajo individual	Especialista 1	Verónica Proaño	33%	20%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	33%									
		Especialista 2	Christian Vallejo	33%									
	1. Disponer el inicio de la revisión de control o Recibir tramite de descargos a observaciones	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	2%								
	2. Asignar trámite a especialistas	Especialista 1	Verónica Proaño	33%	3%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	33%									
		Especialista 2	Christian Vallejo	33%									
		Especialista 1	Paola Buenaño	8%									
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
2. Controlar entes de mercado de valores	3. Revisar información del ente a controlar en la Base de Datos y SIMV y Requerir elaboración de credencial para inspeccion de control insitu y realizar inspección de control; o analisis de descargos de observaciones.	Especialista 1	Edwin Fuentes	8%	15%	100% de cumplimiento	Informes de Control	No. de Informes realizados / No. de informes requeridos	20%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Elena Dávila	8%										
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	8%										
		Especialista 1	Daniela Noroña	8%										15%
		Especialista 1	Shirley Machado	8%										
		Especialista 2	Blanca Aguirre	8%										
		Especialista 1	Verónica Proaño	8%										
		Especialista 3	Vanessa Molina	8%										
		Técnico de gestión	Ana Lucia Chiriboga	8%										
	Especialista 2	Christian Vallejo	8%											
	4. Analizar la documentacion recabada durante el proceso de revisión	Especialista 1	Paola Buenaño	8%	15%									
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	8%										
		Especialista 1	Edwin Fuentes	8%										
		Especialista 1	Elena Dávila	8%										
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	8%										
		Especialista 1	Daniela Noroña	8%										
		Especialista 1	Shirley Machado	8%										
		Especialista 2	Blanca Aguirre	8%										
		Especialista 1	Verónica Proaño	8%										
	5. Elaborar informes de control; entregar para revisión; y, efectuar correcciones o modificaciones sugeridas	Especialista 3	Vanessa Molina	8%	15%									
		Técnico de gestión	Ana Lucia Chiriboga	8%										
		Especialista 2	Christian Vallejo	8%										
		Especialista 1	Paola Buenaño	8%										
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	8%										
		Especialista 1	Edwin Fuentes	8%										
		Especialista 1	Elena Dávila	8%										
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	8%										
		Especialista 1	Daniela Noroña	8%										
	6. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 1	Verónica Proaño	33%	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	33%										
		Especialista 2	Christian Vallejo	33%										
7. Aprobar y suscribir el informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%										
	1. Ingresar al Sistema Integrado de Mercado de Valores para obtener información continua del ente controlado	Especialista 1	Paola Buenaño	33%	10%									
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	33%										
		Especialista 1	Edwin Fuentes	33%										
	2. Revisar y analizar la información obtenida del	Especialista 1	Paola Buenaño	33%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
3. Monitorear entes de mercado de valores	Información obtenida del Sistema Integrado de Mercado de Valores	Especialista 1	Juan Fernando Cobos	33%	20%	150	Informes de Monitoreo	Número Informes elaborados / Número de Informes programados	10%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Edwin Fuentes	33%										
	3. Elaborar informes de monitoreo; entregar para revisión; y, efectuar correcciones o modificaciones sugeridas	Especialista 1	Paola Buenaño	33%	30%									
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	33%										
		Especialista 1	Edwin Fuentes	33%										
	4. Revisar y suscribir Informes de control entregados por el especialista (inicial y modificado) y entregar al director para su aprobación	Especialista 2	Christian Vallejo	100%	30%									
	5. Aprobar y suscribir el informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	10%									
4. Controlar colocación y uso de recursos de los entes de mercado de valores	1. Verificar Información en la Base de datos y SIMV, otra información necesaria	Especialista 1	Elena Dávila	33%	5%	5	Informes de Control de Colocaciones y Usos de recursos	No. de Informes realizados / No. de informes programados	7%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	33%										
		Especialista 1	Verónica Proaño	34%										
	2. Solicitar Credencial de Control para visita a efectuarse al ente controlado, y requerir información.	Especialista 1	Elena Dávila	33%	10%									
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	33%										
		Especialista 1	Verónica Proaño	34%										
	3. Revisar y Analizar la información contable, financiera, legal y demás documentación recabada	Especialista 1	Elena Dávila	33%	10%									
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	33%										
		Especialista 1	Verónica Proaño	34%										
	4. Elaborar Informe de Control y Realizar correcciones y/o ampliaciones al Informe de Control, de ser el caso	Especialista 1	Elena Dávila	33%	30%									
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	33%										
		Especialista 1	Verónica Proaño	34%										
	5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 1	Verónica Proaño	100%	25%									
	6. Aprobar y suscribir el informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	20%									
		1. Verificar Información en la Base de datos y SIMV el Manual de Procedimientos Tecnicos de calificación, informes de calificación, otra información necesaria	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%									5%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Controlar calidad de procesos de calificación	2. Solicitar Credencial de Control para visita a efectuarse al ente controlado, y requerir información.	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	5%	100% del cumplimiento de lo requerido	Informes de Control de Calidad de procesos de calificación de riesgos	Número Informes elaborados / Número de Informes requeridos	13%	0%	0%	50%	50%
	3. Analizar y Revisar la información contable, financiera, legal y demás documentación proporcionada por el ente controlado.	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	15%								
	4. Elaborar Informe de Control y Realizar correcciones y/o ampliaciones al Informe de Control, de ser el caso	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	25%								
	5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	25%								
	6. Aprobar y suscribir Informe de Control	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%								
6. Controlar calidad de papeles de trabajo de auditoría externa	1. Verificar Información en la Base de datos y SIMV el Manual de Procedimientos Técnicos de calificación, informes de calificación, otra información necesaria	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	5%	100% del cumplimiento de lo requerido	Informes de Control de Calidad de Papeles de Trabajo	Número Informes elaborados / Número de Informes requeridos	13%	0%	0%	50%	50%
	2. Solicitar Credencial de Control para visita a efectuarse al ente controlado, y requerir información.	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	5%								
	3. Analizar y Revisar la información contable, financiera, legal y demás documentación proporcionada por el ente controlado.	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	20%								
	4. Elaborar Informe de Control y Realizar correcciones y/o ampliaciones al Informe de Control, de ser el caso	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	20%								
	5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 2	Blanca Aguirre	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																																			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																																
	6. Aprobar y suscribir Informe de Control	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%																																								
7. Cancelar emisiones de oferta pública por pago total	1. Verificar Información en la base de Datos y SIMV de los entes controlados	Especialista 1	Paola Buenaño	33%	5%	35	Informes de Control de Cancelación por pago total	No. de Informes realizados / No. de informes programados	3%	25%	25%	25%	25%																																
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	33%																																									
		Especialista 1	Edwin Fuentes	33%																																									
	2. Solicitar Credencial de Control para visita a efectuarse al ente controlado, y requerir información.	Especialista 1	Paola Buenaño	33%	5%																																								
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	33%																																									
		Especialista 1	Edwin Fuentes	33%																																									
	3. Analizar y Revisar la información contable, financiera, legal y demás documentación proporcionada por el ente controlado.	Especialista 1	Paola Buenaño	33%	20%																																								
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	33%																																									
		Especialista 1	Edwin Fuentes	33%																																									
	4. Elaborar Informe de Control y Realizar correcciones y/o ampliaciones al Informe de Control, de ser el caso	Especialista 1	Paola Buenaño	33%	20%																																								
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	33%																																									
		Especialista 1	Edwin Fuentes	33%																																									
	5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 2	Christian Vallejo	100%	25%																																								
6. Aprobar y suscribir Informe de Control	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%																																									
8. Efectuar seguimiento de intervención de entes de mercado de valores	1. Receptar Informes mensuales del Interventor y asignar trámite a Especialista Líder	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	5%	Revisar el 100% de los Informes de Intervención recibidos	Informes de Control de revisión a Informes de Intervención	Número Informes elaborados / Número de Informes de Intervención recibidos	3%	25%	25%	25%	25%																																
	2. Asignar trámite a Especialista que tiene bajo su control al ente intervenido	Especialista 1	Verónica Proaño	50%	5%																																								
		Especialista 1	Daniela Noroña	50%																																									
	3. Analizar los Informes que remite el Interventor	Especialista 1	Elena Dávila	25%	20%																																								
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	25%																																									
		Especialista 1	Shirley Machado	25%																																									
		Especialista 3	Vanessa Molina	25%																																									
	4. Elaborar Informe de control por seguimiento, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso	Especialista 1	Elena Dávila	25%	20%																																								
Especialista 1		Gabriela Carrillo	25%																																										
Especialista 1		Shirley Machado	25%																																										
		Especialista 3	Vanessa Molina	25%																																									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 1	Verónica Proaño	50%	25%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	50%									
	6. Aprobar y suscribir Informe de Control	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%								
9. Fijar honorarios de interventores de entes de mercado de valores	1. Receptar Solicitud de Fijacion de honoraros del Interventor y asignar trámite a Especialista Líder	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	5%	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de Fijación de Honorarios	Numero de Informes de Fijación Honorarios / Nuemro de requerimientos efectuados	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar trámite a Especialista que tiene bajo su control al ente intervenido	Especialista 1	Verónica Proaño	50%	5%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	50%									
	3. Elaborar Informe de control por seguimiento, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso	Especialista 1	Elena Dávila	25%	40%								
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	25%									
		Especialista 1	Shirley Machado	25%									
		Especialista 3	Vanessa Molina	25%									
	4. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 1	Verónica Proaño	50%	25%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	50%									
	5. Aprobar y suscribir Informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%								
10. Cambiar/Remove interventores de entes de mercado de valores	1. Receptar solicitud de cambio de Interventor/ Renuncia del Interventor y asignar trámite a Especialista Líder	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	5%	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de cambios de interventor	Número Informes elaborados / Número de Informes por cumplimiento del proceso	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar trámite a Especialista que tiene bajo su control al ente intervenido	Especialista 1	Verónica Proaño	50%	5%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	50%									
	3. Elaborar Informe de control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso	Especialista 1	Elena Dávila	25%	40%								
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	25%									
		Especialista 1	Shirley Machado	25%									
		Especialista 3	Vanessa Molina	25%									
	4. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 1	Verónica Proaño	50%	25%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Aprobar y suscribir Informe de Control	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%								
11. Levantar intervención de entes de mercado de valores	1. Receptar Informes mensuales que remite el Interventor del ente controlado o requerimiento del levantamiento de intervención y asignar trámite a Especialista Líder	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	5%	Revisar el 100% de los requerimientos efectuados	Informes de Control de Levantamiento de Intervención	Número Informes elaborados / Número de Levantamientos de intervención solicitados	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar trámite a Especialista que tiene bajo su control al ente intervenido	Especialista 1	Verónica Proaño	50%	5%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	50%									
	3. Elaborar Informe de control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso	Especialista 1	Elena Dávila	50%	40%								
		Especialista 1	Gabriela Carrillo	50%									
		Especialista 1	Shirley Machado	25%									
		Especialista 3	Vanessa Molina	25%									
	4. Revisar Informe de Control, determinando correcciones y/o ampliaciones, de ser el caso y suscribirlo.	Especialista 1	Verónica Proaño	50%	25%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	50%									
	5. Aprobar y suscribir Informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%								
	1. Recibir expediente (calificado por Secretaría General) y disponer el inicio del trámite	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	2%								
	2. Asignar trámite a especialistas y señalamiento del plan de revisión frente al hecho denunciado	Especialista 1	Verónica Proaño	33%	5%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	33%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	34%									
	3. Requerir elaboración de credencial para inspeccion de control insitu con la aprobación del director y práctica de notificación del hecho denunciado (oficio remitido por Secretaria General)	Especialista 1	Gabriela Carrillo	50%	10%								
		Especialista 1	Shirley Machado	50%									
	4. Efectuar inspeccion de control al ente denunciado y recabar información, de ser el	Especialista 1	Gabriela Carrillo	50%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12. Atender denuncias de mercado de valores	caso; Revisar la información del ente a controlar (base de datos y SIMV)	Especialista 1	Shirley Machado	50%		100% de las denuncias calificadas por Secretaría General	Informes de Control por denuncias	Número Informes elaborados / Número Denuncias calificadas	10%	25%	25%	25%	25%
	5. Revisar y Analizar la documentacion recabada ( LEGAL, OPERATIVA Y FINANCIERA )	Especialista 1	Gabriela Carrillo	50%	8%								
		Especialista 1	Shirley Machado	50%									
	6. Elaborar informes de control; entregar para revisión; y, efectuar correcciones o modificaciones sugeridas	Especialista 1	Gabriela Carrillo	50%	20%								
		Especialista 1	Shirley Machado	50%									
	7. Revisar y suscribir Informes de control entregados por el especialista (INICIAL Y CON MODIFICACIONES) y entregar al director para su aprobación	Especialista 1	Verónica Proaño	33%	25%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	33%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	34%									
8. Aprobar y suscribir el informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%									
13. Atender reclamos y quejas de Mercado de Valores	1. Receptar reclamos de partícpes	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	2%	100% de las quejas presentadas	Informes de Control por quejas	Número Informes elaborados / Número Quejas recibidas	7%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar trámite a especialistas y señalamiento del plan de revisión	Especialista 1	Verónica Proaño	25%	5%								
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
		Especialista 2	Christian Vallejo	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
	3. Requerir elaboracion de credencial para inspeccion de control insitu con la aprobación del director	Especialista 1	Elena Dávila	25%	10%								
		Especialista 3	Vanessa Molina	25%									
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	25%									
		Especialista 1	Edwin Fuentes	25%									
	4. Efectuar inspeccion de control al ente y recabar información, de ser el caso; Revisar la información del ente a controlar (base de datos y SIMV)	Especialista 1	Elena Dávila	25%	5%								
		Especialista 3	Vanessa Molina	25%									
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	25%									
		Especialista 1	Edwin Fuentes	25%									
	5. Revisar y Analizar la documentacion recabada ( LEGAL, OPERATIVA Y FINANCIERA )	Especialista 1	Elena Dávila	25%	8%								
		Especialista 3	Vanessa Molina	25%									
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	25%									
		Especialista 1	Edwin Fuentes	25%									
	6. Elaborar informes de	Especialista 1	Elena Dávila	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	control; entregar para revisión; y, efectuar correcciones o modificaciones sugeridas	Especialista 3	Vanessa Molina	25%	20%								
		Especialista 1	Juan Fernando Cobos	25%									
		Especialista 1	Edwin Fuentes	25%									
	7. Revisar y suscribir Informes de control entregados por el especialista (INICIAL Y CON MODIFICACIONES) y entregar al director para su aprobación	Especialista 1	Daniela Noroña	25%	25%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 2	Christian Vallejo	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
8. Aprobar y suscribir el informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	25%									
14. Elaborar plan operativo anual institucional	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista 2	Christian Vallejo	25%	33%	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual	Aprobación del Plan Operativo Anual	1%	0%	0%	0%	100%
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista 2	Christian Vallejo	25%	33%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	34%								
15. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista 2	Christian Vallejo	25%	15%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista 2	Christian Vallejo	25%	15%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
	3. Consolidar la información	Especialista 2	Christian Vallejo	25%	15%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
	4.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista 2	Christian Vallejo	25%	20%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista 2	Christian Vallejo	25%	15%								
		Especialista 1	Verónica Proaño	25%									
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
	6. Aprobación del documento del seguimiento por la Dirección Nacional	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	20%								
		Especialista 2	Christian Vallejo	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Especialista 1	Verónica Proaño	25%	33%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%
		Especialista 2	Blanca Aguirre	25%									
		Especialista 1	Daniela Noroña	25%									
	2. Elaboración de informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	33%								
	3. Presentación de Informe	Delegado Control	Andrés Aguilar	100%	34%								

**POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE AUTORIZACION Y REGISTRO**

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2022 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Promover un mercado de valores organizado, integrado, eficaz, transparente y propender a que la intermediación de valores sea competitiva, ordenada, equitativa y continua; así como, velar por la defensa de los intereses legítimos de los partícipes del mismo.

**Visión Intendencia:** Ser una intendencia nacional que promueva el desarrollo del mercado de valores, eficiente en el control a los diferentes participantes aplicando herramientas tecnológicas innovadoras que faciliten la supervisión y protejan al inversionista y al mercado en general.

**Objetivo de Intendencia:** Mejorar la eficiencia en la autorización, registro, control, desarrollo normativo, consultas y promoción del mercado de valores.

**Objetivo de Dirección:** Planificar, dirigir y ejecutar programas que permitan el mejoramiento de los mecanismos de revisión y control en el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la inscripción y su posterior mantenimiento de los partícipes del mercado de valores en el Catastro Público del Mercado de Valores

**Meta de la Dirección:** Al 2022, haber reducido en un 20% los tiempos de atención de los trámites relacionados a la emisión de valores.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. Recibir y delegar solicitud de inscripción de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Autorizar Funcionamiento e Inscripción de Entes en el CPMV	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	María Jimenez	16%	5%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Registro en el Catastro	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas	2%	0%	33%	33%	34%
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%									
15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%									
	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%										
16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%									
17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%									
	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	María Jimenez	16%	5%								
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	3%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	3%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	2%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar la resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
Especialista 1		María Jimenez	16%										
Especialista 1		Lisette Camposano	16%										
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	18%										
31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	32. Enviar el expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								
		Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%									
	1. Recibir y delegar solicitud de oferta publica e inscripción de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
9. Revisar Informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%									
10. Aprobar del informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%									
11. Elaborar informe de	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										
	Especialista 1	María Jimenez	16%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Autorizar Ofertas Públicas e Inscripción de Emisores y Valores en el CPMV	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Lisette Camposano	16%	1%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Registro en el Catastro	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas	14%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%										
	16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
Especialista 1		Lisette Camposano	16%										
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	19%										
21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
22. Revisar Informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%									
23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%									
24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	26. Revisar de proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	27. Aprobar proyecto de Resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	2%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar la resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	31. Ordenar expediente de trámite	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	32. Verificar contenido del POP	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
33. Firma POP	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%	2%									
	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%										
34. Registro y entrega del POP	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
35. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%									
36. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%									
	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%										





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. Recibir y delegar solicitud de inscripción de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%									
11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Inscribir Otros Participes en el CPMV	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Registro en el Catastro	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%									
24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%									
27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	2%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar la resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
32. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%	2%								
33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%										
		Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%									
	1. Recibir y delegar solicitud de prórroga de oferta publica de la compañía o cambio de características de emision	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	20%	5%								
		Especialista 2	Carmen Angulo	20%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	20%									
		Especialista 1	María Jimenez	20%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	20%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Procesar Solicitud de Prorroga Oferta Pública - Cambio de Características de Emisión	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Oficio de contestación de Prorroga o cambio de características	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas	2%	0%	33%	33%	34%
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%	1%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo		50%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%	4%								
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%									
	10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	1%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%	1%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución	Especialista 3	Susana Jaramillo		50%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%	2%								
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%									
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	1%								
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%									
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%	2%									
	16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro		100%								
	17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%	5%								
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	3%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	3%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificación de la resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	19%										
32. revisar y emitir email sobre POP ok	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
33. Firma POP	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%									
	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																																																			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																																																
	34. Registro y entrega del POP	Especialista 1	María Jimenez	16%	1%																																																								
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%																																																									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%																																																									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%																																																									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%																																																									
	35. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%																																																								
36. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%																																																									
	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%																																																										
	1. Recibir y delegar solicitud de liquidación del fondo	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%																																																								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%																																																								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%																																																								
		Especialista 1	María Jimenez	16%																																																									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%																																																									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%																																																									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%																																																									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%																																																									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%																																																								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%																																																									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%																																																								
		Especialista 1	María Jimenez	16%																																																									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%																																																									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%																																																									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%																																																									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%																																																									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%																																																								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%																																																									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%																																																								
		Especialista 1	María Jimenez	16%																																																									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%																																																									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%																																																									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%																																																									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%																																																									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%																																																								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%																																																									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%																																																								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Liquidar Fondos de Inversión	10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Fondos liquidados	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas	2%	0%	0%	0%	100%
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	19%										
19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%									
23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	3%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificación de la resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%	2%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	32. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%	2%								
		Secretaria 1	Paola Sandoval	100%									
	33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								
Técnico de Archivo		Gilson Guevara	50%										
	1. Recibir y delegar solicitud de cancelación de la inscripción de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	4. Realizar inspección a la	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Cancelar Inscripción de Entes en el CPMV	compañía (legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%	10%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	# de resoluciones de cancelación / # de solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
	5. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	6. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	7. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	8. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	10. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	11. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	12. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	13. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	6%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	15. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	6%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	16. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	17. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	18. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	19. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	20. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	21. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	2%								
	22. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
23. Notificación de la resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%									
	Especialista 3	Susana Jaramillo	33%										
	Especialista 2	Denisse Baduy	33%										
24. Ordenar expediente del	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	proceso	Especialista 2	Denisse Baduy	50%	2%								
	25. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	26. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								
		Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%									
7. Cancelar la Inscripción de valores en el CPMV	1. Recibir y delegar la solicitud o informe de la Dirección de Control (cancelación de oficio) de cancelación de inscripción del valor.	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	3%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	# de resoluciones de cancelaciones de valores / # de solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	3%								
	3. Elaborar informe de cancelación de valores y proyecto de resolución.	Especialista técnico	Martha María Roggiero	50%	42%								
		Especialista 1	Ma. Elena Chica	50%									
	4. Revisar informe y proyecto de cancelación de valores.	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	15%								
	5. Aprobar el informe y el proyecto de cancelación de valores	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	15%								
	6. Firma la resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	2%								
	7. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	10%								
	8. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	2%								
		Especialista técnico	Martha María Roggiero	33%									
		Especialista 1	Ma. Elena Chica	33%									
	9. Ordenar expediente de trámite	Especialista técnico	Martha María Roggiero	50%	3%								
		Especialista técnico	Ma. Elena Chica	50%									
	10. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	2%								
	11. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	3%								
		Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%									
	1. Recibir y delegar informe de control de cancelación de la inscripción de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	3%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	3%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Cancelar la Inscripción de Entes por Oficio en el CPMV	3. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Inscripciones Canceladas	# de resoluciones de cancelación / # de solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	4. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	6. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	10%								
	7. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	8. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	3%								
	10. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	3%								
	11. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	12. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	13. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	15. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	16. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	17. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	18. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	19. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	20. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	21. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	22. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	23. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	24. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	25. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	26. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								
Técnico de Archivo		Gilson Guevara	50%										
9. Aprobar actualización de manuales operativos como entes del Mercado de Valores	1. Recibir y delegar solicitud de anotación marginal de manuales	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	3%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Manuales Aprobados	# de manuales aprobados / # de manuales solicitados	2%	0%	33%	33%	34%
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	3%								
	3. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	4. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	10%								
	6. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	7. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	8. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	9. Aprobar Suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	10. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
Especialista 2		Denisse Baduy	33%										
11. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	3%									
12. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	3%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Valores	13. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	14. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	15. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	16. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	10%								
	17. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	18. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	19. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	20. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	21. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	22. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	23. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
24. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%									
25. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%									
	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%										
	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación de la constitución compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Constituir entes del Mercado de Valores	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	María Jimenez	16%	5%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Oficio de contestación de Constitución de Compañías	# de tramites contestados / # de tramites solicitados	2%	0%	0%	50%	50%
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%									
	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%										
16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	1%									
17. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%									
	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	María Jimenez	16%	5%								
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
		Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
		Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
	25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
Especialista 1		María Jimenez	16%										
Especialista 1		Lisette Camposano	16%										
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%	2%									
	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	32. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								
		Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%									
11. Aprobar cambio de domicilio o cambio de denominación de entes del Mercado de Valores	1. Recibir y delegar solicitud de cambio de domicilio o de denominación de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	100%	0%	0%
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	4. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	6. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	7. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	8. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	10. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	11. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
12. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%									
13. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%									
14. Analizar comunicación y documentos adjuntos como	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	100%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%	10%								
	15. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	16. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	17. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	10%								
	18. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	19. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	20. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	21. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	22. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	23. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	24. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	25. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	26. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								
		Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%									
	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación de la disminución del capital de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12. Aprobar disminución de capital de entes del Mercado de Valores	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Lisette Camposano	16%	5%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Respuesta de solicitudes	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	0%	0%	100%
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	17. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%	5%								
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	32. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	documentos generados en el procedimiento	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%	2%								
	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación de la fusión, escisión o transformación de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	19%										
8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%									
10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%									
11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. Aprobar fusión, escisión y transformación de entes del Mercado de Valores	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Respuesta de solicitudes	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	33%	33%	34%
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	19%										
21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%									
23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%									
24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	3%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
25. Elaborar proyecto de	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	resolucion (contribución parte legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%	5%								
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%	2%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
32. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%	2%								
33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%										
	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%										
	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación de la exclusión de un socio de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. Excluir socios de entes del Mercado de Valores	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Maria Jimenez	16%	5%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	33%	33%	34%
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	Maria Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	Maria Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
Especialista 1		Cesar Murillo	16%										
Especialista 1		Maria Jimenez	16%										
Especialista 1		Lisette Camposano	16%										
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	18%										
16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%									
17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%									
18. Analizar comunicación v	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										
	Especialista 1	Maria Jimenez	16%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Lisette Camposano	16%	5%								
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
Especialista 1		Lisette Camposano	16%										
Especialista 1		Rosa J. Estrada	16%										
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	18%										
31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	32. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								
		Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%									
15. Convalidar actos societarios de entes del Mercado de Valores	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación de la convalidación de un acto societario de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	4. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	6. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	7. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	8. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	10. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	11. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	12. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	33%	33%	34%
	13. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%	10%								
	15. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	16. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	17. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	18. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	7%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	19. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	20. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	21. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	22. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	23. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	24. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
25. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%									
26. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%									
	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%										
	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación de la resciliación de un acto societario de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	4. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	3%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
6. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Resciliar Actos Societarios de entes del Mercado de Valores	7. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	33%	33%	34%
	8. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	10. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	11. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	12. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	13. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	15. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	8%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	16. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	17. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	18. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	19. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	20. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	21. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	22. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	23. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	24. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
Especialista 2		Denisse Baduy	50%										
25. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%									
26. Digitalizar y archivar los	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	documentos generados en el procedimiento	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%	2%								
17. Aprobar reducción de plazo de duración de entes del Mercado de Valores	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación de la reducción del plazo de duración de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	33%	33%	34%
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	4. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	6. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	7. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	8. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	10. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	11. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	12. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	13. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	14. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
Especialista 2		Denisse Baduy	50%										
15. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	8%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
16. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%									
17. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	18. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	19. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	20. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	21. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	22. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	1%								
	23. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	34%	1%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	33%									
		Especialista 2	Denisse Baduy	33%									
	24. Ordenar expediente del proceso	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	2%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	25. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
26. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%									
	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%										
	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación de la reducción del plazo de duración de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%	5%								
		Especialista 3	Susana Jaramillo	50%									
Especialista 2		Denisse Baduy	50%										
Especialista 1		Cesar Murillo	16%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
18. Aprobar reformas de estatutos de entes del Mercado de Valores	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	María Jimenez	16%	1%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	33%	33%	34%
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	18%										
16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%									
17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%									
18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%	5%								
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	5%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	32. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%								
	33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	documentos generados en el procedimiento	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%	2%								
	1. Recibir y delegar solicitud de aprobación del aumento de capital de la compañía	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	2. Asignar especialista para seguimiento y control de trámite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	1%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	1%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
19. Aprobar aumento de capital de entes del Mercado de Valores	Observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Denisse Baduy	50%	1%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Solicitudes Atendidas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas	2%	0%	100%	0%	0%
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	14. Aprobar y suscribir oficio de observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	15. Notificar oficio de observaciones	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	16. Recibir y delegar comunicación descargos a observaciones	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	17. Asignar especialista para seguimiento y control de tramite	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	5%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	5%								
		Especialista 2	Denisse Baduy	50%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
Especialista 3		Ma. Augusta Mora	19%										
21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										
22. Revisar informe final	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%									
23. Aprobar informe final	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%									
24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	4%									
	Especialista 1	María Jimenez	16%										
	Especialista 1	Lisette Camposano	16%										
	Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%										
	Especialista 2	Carmen Angulo	17%										
	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
25. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte legal)	Especialista 3	Susana Jaramillo	50%	4%									
	Especialista 2	Denisse Baduy	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	4%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	4%								
	28. Firma de la Resolución	Intendente Nacional de Mercado de Valores	Jose Ricardo Rivera	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 3	Leonardo Ramirez	100%	2%								
	30. Notificar resolución	Secretaria 1	Paola Sandoval	1%	1%								
		Especialista 1	Cesar Murillo	16%									
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
		Especialista 2	Carmen Angulo	17%									
		Especialista 3	Ma. Augusta Mora	18%									
	31. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Cesar Murillo	16%	2%								
		Especialista 1	María Jimenez	16%									
		Especialista 1	Lisette Camposano	16%									
		Especialista 1	Rosa J. Estrada	16%									
Especialista 2		Carmen Angulo	17%										
32. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Especialista 3	Ma. Augusta Mora	19%										
	Especialista 1	Cesar Murillo	16%										
33. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	1%									
	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	2%									
	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%										
20. Procesar Incumplimiento de Entrega de Información Continua	1. Revisar el Sistema Integrado de Mercado de Valores de la Información Continua	Especialista 1	Martha María Roggiero	30%	8%	Atender el 90% de las solicitudes recibidas	Numero de Informes	# de informes de incumplimiento / # de entes incumplidos	14%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	María Elena Chica	24%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	23%									
		Tecnico	Alex Montero	23%									
	2. Elaborar oficio circular preventivo/email	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	8%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	3. Monitorear en el SIMV el cumplimiento de la entrega de la información continua	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	8%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	4. Procesar reporte de cumplimiento	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	29%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Elaborar Informe	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	29%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	6. Revisar el informe	Especialista 1	Natalia Mora	100%	5%								
	7. Aprobar Informe	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	9%								
	8. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	4%								
Técnico de Archivo		Gilson Guevara	50%										
21. Procesar Solicitud de Prórroga para la Presentación de Información Continua	1. Recibir la solicitud a través del SIMV	Especialista 1	Natalia Mora	100%	10%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Aprobación o negación en el sistema	# solicitudes atendidas / # solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Analizar la solicitud de prórroga.	Especialista 1	Natalia Mora	100%	80%								
	3. Conceder o negar prórroga	Directora Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	10%								
22. Cancelar la Inscripción de valores en el CPMV	1. Monitorear el archivo magnético de resoluciones	Especialista 1	Natalia Mora	100%	25%	Registrar el 100% de las cancelaciones dispuestas mediante resolución	Anotación marginal en la inscripción	# de registro de cancelaciones de valores / # de resoluciones de cancelación monitoreadas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Ingresar al SIMV de Resolución respectiva	Especialista 1	Natalia Mora	100%	25%								
	3. Marginar en el certificado y sentar razón del hecho acaecido	Especialista 1	Natalia Mora	100%	25%								
	4. Entregar el Expedientillo respectivo al especialista	Especialista 1	Natalia Mora	100%	25%								
23. Sustituir Información Continua	1. Recibir solicitud de sustitución por el SIMV	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	22%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Registro en el Sistema	# de sustituciones aprobadas o negadas / # de solicitudes recibidas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	2. Ingresar al Sistema de Mercado de Valores, verificar y seleccionar ente que solicita sustitución de información	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	22%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	3. Realizar análisis para aprobar o negar la sustitución	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	30%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	4. Aprobar o negar sustitución	Especialista 1	Natalia Mora	100%	22%								
	5. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%	4%								
		Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
24. Inscribir Otros Participes en el CPMV	1. Recibir resolución de inscripción de la Subdirección de Autorización	Especialista 1	Natalia Mora	100%	14%	Registrar el 100% de las inscripciones dispuestas mediante resolución	Certificado de Inscripción	# de inscripciones atendidas / # de resoluciones recibidas	2%	25%	25%	25%	25%	
	2. Emitir orden de pago de derechos de inscripción	Especialista 1	Martha Maria Roggiero	25%	14%									
		Especialista 1	María Elena Chica	25%										
		Tecnico	Alex Montero	25%										
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%										
	3. Recepción del pago de derecho de inscripción	Especialista 1	Natalia Mora	100%	12%									14%
	4. Inscribir en CPMV al ente	Especialista 1	Natalia Mora	100%	14%									
	5. Elaboración de certificado de inscripción	Especialista 1	Martha Maria Roggiero	25%										
		Especialista 1	María Elena Chica	25%										
		Tecnico	Alex Montero	25%										
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%										
	6. Revisa y suscribe el certificado de inscripción	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	14%									6%
	7. Entrega del certificado de inscripción al ente inscrito	Especialista 1	Natalia Mora	100%	12%									
8. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Técnico de gestión	Roxana Ayala	50%											
	Técnico de Archivo	Gilson Guevara	50%											
25. Registrar suspensión de inscripción de participantes y/o Valores en el CPMV	1. Recepción del expediente de Fiscalización	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	2%	Atender el 100% de las resoluciones de suspensión	Anotación marginal en la inscripción	# de Marginaciones de Suspensión / # de resoluciones de suspensión	2%	0%	33%	33%	34%	
	2. Conocimiento y direccionamiento de atención	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%									
	3. Recibe expediente de la compañía suspendida	Especialista 1	Natalia Mora	100%	2%									
	4. Registrar en el SIMV la resolución de suspensión	Especialista 1	Natalia Mora	100%	40%									
	5. Marginar en el certificado de inscripción	Especialista 1	Martha Maria Roggiero	25%	10%									
		Especialista 1	María Elena Chica	25%										
		Tecnico	Alex Montero	25%										
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%										
	6. Revisa y suscribe la marginación en el certificado de inscripción	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	10%									32%
	7. Enviar expediente al CPMV	Especialista 1	Natalia Mora	100%	2%									
	8. Digitalizar y archivar expediente de suspensión	Técnico en gestión	Roxana Ayala	50%										
		Ayudante de servicios administrativos	Gilson Guevara	50%										
		1. Recepción de la resolución de cancelación	Especialista 1	Natalia Mora	100%									5%
2. Registrar en el SIMV la resolución de cancelación		Especialista 1	Natalia Mora	100%	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
26. Cancelar Inscripción de Entes Inscritos en el CPMV	3. Marginar en el certificado de inscripción	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	2%	Registrar el 100% de las cancelaciones dispuestas mediante resolución	Anotación marginal en la inscripción	# de Marginaciones de Cancelación/ # de resoluciones de Cancelación	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	4. Revisa y suscribe la marginación en el certificado de inscripción	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	2%								
	5. Enviar expediente al CPMV	Especialista 1	Natalia Mora	100%	1%								
6. Digitalizar y archivar expediente de suspensión	Técnico en gestión	Roxana Ayala	50%	40%									
	Ayudante de servicios administrativos	Gilson Guevara	50%										
27. Procesar Solicitud de Acceso al SIMV	1. Recibir solicitud de clave de acceso a la web	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	20%	Atender el 100% de solicitudes recibidas	Oficios de respuesta	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	2. Verificar solicitud y documentación adjunta	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	20%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	3. Revisar y aprobar oficio de entrega de clave	Especialista 1	Natalia Mora	100%	20%								
	4. Suscribir oficio de entrega de clave	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	20%								
	5. Entrega de oficio con clave	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	17%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
6. Digitalizar y archivar expediente de suspensión	Técnico en gestión	Roxana Ayala	50%	3%									
	Ayudante de servicios administrativos	Gilson Guevara	50%										
28. Actualizar Información de las Fichas Registrales	1. Actualizar la Información de la fichas registrales a través del SIMV de los participantes del mercado de valores	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	49%	Verificar el 100% de cambios reportados	Constatación del sistema u observación	# de actualizaciones atendidas / # de actualizaciones recibidas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	2. Verificar las actualizaciones de la fichas registrales cuando la compañía realiza cambios	Especialista 1	Martha María Roggiero	25%	49%								
		Especialista 1	María Elena Chica	25%									
		Tecnico	Alex Montero	25%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	25%									
	3. Digitalizar y archivar expediente de suspensión	Técnico en gestión	Roxana Ayala	50%	2%								
		Ayudante de servicios administrativos	Gilson Guevara	50%									
	1. Recibir expediente de sanción	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	2%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
29. Registrar sanciones impuestas a partícipes del mercado de valores	2. Revisa y direcciona la documentación para el trámite respectivo	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	3%	Atender el 100% de las resoluciones de sanción	Verificación en la Web Institucional	# de resoluciones publicadas en la web / # de expedientes de sanción recibidos	2%	0%	33%	33%	34%
	3. Recibe la documentación para el ingreso al sistema de multas	Especialista 1	Natalia Mora	100%	2%								
	4. Requiere certificación a la Secretaría General	Especialista 1	Natalia Mora	100%	20%								
	5. Publicación de la resolución de sanción en la web institucional	Especialista 1	Natalia Mora	100%	50%								
	6. Enviar expediente al CPMV	Especialista 1	Natalia Mora	100%	3%								
	7. Digitalizar y archivar el expediente	Técnico en gestión	Roxana Ayala	50%	20%								
	Ayudante de servicios administrativos	Gilson Guevara	50%										
30. Atender requerimientos de información del CPMV	1. Recibe la solicitud	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	2%	Atender el 100% de solicitudes recibidas	Oficios de respuesta	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Conocimiento y direccionamiento de atención	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	5%								
	3. Atiende la petición	Especialista 1	Natalia Mora	100%	25%								
	4. Prepara oficio de respuesta	Especialista 1	Natalia Mora	100%	50%								
	5. Revisa y suscribe el oficio	Director Nacional de AyR	Vanessa Castro	100%	14%								
	6. Remite para numeración y fechado a la Secretaría General	Secretaria 1	Paola Sandoval	100%	4%								
31. Planificar y ejecutar eventos de capacitación, promoción y difusión del mercado de valores	1. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Dirección Nacional de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%	Evaluar 100% de las actividades programadas	Informe de evaluación de actividades realizadas	Actividades realizadas / actividades planificadas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Estructurar actividades de Promoción y Difusión del mercado de valores para público interno y externo	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%								
	3. Elaboración de Memorando para enviar el Plan de Promoción y difusión anual	Secretaria	Sandoval Paola	100%	17%								
	4. Presentar el Plan Anual de promoción para análisis, revisión y aprobación del Director Nacional de Autorización y Registro	Especialista 1	Malena Rivadeneira	80%	32%								
		Director Nacional de Auotrizacion y Registro	Vanessa Castro	20%									
	5. Elaboración del POA de la Dirección Nacional de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
32. PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN - COORDINAR Y EJECUTAR EVENTOS NACIONALES	1. Elaboración de base de datos de participantes en los eventos nacionales	Secretaria	Sandoval Paola	100%	8%	80% Eventos nacionales planificados	Informes de eventos nacionales	Actividades realizadas / actividades planificadas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Dirigir la logística referente a los eventos nacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	8%								
	3. Convocar a los conferencistas, panelistas, expositores su participación en los eventos nacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	8%								
	4. Elaboración de comunicaciones a participar a los conferencistas en las actividades de Promoción y Difusión	Secretaria	Sandoval Paola	100%	8%								
	5. Verificar la información para la lista de participantes en los eventos nacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	8%								
	6. Diseñar y elaborar el formato de invitación para los eventos nacionales	Secretaria	Sandoval Paola	100%	8%								
	7. Revisar el diseño de la invitación para los eventos nacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	8%								
	8. Aprobar el diseño de la invitación a los eventos nacionales	Director Nacinal de Autorización y Registro	Vanessa Castro	100%	8%								
	9. Envío de invitaciones mediante los diferentes medios electrónicos y físicos.	Secretaria	Paola Sandoval	100%	8%								
	10. Verificar que los participantes hayan recibido la invitación y confirmar su asistencia	Secretaria	Sandoval Paola	100%	8%								
	11. Coordinar el desarrollo de los eventos nacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	8%								
	12. Liderar las actividades que se realizan en los eventos nacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	8%								
	13. Elaborar informes de cada uno de los eventos nacionales realizados	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	8%								
33. PLANIFICAR Y	1. Elaborar informe para solicitar autorización de aprobación del Director Nacional de Autorización y Registro para la realización del programa de educación financiera en el ámbito de mercado de valores	Director Nacional de Autorización y Registro	Vanessa Castro	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN - COORDINAR Y EJECUTAR EVENTOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA EN EL ÁMBITO DE MERCADO DE VALORES	2. Coordinar la logística con centros educativos	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	5%	80% Eventos de educación financiera planificados	Informes del Programa	Actividades realizadas / actividades planificadas	2%	25%	25%	25%	25%
	3. Capacitar a alumnos y docentes de centros educativos	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	45%								
	4. Participar en ferias de emprendimiento de centros educativos	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	10%								
	5. Acercamientos y gestión para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con centros educativos	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	25%								
	6. Realizar contacto telefónico o vía correo electrónico con autoridades de los centros educativos	Secretaria	Sandoval Paola	100%	5%								
	7. Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes de capacitación	Secretaria	Sandoval Paola	100%	5%								
34 PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN - COORDINAR Y EJECUTAR EVENTOS INTERNACIONALES	1. Elaborar informe para solicitar aprobación del Director Nacional de Autorización y Registro para la realización de los eventos internacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	5%	Gestionar el 100% de los eventos internacionales programados	Informes de eventos internacionales	Actividades realizadas / actividades planificadas	2%	50%	0%	0%	50%
	2. Revisión y aprobación del informe	Director Nacional de Autorización y Registro	Vanessa Castro	100%	5%								
	3. Elaborar la base de datos de invitados a los eventos internacionales	Secretaria	Sandoval Paola	100%	10%								
	4. Dirigir la logística referente a los eventos internacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	5%								
	5. Convocar a los conferencistas, panelistas, expositores su participación en los eventos internacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	10%								
	6. Elaboración de oficios de invitación a participar a los conferencistas del programa	Secretaria	Sandoval Paola	100%	5%								
	7. Verificar la información para la lista de invitados a los eventos internacionales	Secretaria	Sandoval Paola	100%	5%								
	8. Diseñar el formato de invitación a los eventos internacionales	Secretaria	Sandoval Paola	100%	3%								
	9. Revisar el diseño de la invitación a los eventos internacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. Aprobar el diseño de la invitación a los eventos internacionales	Director Nacional de Autorización y Registro	Vanessa Castro	100%	3%								
	11. Envío de invitaciones mediante los diferentes medios electrónicos y físicos.	Secretaría	Sandoval Paola	100%	5%								
	12. Verificar que los participantes hayan recibido la invitación y confirmar su asistencia	Secretaría	Sandoval Paola	100%	5%								
	13. Coordinar el desarrollo de los eventos internacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	20%								
	14. Liderar las actividades que se realizan en los eventos internacionales	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	10%								
	15. Elaborar el informe de todos los eventos internacionales realizados	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	5%								
35. PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN - SUSCRIBIR CONVENIOS	1. Realizar contactos con organismos nacionales y extranjeros para establecer convenios de cooperación técnica de interés interinstitucional	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	70%	Gestionar el 100% de los posibles convenios aprobados por el Intendente	Informe trimestral	Informes realizados / informes planificados	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Efectuar llamadas y envío de correo electrónicos, memorandos y oficios de contacto con los diferentes organismos	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	30%								
36. PROPONER NUEVOS PRODUCTOS Y/O ALTERNATIVAS DE MEJORAS PARA EL MERCADO	1. Recopilar información sobre productos y/o alternativas de mejoras para el mercado	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%	80% de las Reuniones programadas para proponer alternativas de mejoras para el mercado	Informe semestral	Informes realizados / informes planificados	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Integrar la información recopilada de un proyecto de nuevo producto y/o alternativas de mejoras para el mercado	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%								
	3. Formular la propuesta de nuevos productos y/o alternativas de mejoras para el mercado	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%								
	4. Elaborar el informe de la propuesta del proyecto de nuevo producto y/o alternativas de mejoras para el mercado	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Presentar el informe de la propuesta del proyecto de nuevo producto y/o alternativas de mejoras para el mercado	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%								
	6. Aprobar el informe de la propuesta del proyecto de nuevo producto y/o alternativas de mejoras para el mercado	Especialista 1	Malena Rivadeneira	100%	17%								
37. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista 1	Natalia Mora	33%	17%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados	2%	0%	0%	0%	100%
		Especialista 3	Leonardo Ramirez	33%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	34%									
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista 1	Natalia Mora	33%	17%								
		Especialista 3	Leonardo Ramirez	33%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	34%									
	3. Consolidar la información	Especialista 1	Natalia Mora	33%	17%								
		Especialista 3	Leonardo Ramirez	33%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	34%									
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista 1	Natalia Mora	33%	17%								
		Especialista 3	Leonardo Ramirez	33%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	34%									
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista 1	Natalia Mora	33%	17%								
		Especialista 3	Leonardo Ramirez	33%									
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	34%									
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Director Nacional	Vanessa Castro	100%	17%								
38. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Especialista 1	Natalia Mora	33%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	2%	0%	0%	0%	100%
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	33%									
		Especialista 3	Leonardo Ramirez	34%									
	2. Elaboración de informe	Especialista 1	Natalia Mora	20%	50%								
		Especialista 1	Malena Rivadeneira	20%									
		Especialista 3	Leonardo Ramirez	20%									
		Director Nacional	Vanessa Castro	40%									
	3. Presentación de Informe	Director Nacional	Vanessa Castro	100%	20%								
	AUTORIZACION Y REGISTRO QUITO												
	1. Recibir solicitud de aprobación de la constitución compañía	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	2. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la	Especialista 2	Diva Larrea	14%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	14%									
		Especialista 2	Silvia Luna	14%									
		Especialista 2	Kettv Gavilanez	14%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	documentación física presentada por la compañía	Especialista 1	Carla Avila	14%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	14%									
		Especialista 2	Silvia Luna	14%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%									
		Especialista 1	Carla Avila	14%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	8%								
		Especialista 2	Diego Jijón	14%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%									
		Especialista 2	Silvia Luna	14%									
		Especialista 1	Carla Avila	14%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	3%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	3%								
11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	1%									
	Especialista 2	Diego Jijón	14%										
	Especialista 2	Silvia Luna	14%										
	Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%										
	Especialista 1	Carla Avila	14%										
	Especialista 1	Ana Bedoya	14%										
12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 1	Jan Narvaez	14%	1%									
	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 1	Katya Chavez	33%	2%									
	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%										
14. Aprobar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. ACTOS JURIDICOS ENTES DE MERCADO DE VALORES	15. Suscribir oficios de notificación de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	5%	25%	25%	25%	25%
	16. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	17. Asignar especialista para seguimiento de tramite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	14%									
		Especialista 2	Silvia Luna	14%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%									
		Especialista 1	Carla Avila	14%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	4%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	8%								
		Especialista 2	Diego Jijón	14%									
		Especialista 2	Silvia Luna	14%									
		Especialista 1	Carla Avila	14%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	22. Revisar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	23. Aprobar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	24. Elaborar proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	25. Revisar legal previa al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	1%								
26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%									
27. Elaboración y Suscripción del memorando y envío de la resolución para la suscripción	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
28.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	1%									
27. Aprobar proyecto de resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%									
28. Revisión y firma de la Resolución	Director Regional	Cartos Echeverría	100%	2%									
29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	2%									
	Especialista 1	Ulises Batallas	50%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	30. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	31. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	32. Notificar resolución	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
	33. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Ulises Batallas	11%	1%								
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
	34. Envío de expediente al Centro de Atención del Usuario	Especialista 1	Katya Chavez	11%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
35. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Especialista 2	Francisco Jauregui	11%	1%									
	Especialista 1	Katya Chavez	11%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	11%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	100%										
2. Actualizar información en el SIMV, marginaciones, etc	1. Actualizar la Información de la fichas registrales a través del SIMV de los participantes del mercado de valores	Especialista 2	Diva Larrea	11%	50%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Registro en SIMV	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
	2. Verificar las actualizaciones	Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	de la fichas registrales cuando la compañía realiza cambios	Especialista 1	Ana Bedoya	11%	50%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
	1. Recibir solicitud de prórroga de oferta publica de la compañía o cambio de las características de la emision	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	2. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	9%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	4%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	4%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Procesar solicitud de prórroga oferta pública - cambios en las características de la emisión - diferimientos	Observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 1	Carla Avila	17%	17%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Anotación Marginal	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	7%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	14. Aprobar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	15. Suscribir oficios de notificación de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	16. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	17. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	4%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	4%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	8%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	22. Revisar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
23. Aprobar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
24. Elaborar proyecto de resolución (contribución parte financiera)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
25. Revisar legal previa al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	1%									
26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
27. Elaboración y Suscripción del memorando y envío de la resolución para la suscripción	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	28.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	1%								
	29. Aprobar proyecto de resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%								
	30. Revisión y firma de la Resolución	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	1%								
	31. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Ulises Batallas	100%	1%								
	32. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	33. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	34. Notificar resolución	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
	35. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Ulises Batallas	11%	1%								
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 3	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
	36. revisar y emitir email sobre POP ok	Especialista 1	Katya Chavez	11%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
		Especialista 2	Diva Larrea	17%									
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
	37. Firma POP	Especialista 1	Ana Bedoya	17%	1%								
Especialista 1		Jan Narvaez	17%										
38. Registro y entrega del POP	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
39. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	1%									
	Especialista 2	Francisco Jauregui	11%	1%									
	Especialista 2	Diva Larrea	11%										
	Especialista 2	Diego Jijón	11%										
	Especialista 2	Silvia Luna	11%										
	Especialista 1	Carla Avila	11%										
	Especialista 1	Ana Bedoya	11%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	11%										
	Especialista 2	Francisco Jauregui	11%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
	40. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	1%								
	1. Recibir solicitud o informe de la Dirección de Control (cancelación de oficio) de cancelación de inscripción del valor.	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	2. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
		Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	5. Realizar inspección a la compañía (técnicos)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 1	Jan Narvaez	17%	5%								
		Especialista 2	Francisco Jauregui	33%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte técnica)	Especialista 1	Ulises Batallas	33%	8%								
		Especialista 2	Diva Larrea	17%									
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 1	Jan Narvaez	17%	8%									
	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%										
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
9. Revisar informe de observaciones	Especialista 1	Ulises Batallas	33%	5%									
	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%										
10. Aprobar el informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%									
	Especialista 2	Diva Larrea	17%	1%									
11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte técnica)	Especialista 2	Diego Jijón	17%										
	Especialista 2	Silvia Luna	17%										
	Especialista 1	Carla Avila	17%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Aprobar actualización de manuales operativos como entes del Mercado de Valores	parte técnica)	Especialista 1	Ana Bedoya	17%	1%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	5%	0%	0%	50%	50%
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	14. Aprobar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	15. Suscribir oficios de notificación de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	16. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	17. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	4%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	20. Elaborar informe final (parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	7%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	7%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
22. Revisar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%									
23. Aprobar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
24. Elaborar proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
25. Revisar legal previa al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	1%									
26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%									
27. Elaboración y Suscripción del memorando y envío de la resolución para la suscripción	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	resolución para la suscripción	Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	28.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	1%								
	29. Aprobar proyecto de resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%								
	30. Revisión y firma de la Resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%								
	31. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	50%									
	32. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	33. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	34. Notificar resolución	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
	35. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Ulises Batallas	11%	1%								
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
	36. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 1	Katya Chavez	11%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
	37. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Especialista 2	Francisco Jauregui	11%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	100%									
	1. Asignar el comité al funcionario	Especialista 1	Carla Avila	50%	10,00%								
		Especialista 2	Sonia Alvarado	50%									
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5.Asistir a Comités de Calificación	2. Recibir el cronograma de los comites a asistir	Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%	10,00%	Atender el 100% de las convocatorias recibidas	Reporte	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
	3.Coordinar la asistencia virtual con la Calificadora de Riesgos	Especialista 1	Ulises Batallas	10%	10,00%								
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
	4. Asistir virtualmente al comité	Especialista 2	Francisco Jauregui	10%	50,00%								
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
	5. Elaborar el reporte del comité asistido	Especialista 1	Ana Bedoya	10%	20,00%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
Especialista 2		Silvia Luna	10%										
Especialista 1		Carla Avila	10%										
Especialista 1		Ana Bedoya	10%										
Especialista 1		Ulises Batallas	10%										
6. Atender de requerimientos de información del CPMV	1. Recibe la solicitud	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	5%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	2. Conocimiento y direccionamiento de atención	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	3. Atiende la petición	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	40%								
		Especialista 1	Ana Bedoya	50%									
	4. Prepara oficio de respuesta	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	40%								
		Especialista 1	Ana Bedoya	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Revisa y suscribe el oficio	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	6. Notifica la respuesta	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	5%								
		Especialista 1	Ana Bedoya	50%									
	1. Recibir solicitud de inscripción de la compañía	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	2. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	8%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	1%								
Especialista 2		Diego Jijón	17%										
Especialista 2		Silvia Luna	17%										
Especialista 1		Carla Avila	17%										
Especialista 1		Ana Bedoya	17%										
Especialista 1		Jan Narvaez	17%										
12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Autorizar funcionamiento e inscripción de entes en el CPMV	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	5%	25%	25%	25%	25%
	14. Aprobar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	15. Suscribir oficios de notificación de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	16. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	17. Asignar especialista para seguimiento de tramite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	8%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	22. Revisar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	23. Aprobar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	24. Elaborar proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	25. Revisar legalprevia al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	1%								
26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
27. Elaboración y Suscripción del memorando y envío de la resolución para la suscripción	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
28.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	1%									
29. Revisión y firma de la Resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%									
30. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	1%									
	Especialista 1	Ulises Batallas	50%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	31. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	32. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	33. Notificar resolución y oficios	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
	34. Ordenar expediente del proceso	Especialista 1	Ulises Batallas	11%	1%								
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
	35. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 1	Katya Chavez	11%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
	36. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Especialista 2	Francisco Jauregui	11%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
		Oficinista	Alejandra Espinel	50%									
	36. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	1%								
	1. Recibir solicitud de autorización de oferta publica e inscripción de la compañía	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	2. Asignar especialista para seguimiento del trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%									
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	8%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	9. Revisar Informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	10. Aprobar del informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
Especialista 1		Carla Avila	17%										
Especialista 1		Ana Bedoya	17%										
Especialista 1		Jan Narvaez	17%										
12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%									
14. Aprobar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
15. Suscribir oficios de notificación de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
16. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%									
	Especialista 1	Jan Narvaez	50%										
17. Asignar especialista para seguimiento de tramite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
18. Analizar comunicación y	Especialista 2	Diva Larrea	17%										
	Especialista 2	Diego Jijón	17%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Autorizar Ofertas Públicas e Inscripción de Emisores y Valores en el CPMV	documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 2	Silvia Luna	17%	5%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	14%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	8%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	7%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	22. Revisar Informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	23. Aprobar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	24. Elaborar proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	25. Revisión legal previa al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	1%								
	26. Revisar de proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	27.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	1%								
	28. Revisión y firma de la Resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	1%								
	29. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	50%									
	30. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
31. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resoluciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
32. Notificar resolución	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%									
	Especialista 2	Diego Jijón	11%										
	Especialista 2	Silvia Luna	11%										
	Especialista 1	Carla Avila	11%										
	Especialista 1	Ana Bedoya	11%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	11%										
	Especialista 2	Francisco Jauregui	11%										
	Especialista 1	Katya Chavez	11%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	11%										
	Especialista 2	Diva Larrea	17%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	33. Ordenar expediente de trámite	Especialista 2	Diego Jijón	17%	1%								
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	34. Verificar contenido del POP	Especialista 2	Diva Larrea	17%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	35. Firma POP	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	36. Registro y entrega del POP	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	50%									
	37. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
	38. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	1. Recibir solicitud o informe de la Dirección de Control (cancelación de oficio) de cancelación de inscripción del valor.	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	2. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
		Especialista 2	Diva Larrea	17%									
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. Cancelar inscripción de	5. Realizar inspección a la compañía (técnicos)	Especialista 2	Silvia Luna	17%	5%	Atender el 100% de las	Anotación Marginal	Solicitudes Atendidas/	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	8%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	14. Aprobar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	15. Suscribir oficios de notificación de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	16. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
17. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%									
	Especialista 2	Diego Jijón	17%										
	Especialista 2	Silvia Luna	17%										
	Especialista 1	Carla Avila	17%										
	Especialista 1	Ana Bedoya	17%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	17%										
19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
Procesos en el CPMV	documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 1	Katya Chavez	33%	4%	solicitudes recibidas	Procedencia marginal	Solicitudes ingresadas	5%	20%	20%	20%	20%	
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
	20. Elaborar informe final (parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	7%									
		Especialista 2	Diego Jijón	17%										
		Especialista 2	Silvia Luna	17%										
		Especialista 1	Carla Avila	17%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%										
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%										
	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	7%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%										
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
	22. Revisar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%									
	23. Aprobar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
	24. Elaborar proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%										
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
	25. Revisar legal previa al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	1%									
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%									
	27. Elaboración y Suscripción del memorando y envío de la resolución para la suscripción	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%										
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
	28.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	1%									
	29. Aprobar proyecto de resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%									
	30. Revisión y firma de la Resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%									
	31. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	1%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	50%										
	32. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%										
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
	33. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									
	34. Notificar resolución	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%										
		Especialista 2	Silvia Luna	11%										
		Especialista 1	Carla Avila	11%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%										
Especialista 1		Jan Narvaez	11%											
Especialista 2		Francisco Jauregui	11%											
Especialista 1		Katya Chavez	11%											
Especialista 1		Ulises Batallas	11%											
Especialista 2		Diva Larrea	11%											



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	35. Ordenar expediente del proceso	Especialista 2	Diego Jijón	11%	1%								
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
	36. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
	37. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	1%								
		1. Recibir solicitud o informe de la Dirección de Control (cancelación de oficio) de cancelación de inscripción del valor.	Oficinista	Alejandra Espinel	50%								
Especialista 1			Jan Narvaez	50%									
2. Asignar especialista para seguimiento de trámite		Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
3. Revisar y analizar aspectos técnicos de la documentación física presentada por la compañía		Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía		Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
5. Realizar inspección a la compañía (técnicos)		Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
6. Realizar inspección a la compañía (legal)		Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
		Especialista 2	Diva Larrea	17%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte técnica)	Especialista 2	Diego Jijón	17%	5%								
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	3%								
	10. Aprobar el informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	3%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	14. Aprobar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	15. Suscribir oficios de notificación de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	16. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	17. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
Especialista 1		Jan Narvaez	17%										
19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
20. Elaborar informe final (parte técnica)	Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%									
	Especialista 2	Diego Jijón	17%										
	Especialista 2	Silvia Luna	17%										
	Especialista 1	Carla Avila	17%										
	Especialista 1	Ana Bedoya	17%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	17%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Cancelar la inscripción de valores en el CPMV	21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	22. Revisar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	23. Aprobar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	24. Elaborar proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	25. Revisar legal previa al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	1%								
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	27. Elaboración y Suscripción del memorando y envío de la resolución para la suscripción	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	28.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	1%								
	29. Aprobar proyecto de resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%								
	30. Revisión y firma de la Resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%								
	31. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	50%									
	32. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	33. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	34. Notificar resolución	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
Especialista 1		Ulises Batallas	11%										
34. Ordenar expediente del proceso	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%									
	Especialista 2	Diego Jijón	11%										
	Especialista 2	Silvia Luna	11%										
	Especialista 1	Carla Avila	11%										
	Especialista 1	Ana Bedoya	11%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	11%										
	Especialista 2	Francisco Jauregui	11%										
	Especialista 1	Katya Chavez	11%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	11%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	35. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
	Especialista 1	Ulises Batallas	11%										
	36. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	1%								
	37. Recepción de la resolución de cancelación	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	5%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	38. Registrar en el SIMV la resolución de cancelación	Especialista 2	Diva Larrea	11%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
	39. Marginar en el certificado de inscripción	Especialista 1	Ulises Batallas	11%	2%								
		Especialista 2	Diva Larrea	11%									
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
	40. Revisa y suscribe la marginación en el certificado de inscripción	Especialista 1	Katya Chavez	11%	2%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
	41. Enviar expediente al CPMV	Especialista 2	Diva Larrea	11%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
Especialista 2		Silvia Luna	11%										
Especialista 1		Carla Avila	11%										
Especialista 1		Ana Bedoya	11%										
Especialista 1		Jan Narvaez	11%										
Especialista 2		Francisco Jauregui	11%										
Especialista 1		Katya Chavez	11%										
42. Digitalizar y archivar expediente	Especialista 1	Ulises Batallas	11%	1%									
	Oficinista	Alejandra Espinel	50%										
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Controlar la entrega de información continua	1. Revisar el Sistema Integrado de Mercado de Valores de la Información Continua	Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%	10%	Control del 100% de los participantes del MV	Informes	No. Informes de control realizados/ Número de Informes de control requeridos de Participantes inscritos en el MV	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
	2. Monitorear en el SIMV el cumplimiento de la entrega de la información continua	Especialista 1	Ulises Batallas	10%	10%								
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
	3. Elaborar Informe	Especialista 2	Francisco Jauregui	10%	30%								
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
	4. Revisar el informe y oficio de ser el caso	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	8%								
	5. Aprobar Informe y oficio de ser el caso	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	8%								
	6. Notificar oficio	Especialista 2	Diva Larrea	10%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
	7. Recibir comunicación descargos a observaciones	Especialista 1	Katya Chavez	10%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
	3. Elaborar Informe	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	30%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
Especialista 2		Diva Larrea	10%										
Especialista 2		Diego Jijón	10%										
Especialista 2		Silvia Luna	10%										
Especialista 2		Ketty Gavilanez	10%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. Envío de expediente al Catastro Publico de Mercado de Valores o la Dirección Regional para inicio de proceso sancionador	Especialista 1	Jan Narvaez	10%	1%								
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
	Especialista 1	Katya Chavez	10%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	10%										
	9. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento si no amerita inicio de proceso sancionador	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	1%								
12. Ejecutar el plan de Actividades de Promoción, Educación y Difusion de Mercado de Valores	1. Preparar para aprobación la propuesta de actividades de promoción y difusión	Especialista 2	Diego Jijón	100%	25,00%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Eventos realizados	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Entregar la propuesta de actividades de promoción y difusión	Especialista 2	Diego Jijón	100%	5,00%								
	3.Receptar propuesta	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	3,00%								
	4. Revisa y aprueba las actividades de promoción y difusión	Especialitsta 2	Sonia Alvarado	100%	5,00%								
	5. Disponer la realización de eventos de capacitación y orientación a gremios empresariales, centros educativos e instituciones públicas o privadas	Especialista 2	Diego Jijón	50%	7,00%								
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	50%									
	6.Identificar y supervisar la realización de conferencias o talleres sobre mercado de valores	Especialista 2	Diego Jijón	50%	20,00%								
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	50%									
	7. Desarrollar y apoyar en las conferencias o talleres sobre mercado de valores	Especialista 2	Diego Jijón	50%	25,00%								
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	50%									
	8. Revisar y aprobar los	Especialista 2	Sonia Alvarado	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
	informes sobre los eventos realizados	Especialista 2	Ketty Gavilanez	50%	5,00%									
	9. Coordinar y supervisar con otras áreas de la SCVS la publicidad de los eventos	Especialista 2	Sonia Alvarado	50%	5,00%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	50%										
13. Elaborar Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Especialista 1	Ana Bedoya	100%	20%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Informe Rendición de cuentas	Solicituds Atendidas/ Solicitudes ingresadas	1%	25%	25%	25%	25%	
	2. Elaboración de informe	Especialista 1	Ana Bedoya	100%	30%									
	3 Revisión del informe	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	30%									
	4. Envío del Informe a la Dirección Nacional	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	20%									
	1. Recibir solicitud de inscripción de la compañía	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%										
	2. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									5%
		Especialista 2	Diva Larrea	14%										
	3. Revisar y analizar aspectos técnicos, económicos y financieros de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Diego Jijón	14%										
		Especialista 2	Silvia Luna	14%										
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%										
		Especialista 1	Carla Avila	14%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%										
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%										
	4. Revisar y analizar aspectos legales de la documentación física presentada por la compañía	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	5%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%										
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
	5. Realizar inspección a la compañía (financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	5%									
		Especialista 2	Diego Jijón	14%										
		Especialista 2	Silvia Luna	14%										
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%										
		Especialista 1	Carla Avila	14%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%										
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%										
	6. Realizar inspección a la compañía (legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	3%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%										
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
	7. Elaborar informe de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	3%									
		Especialista 3	Diego Jijón	14%										
		Especialista 2	Silvia Luna	14%										
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%										
		Especialista 1	Carla Avila	14%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%										
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%										
	8. Elaborar informe de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%									
		Especialista 1	Katya Chavez	33%										
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. Inscribir otros partícipes en el CPMV	9. Revisar informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Resoluciones	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	6%	25%	25%	25%	25%
	10. Aprobar el informe de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	11. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	14%									
		Especialista 2	Silvia Luna	14%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%									
		Especialista 1	Carla Avila	14%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	14%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	14%									
	12. Elaborar oficio de observaciones (contribución parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	13. Revisar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	14. Aprobar oficio de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	15. Suscribir oficios de notificación de observaciones	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	16. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	17. Asignar especialista para seguimiento de trámite	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	18. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	3%								
		Especialista 2	Diego Jijón	14%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%									
		Especialista 2	Silvia Luna	14%									
		Especialista 1	Carla Avila	14%									
Especialista 1		Ana Bedoya	14%										
Especialista 1		Jan Narvaez	14%										
19. Analizar comunicación y documentos adjuntos como descargos de observaciones (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	3%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
20. Elaborar informe final (parte financiera)	Especialista 2	Diva Larrea	14%	8%									
	Especialista 2	Diego Jijón	14%										
	Especialista 2	Silvia Luna	14%										
	Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%										
	Especialista 1	Carla Avila	14%										
	Especialista 1	Ana Bedoya	14%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	14%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
21. Elaborar informe final (parte legal)	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	8%									
	Especialista 1	Katya Chavez	33%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	33%										
22. Revisar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%									
23. Aprobar informe final	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	24. Elaborar proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	2%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	25. Revisión legal previa al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	1%								
	26. Revisar proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	27. Aprobar proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	28.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	1%								
	29. Revisión y firma de la Resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	2%								
	30. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	1%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	50%									
	31. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	1%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	32. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	1%								
	33. Notificar resolución	Especialista 2	Diva Larrea	10%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
	34. Recibir resolución de inscripción	Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
		Especialista 2	Diva Larrea	10%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
35. Inscribir en CPMV al ente	Especialista 1	Katya Chavez	10%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	10%										
	Especialista 2	Diva Larrea	14%	3%									
	Especialista 2	Diego Jijón	14%										
	Especialista 2	Silvia Luna	14%										
	Especialista 2	Ketty Gavilanez	14%										
	Especialista 1	Carla Avila	14%										
Especialista 1	Ana Bedoya	14%											
	Especialista 1	Jan Narvaez	14%										
	Especialista 2	Diva Larrea	10%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	36. Ordenar expediente del proceso	Especialista 2	Diego Jijón	10%	1%								
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
	37. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 2	Diva Larrea	10%	1%								
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
	38. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
		1. Recibir solicitud de liquidación del fondo	Oficinista	Alejandra Espinel	50%								
Especialista 1			Jan Narvaez	50%									
2. Asignar especialista para seguimiento de trámite		Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
3. Elaborar memorando de requerimiento del informe de control para la declaración de liquidación del fondo		Especialista 2	Diva Larrea	17%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	17%									
		Especialista 2	Silvia Luna	17%									
		Especialista 1	Carla Avila	17%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	17%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	17%									
4. Recibir el informe de control		Oficinista	Alejandra Espinel	50%	5%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
5. Elaborar informe para la declaración de liquidación del fondo		Especialista 2	Diva Larrea	11%	15%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
6. Elaborar proyecto de resolución		Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	15%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
15. Liquidar Fondos de Inversión	7. Revisar legal previa al proyecto de resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	100%	10%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Informes	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	4%	25%	25%	25%	25%
	8. Revisar el informe y proyecto de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	10%								
	9.Recepción de informe y resolución	Técnico de Gestión	Alejandra Espinel	100%	2%								
	10. Revisión y firma de la Resolución	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	5%								
	11. Publicar la resolución en la web institucional	Especialista 1	Jan Narvaez	50%	3%								
		Especialista 1	Ulises Batallas	50%									
	12. Elaborar oficios de notificación de la resolución	Especialista 2	Francisco Jauregui	33%	3%								
		Especialista 1	Katya Chavez	33%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	33%									
	13. Revisa y suscribe los oficios de notificación de resolución	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	2%								
	14. Entregar oficios con resolución al notificador	Especialista 2	Diva Larrea	11%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
	15. Ordenar expediente del proceso	Especialista 2	Diva Larrea	11%	2%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
		Especialista 2	Silvia Luna	11%									
		Especialista 1	Carla Avila	11%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	11%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	11%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	11%									
		Especialista 1	Katya Chavez	11%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	11%									
	16. Envío de expediente al Catastro Público del Mercado de Valores	Especialista 2	Diva Larrea	11%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	11%									
Especialista 2		Silvia Luna	11%										
Especialista 1		Carla Avila	11%										
Especialista 1		Ana Bedoya	11%										
Especialista 1		Jan Narvaez	11%										
Especialista 2		Francisco Jauregui	11%										
Especialista 1		Katya Chavez	11%										
Especialista 1	Ulises Batallas	11%											
17. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	5%									
	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista 2	Sonia Alvarado	50%	20%								
		Especialista 1	Ana Bedoya	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. Planificación Operativa Anual	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista 1	Ana Bedoya	100%	30%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Planes Anuales	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	1%	25%	25%	25%	25%
	3. Revisión del documento con la planificación operativa anual	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	20%								
	4.- Envío del documento de la Planificación Anual a la Dirección Nacional	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	30%								
17. Procesar requerimientos de sustitución Información Continua	1. Recibir solicitud de sustitución por el SIMV	Especialista 2	Diva Larrea	10%	10%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Registro en SIMV	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
	Especialista 1	Ulises Batallas	10%										
	2. Ingresar al Sistema de Mercado de Valores, verificar y seleccionar ente que solicita sustitución de información	Especialista 2	Diva Larrea	10%	10%								
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
	3. Realizar análisis para aprobar o negar la sustitución	Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
		Especialista 2	Diva Larrea	10%	50%								
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
	Especialista 1	Jan Narvaez	10%										
	4. Aprobar o negar sustitución	Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
18. Procesar Solicitud de Acceso al Portal de Mercado de Valores	1. Recibir solicitud de clave de acceso a la web	Especialista 1	Jan Narvaez	25%	20%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Oficios	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	3%	25%	25%	50%	
		Especialista 1	Ulises Batallas	25%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	25%									
	2. Verificar solicitud y documentación adjunta	Especialista 1	Ana Bedoya	25%	40%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	25%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	25%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	25%									
	3. Revisar y aprobar oficio de entrega de clave	Especialista 1	Ana Bedoya	25%	10%								
		Especialista 2	Sonia Alvarado	100%									
	4. Suscribir oficio de entrega de clave	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	10%								
		5. Entrega de oficio con clave	Especialista 1	Jan Narvaez	25%								10%
	Especialista 1		Ulises Batallas	25%									
Especialista 2	Ketty Gavilanez		25%										
Especialista 1	Ana Bedoya		25%										
19. Procesar solicitud de Prórroga para la presentación de la información continua	1. Recibir la solicitud a través del SIMV	Especialista 2	Diva Larrea	10%	40%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Registro en SIMV	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	2%	0%	0%	0%	100%
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
	Especialista 1	Ulises Batallas	10%										
	2. Analizar la solicitud de prórroga.	Director Regional	Carlos Echeverría	100%	20%								
	3. Conceder o negar prórroga	Especialista 2	Diva Larrea	10%	40%								
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
Especialista 1	Katya Chavez	10%											
Especialista 1	Ulises Batallas	10%											
20. Procesar la depuración, etiquetado, digitalización y archivo de expedientes de entes y valores del Mercado de Valores	1. Recibe los expedientes	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	10%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Documentos Digitalizados	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Etiqueta expedientes	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	5%								
	3. Digitaliza	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	40%								
	4. Organiza expediente Fisico	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	40%								
	5. Archiva expediente	Especialista 1	Jan Narvaez	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
21. PROCESAR INCLUMPLIMIENTOS (PROCESOS SANCIONADORES)	1. Revisar el Sistema Integrado de Mercado de Valores de la Información Continua	Especialista 2	Diva Larrea	10%	10%	Control del 100% de los participantes del MV	Informes	No. Informes de control realizados/ Número de Informes de control requeridos de Participantes inscritos en el MV	2%	0,25	0,25	0,25	0,25	
		Especialista 2	Diego Jijón	10%										
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%										
		Especialista 2	Silvia Luna	10%										
		Especialista 1	Carla Avila	10%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%										
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%										
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%										
		Especialista 1	Katya Chavez	10%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	10%											
	2. Monitorear en el SIMV el cumplimiento de la entrega de la información continua	Especialista 2	Diva Larrea	10%	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%										
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%										
		Especialista 2	Silvia Luna	10%										
		Especialista 1	Carla Avila	10%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%										
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%										
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%										
		Especialista 1	Katya Chavez	10%										
	Especialista 1	Ulises Batallas	10%											
	3. Elaborar Informe	Especialista 2	Diva Larrea	10%	30%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%										
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%										
		Especialista 2	Silvia Luna	10%										
		Especialista 1	Carla Avila	10%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%										
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%										
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%										
	Especialista 1	Katya Chavez	10%											
	Especialista 1	Ulises Batallas	10%											
	4. Revisar el informe y oficio de ser el caso	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	8%									
	5. Aprobar Informe y oficio de ser el caso	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	8%									
6. Notificar oficio	Especialista 2	Diva Larrea	10%	1%										
	Especialista 2	Diego Jijón	10%											
	Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%											
	Especialista 2	Silvia Luna	10%											
	Especialista 1	Carla Avila	10%											
	Especialista 1	Ana Bedoya	10%											
	Especialista 1	Jan Narvaez	10%											
	Especialista 2	Francisco Jauregui	10%											
	Especialista 1	Katya Chavez	10%											
Especialista 1	Ulises Batallas	10%												
7. Recibir comunicación descargos a observaciones	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	1%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	50%											
	Especialista 2	Diva Larrea	10%											
	Especialista 2	Diego Jijón	10%											
	Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%											



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral					
		Cargo	Nombre							1	2	3	4		
	8. Elaborar Informe	Especialista 2	Silvia Luna	10%	30%										
		Especialista 1	Carla Avila	10%											
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%											
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%											
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%											
		Especialista 1	Katya Chavez	10%											
	9. Envío de expediente al Catastro Publico de Mercado de Valores o la Dirección Regional para inicio de proceso sancionador	Especialista 1	Ulises Batallas	10%	1%										
		Especialista 2	Diva Larrea	10%											
		Especialista 2	Diego Jijón	10%											
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%											
		Especialista 2	Silvia Luna	10%											
		Especialista 1	Carla Avila	10%											
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%											
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%											
	10. Digitalizar y archivar los documentos generados en el procedimiento si no amerita inicio de proceso sancionador	Especialista 2	Francisco Jauregui	10%	1%										
		Especialista 1	Katya Chavez	10%											
			Especialista 1	Ulises Batallas	10%										
	22. Proponer cambios y mejoramiento a los sistemas institucionales	1. Detectar la necesidad	Especialista 2	Diva Larrea	10%									20%	Atender el 100% de los expedientes de suspensión recibidas
Especialista 2			Diego Jijón	10%											
Especialista 2			Ketty Gavilanez	10%											
Especialista 2			Silvia Luna	10%											
Especialista 1			Carla Avila	10%											
Especialista 1			Ana Bedoya	10%											
Especialista 1			Jan Narvaez	10%											
Especialista 2			Francisco Jauregui	10%											
Especialista 1			Katya Chavez	10%											
2. Analizar la propuesta de cambio a los sistemas		Especialista 1	Ulises Batallas	10%	5%										
		Especialista 1	Ana Bedoya	100%											
		3. Elaborar la propuesta	Especialista 2	Diva Larrea		10%	20%								
			Especialista 2	Diego Jijón		10%									
			Especialista 2	Ketty Gavilanez		10%									
			Especialista 2	Silvia Luna		10%									
			Especialista 1	Carla Avila		10%									
			Especialista 1	Ana Bedoya		10%									
Especialista 1			Jan Narvaez	10%											
Especialista 2			Francisco Jauregui	10%											
4. Revisión y Aprobación de la propuesta			Especialista 1	Katya Chavez	10%	20%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%											
			Especialista 2	Sonia Alvarado	100%										
		Especialista 2	Diva Larrea	10%											
		Especialista 2	Diego Jijón	10%											
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%											



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
23 .Proponer reformas normativas	1. Detectar la necesidad	Especialista 2	Silvia Luna	10%	20%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Memorandos	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes ingresadas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
	2. Analizar la reforma legal	Especialista 2	Diva Larrea	10%	5%								
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
		Especialista 1	Katya Chavez	10%									
	3. Elaborar la propuesta	Especialista 1	Ulises Batallas	10%	20%								
		Especialista 2	Diva Larrea	10%									
		Especialista 2	Diego Jijón	10%									
		Especialista 2	Ketty Gavilanez	10%									
		Especialista 2	Silvia Luna	10%									
		Especialista 1	Carla Avila	10%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	10%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	10%									
		Especialista 2	Francisco Jauregui	10%									
	4. Revisión y Aprobación de la propuesta	Especialista 1	Katya Chavez	10%									
		Especialista 1	Ulises Batallas	10%									
		Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	20%								
24. Registrar las suspensiones inscripción de partícipes y/o Valores en el CPMV	1. Recepción del expediente de Fiscalización	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	20%	Atender el 100% de los expedientes de suspensión recibidas	Registro en SIMV	Expedientes de Suspensiones Recibidas/Expedientes de Suspensiones ingresadas	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	2. Conocimiento y direccionamiento de atención	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	3. Recibe expediente de la compañía suspendida	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	20%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	4. Registrar en el SIMV la resolución de suspensión	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	20%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	5. Marginar en el certificado de inscripción	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	20%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	6. Revisa y suscribe la marginación en el certificado de inscripción	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%								
	7. Enviar expediente al CPMV	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	5%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									
	8. Digitalizar y archivar expediente de suspensión	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	5%								
Especialista 1		Jan Narvaez	50%										
	1. Recibir expediente de sanción	Oficinista	Alejandra Espinel	50%	20%								
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
25. Registrar sanciones impuestas a partícipes de Mercado de Valores	2. Revisa y direcciona la documentación para el trámite respectivo	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	5%	Atender el 100% de los expedientes de sanción recibidos	Anotación Marginal	Expedientes de Sanciones Recibidas/Expedientes de Sanciones ingresadas	3%	25%	25%	25%	25%	
	3. Recibe la documentación para el ingreso al sistema de multas	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	20%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	50%										
	4. Requiere certificación a la Secretaría General	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	20%									20%
		Especialista 1	Ana Bedoya	50%										
	5. Publicación de la resolución de sanción en la web institucional	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	5%									
		Especialista 1	Jan Narvaez	50%										
	6. Enviar expediente al CPMV	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	5%									
		Especialista 1	Ana Bedoya	50%										
7. Digitalizar y archivar el expediente	Especialista 1	Ulises Batallas	50%	5%										
	Especialista 1	Jan Narvaez	50%											
26. Seguimiento al Plan Operativo Anual	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	20%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	POA	Solicitudes Atendidas/ Solicitudes recibidas	1%	100%	0%	0%	0%	
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista 1	Ana Bedoya	100%	20%									
	3. Consolidar la información	Especialista 1	Ana Bedoya	100%	20%									
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista 1	Ana Bedoya	100%	10%									
	5. Remitir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista 2	Sonia Alvarado	100%	10%									
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Director Nacional	Vanessa Castro	100%	20%									

### POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION, CONSULTAS Y DESARROLLO NORMATIVO

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la gestión institucional mediante la estandarización y automatización de los procesos.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Promover un mercado de valores, organizado, integrado, eficaz, transparente y propender a que la intermediación de valores sea competitiva, ordenada, equitativa y continua; así como, velar por la defensa de los intereses legítimos de los participantes del mismo.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Visión Intendencia:	Ser una intendencia nacional que promueva el desarrollo del mercado de valores, eficiente en el control a los diferentes participantes aplicando herramientas tecnológicas innovadoras que faciliten la supervisión y protejan al inversionista y al mercado en general.												
Objetivo Intendencia:	Fortalecer la confianza y seguridad del mercado de valores a través de una política de control, supervisión y promoción.												
Objetivo Dirección:	Fortalecer la protección del inversionistas a través de propuestas de normas que regulen a la actuación de los participantes del mercado de valores, bajo los principios que rigen el mercado de valores; y emitiendo dictámenes jurídicos dentro de los procesos administrativos sancionadores debidamente fundamentados al amparo de la Constitución, por incumplimientos a las normas del mercado de valores.												
Meta de la Dirección:	Al 2021, obtener comentarios, sugerencias u observaciones sobre el 25% de las propuestas de normativa emitidas por SCVS.												
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (acto de inicio)	1. Registrar y remitir al Director el informe técnico y documentación adjunta al trámite ingresado para la gestión de Dirección Nacional de Fiscalización Consultas y Desarrollo Normativo.	Secretaria	Especialistas	100%	1%	Atender el 78% de los informes recibidos	Informes	informes y autos de inicio elaborados / informes recibidos	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar y disponer al especialista o especialistas el análisis del trámite ingresado en la DNFCDN .	Director (E)	Winsther Miranda	100%	2%								
	3. Registrar y entregar la información al especialista asignado.	Secretaria	Especialistas	100%	2%								
	4. Recibir el trámite del proceso asignado por la DNFCDN y efectuar el análisis del informe y de la documentación de soporte, con la información financiera - contable y/o jurídica relacionada con el trámite asignado y la doctrina aplicable.	Especialista 3	Jose Daniel Moran	14%	2%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 1	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 2	Patricia Iturralde	14%									
		Especialista 1	Cesar Sotomayor	14%									
	5. Elaborar el proyecto de acto de inicio del PAS, analizando los hechos que se le imputan, determinando la posible transgresión normativa por el presunto responsable y las infracciones que tales hechos puedan constituir; las sanciones que procederían imponer; y, el procedimiento administrativo aplicable, de	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	50%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 1	Patricia Iturralde	14%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	ser el caso.	Especialista	Cesar Sotomayor	14%									
	6. Aprobar y suscribir informe que determina la procedencia o no de iniciar el procedimiento administrativo sancionador.	Director (E)	Winther Miranda	100%	43%								
2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	1. Registrar y dirigir la comunicación de descargo y documentación anexa presentada por el presunto infractor.	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
	2. Disponer el análisis de la documentación.	Director (E)	Winther Miranda	100%	2%								
	3. Recibir, revisar y analizar los documentos ingresados por el presunto infractor contestando el acto de iniciación del procedimiento administrativo sancionador; y, verificar que la contestación haya sido presentada dentro del término, si solicita la práctica de prueba, contenga firma de abogado debidamente autorizado y que los documentos ingresados se presentaron en original o copias debidamente certificadas.	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	15%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 3	Patricia Iturralde	14%									
		Especialista 1	Cesar Sotomayor	14%									
	4. Elaborar el proyecto de providencia incorporando el escrito y sus anexos al proceso administrativo sancionador y evacuar la prueba que haya sido admitida.	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	20%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 1	Patricia Iturralde	14%									
		Especialista 3	Cesar Sotomayor	14%									
	5. Revisar, aprobar y suscribir la providencia	Director (E)	Winther Miranda	100%	23%								
	6. Elaborar proyectos de oficio de notificación de la providencia y guías de notificación; y, remitirlos a Secretaría General.	Secretaria	Especialistas	100%	2%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
SANCIONADOR (Providencia recepción/contestación y prueba)	7. Recibir y registrar el escrito de prueba presentado por el presunto infractor.	Secretaria	Especialistas	100%	2%	Atender el 76% de los Actos de Inicio	Autos de inicio	Autos de inicio / Informe inicial PAS	8%	25%	25%	25%	25%
	8. Asignar y dirigir el escrito de prueba al especialista encargado de llevar el procedimiento administrativo sancionador .	Director (E)	Winsther Miranda	100%	1%								
	9. Recibir y revisar la documentación presentada por el presunto infractor, verificar que sean documentos debidamente certificados y elaborar el proyecto de providencia adjuntándolas al proceso y proveyéndolas.	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	7%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 3	Patricia Iturralde	14%									
		Especialista 1	Cesar Sotomayor	14%									
	10. Elaborar el proyecto de auto de cierre del término de prueba	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	5%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 1	Patricia Iturralde	14%									
	11. Revisar, aprobar y suscribir el auto.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	15%								
	12. Elaborar los proyectos de oficio y guías de notificación y remitirlos a Secretaría General.	Secretaria	Especialistas	100%	2%								
13. Audiencia de ser el caso (A petición de parte) (Asistencia a audiencia y elaboración de acta)	Especialista 1	Jose Daniel Moran	13%	5%									
	Especialista 1	Vanesa Castro	13%										
	Especialista 1	Gabriela Unamuno	13%										
	Especialista 1	Fernando Salvatierra	13%										
	Especialista 2	Mayra Escobar	13%										
	Especialista	Patricia Iturralde	13%										
	Especialista 3	Cesar Sotomayor	13%										
	Director (E)	Winsther Miranda	13%										
	1. Elaborar el proyecto de dictamen técnico y/o jurídico acorde a lo previsto para el procedimiento administrativo; analizando los hechos que se le imputan al presunto infractor, valorando los argumentos jurídicos y la	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%									
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Dictamen)	documentación presentada por el presunto infractor; efectuando un análisis técnico y/o jurídico y establecer si existe infracción administrativa y la sanción que corresponde asignar acorde al ordenamiento jurídico y los criterios para la gradación de las sanciones previstos en la Ley.	Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%	60%	Atender 78% de los actos emitidos	Informes	Informes emitidos / informes solicitados	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista	Patricia Iturralde	14%									
		Especialista 3	Cesar Sotomayor	14%									
	2. Revisar, analizar, corregir, ampliar, complementar y aprobar el dictamen jurídico y enviar al Intendente de Mercado de Valores	Director (E)	Winsther Miranda	100%	40%								
4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Resolución)	1. Remitir el informe final al Intendente de Mercado de Valores.	Secretaria	Especialistas	100%	1%	Atender 78% de los actos emitidos	Resoluciones	Resoluciones emitidas / Resoluciones solicitadas	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Disponer la elaboración de proyecto de Resolución	Intendente [E]	Maria Elvira Malo	100%	20%								
	3. Asignar la elaboración de proyecto de Resolución	Director (E)	Winsther Miranda	100%	3%								
	4. Elaborar el proyecto de resolución pertinente.	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	30%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 3	Patricia Iturralde	14%									
		Especialista 1	Cesar Sotomayor	14%									
	5. Revisar, corregir y aprobar el proyecto de resolución	Director (E)	Winsther Miranda	100%	28%								
	6. Remitir el proyecto de resolución al Intendente Nacional de Mercado de Valores.	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
	7. Revisar, aprobar y suscribir resolución de sanción o su archivo	Intendente [E]	Maria Elvira Malo	100%	15%								
8. Elaborar los proyectos de oficio y guías de notificación y remitirlos a Secretaría.	Secretaria	Especialistas	100%	2%									
	1. Revisar el informe técnico, la documentación de soporte, la información económica-financiera y/o jurídica recabada; y determinar si	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	15%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 3	Mayra Escobar	14%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Recomendación de acumulaciones o disgregación)	procede requerir acumulacion o disgregación.	Especialista 2	Patricia Iturralde	14%	15%	Atender el 78% de los autos	Auto de acumulación	Autos de acumulación / Recomendaciones de acumulaciones	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar informe técnico - jurídico de acumulación o disgregación	Especialista 1	Cesar Sotomayor	14%									
		Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%									
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 1	Patricia Iturralde	14%									
	Especialista 3	Cesar Sotomayor	14%										
	4. Analizar documentación de sustento del informe y solicitar correcciones y/o ampliaciones; o aprobar el informe.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	38%								
	5. Elaborar el proyecto de providencia de acumulación o disgregación	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	5%								
		Especialista	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 1	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 1	Patricia Iturralde	14%									
Especialista 3	Cesar Sotomayor	14%											
6. Revisar, corregir, aprobar y suscribir el proyecto de providencia	Director (E)	Winsther Miranda	100%	22%									
7. Elaborar los proyectos de oficio y guías de notificación y remitirlos a Secretaría.	Secretaria	Especialistas	100%	5%									
	1. Dirigir el trámite de reforma de la normativa.	Intendente [E]	Maria Elvira Malo	100%	5%								
	2. Registrar el trámite y remite a la Directora de Fiscalización Consultas y Desarrollo Normativo.	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
	3. Disponer y asignar al especialista (s) el análisis del trámite ingresado a la Dirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	1%								
	4. Analizar la documentación ingresada, investigar y recabar la legislación comparada y la legislación nacional, y efectuar un análisis técnico y/o jurídico	Especialista 2	Patricia Iturralde	100%	24%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS	un análisis técnico y/o jurídico del tema a normar, estableciendo compatibilidad con el marco legal y constitucional vigente.	Especialista 3	Patricia Iturralde	100%	24%	Elaborar el 75% de los proyectos propuestos	informes y proyectos de resoluciones	Informes y/o proyectos de resoluciones emitidos / informes y/o proyectos de resoluciones solicitados	11%	25%	25%	25%	25%
	5. Elaborar el proyecto de informe técnico y/o jurídico de la viabilidad de la propuesta de reforma a la normas que rigen el mercado de valores; así como el proyecto de resolución	Especialista 3	Patricia Iturralde	100%	34%								
		Especialista 2	Patricia Iturralde	100%									
	6. Revisa y aprueba el proyecto de informe y la propuesta	Director (E)	Winsther Miranda	100%	15%								
	7. Convocar una reunión para establecer el criterio institucional sobre el proyecto de normativa.	Intendente [E]	Maria Elvira Malo	100%	1%								
	8. Dirigir el proyecto de normativa según análisis y solicitar cambios al proyecto según el intercambio de criterios consensuados en la reunión convocada.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	4%								
	9. Elaborar el proyecto de informe y de resolución acorde a las instrucciones impartidas en torno al intercambio de criterios dados en la reunión	Especialista 2	Patricia Iturralde	100%	7%								
	10. Analizar y Revisar la documentación e información recabada y solicitar las ampliaciones o correcciones pertinentes	Director (E)	Winsther Miranda	100%	8%								
	11. Remitir el Informe y el proyecto al Intendente Nacional de Mercado de Valores con copia al área interna, en caso de que hubiere sido solicitada por una de las Direcciones de la Intendencia	Secretaria	Especialistas	100%	1%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. ABSOLVER CONSULTAS (usuarios externos e internos)	1. Registrar y remitir a la Directora el informe y documentación adjunta al trámite de consulta ingresado a la Dirección Nacional de Fiscalización Consultas y Desarrollo Normativo.	Secretaria	Especialistas	100%	1%	Absolver el 85% de las consultas presentadas	Oficios y/ o memorandos	Consultas absueltas /Consultas presentadas	13%	25%	25%	25%	25%
	2. Dirigir y asignar el trámite al especialista y a la unidad de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo de la Dirección Regional de Mercado de Valores.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	2%								
	3. Remitir el documento escaneado a la unidad de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo de la Dirección Regional de Mercado de Valores.	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
	4. Recibir y analizar la documentación ingresada a la institución; y, recabar la legislación vigente, la doctrina aplicable y los pronunciamientos institucionales relativos al tema consultado.	Especialista 2	Patricia Iturralde	50%	10%								
		Especialista 1	Jose Daniel Moran	50%									
	5. Elaborar proyecto de informe técnico y/o jurídico de absolución de la consulta	Especialista 1	Jose Daniel Moran	50%	29%								
		Especialista 2	Patricia Iturralde	50%									
	6. Revisar, corregir y aprobar informe técnico jurídico	Director (E)	Winsther Miranda	100%	19%								
	7. Recibir informe de la SFCDN de la Dirección Regional	Director (E)	Winsther Miranda	100%	5%								
	8. Remitir el informe al especialista asignado y disponer la elaboración del proyecto de oficio en los términos acordados, de ser el caso.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	1%								
	9. Elaborar el proyecto de oficio absolviendo la consulta; o de memorando en caso de	Especialista 1	Jose Daniel Moran	50%	2%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	ser una consulta interna, de ser el caso.	Especialista 2	Patricia Iturralde	50%									
	10. Revisar, corregir, y aprobar el proyecto de oficio o memorando, según el caso.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	2%								
	11. Remitir la documentación al Intendente	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
	12. Revisar, aprobar y suscribir el oficio o memorando, según el caso.	Director (E)	Winsther Miranda	90%	27%								
		Intendente [E]	Jose Ricardo Rivera	10%									
	13. Elaborar guías de notificación y remitir a Secretaría General.	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
14. Cargar Oficio de respuesta y el resumen en la pagina Web Institucional	Especialista 2	Patricia Iturralde	100%	1%									
9. EMITIR INFORMES TÉCNCOS JURÍDICOS PARA PROCEDER CON LA SUSPENSIÓN O LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL CATASTRO PÚBLICO DEL MERCADO DE VALORES DE UN PARTICIPANTE O VALOR; INTERVENCIÓN DE UN PARTICIPANTE DEL MERCADO DE VALORES, FIJACION DE HONORARIOS,	1. Recibir, registrar y remitir al Director Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo el informe y la documentación adjunta al trámite.	Secretaria	Especialistas	100%	1%	Atender el 90% de las solicitudes de suspensión y cancelación efectuadas	Informe y Resolución	Informes y Resoluciones emitidas / informes solicitados	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar y disponer el análisis del trámite ingresado al especialista de la Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	4%								
	3. Determinar el acto de que se trata el requerimiento; analizar la información en el ámbito contable, financiero y jurídico; la documentación adjunta y los datos consignados en el informe técnico y las normas jurídicas relativas al tema; y elaborar informe	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	15%								
		Especialista	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 1	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 1	Patricia Iturralde	14%									
	Especialista 3	Cesar Sotomayor	14%										
	4. Revisar, corregir y solicitar ampliaciones pertinentes.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	30%								
	5. Elaborar el proyecto de resolución conforme a informe aprobado	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	5%								
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
Especialista 1		Fernando Salvatierra	14%										
Especialista 2		Mayra Escobar	14%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
SUSTITUCION DE INTERVENTOR Y LEVANTAMIENTO DE LA INTERVENCION		Especialista 1	Patricia Iturralde	14%									
		Especialista 3	Cesar Sotomayor	14%									
	6. Aprobar proyecto de resolución	Director (E)	Winsther Miranda	100%	30%								
	7. Remitir el informe y los documentos al Intendente Nacional de Mercado de Valores	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
	8. Revisar, aprobar y suscribir resolución	Intendente [E]	Maria Elvira Malo	100%	15%								
	9. Recibir la resolución suscrita y elaborar los proyectos de oficios, guías y remitirlos con la resolución suscrita a Secretaría General	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
10. EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS Y/O JURÍDICOS SOLICITADOS POR EL INTENDENTE	1. Registrar el mail o documentación remitida por el Intendente a la Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo y remitir al Director	Secretaria	Especialistas	100%	1%	Atender el 90% de los informes solicitados	Informe	Informes emitidos / Informes solicitados	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Dirigir y asignar el trámite al especialista y a la unidad de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo de la Dirección Regional de Mercado de Valores.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	5%								
	3. Analizar la petición efectuada y la documentación adjunta, recabar la legislación nacional, doctrina aplicable al caso.	Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%	27%								
		Especialista	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 1	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 3	Patricia Iturralde	14%									
	4. Elaborar el proyecto de informe	Especialista 1	Cesar Sotomayor	14%	27%								
		Especialista 1	Jose Daniel Moran	14%									
		Especialista 1	Vanesa Castro	14%									
		Especialista 1	Gabriela Unamuno	14%									
		Especialista 1	Fernando Salvatierra	14%									
		Especialista 2	Mayra Escobar	14%									
		Especialista 1	Patricia Iturralde	14%									
	Especialista 3	Cesar Sotomayor	14%										
5. Revisar, corregir el proyecto de informe; y/o solicitar los cambios o ampliaciones.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	40%									
6. Remitir el informe al Intendente	Secretaria	Especialistas	100%	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ELABORAR INFORMES RESPECTO DE LOS PEDIDOS QUE EFECTUE LA JUNTA DE POLITICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	1. Registrar y remitir el trámite ingresado a la Dirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo	Secretaria	Especialistas	100%	1%	Atender el 75% de los informes solicitados	Informe	Informes emitidos / Informes solicitados	11%	25%	25%	25%	25%
	2. Dirigir y asignar el trámite al especialista	Director (E)	Winsther Miranda	100%	4%								
	3. Analizar la petición efectuada, la documentación adjunta, recabar la legislación nacional aplicable al caso, doctrina y criterios institucionales emitidos con respecto al tema, de ser el caso	Especialista 2	Patricia Iturralde	50%	15%								
		Especialista 1	Jose Daniel Moran	50%									
	4. Elaborar proyecto de informe	Especialista 2	Patricia Iturralde	50%	15%								
		Especialista 1	Jose Daniel Moran	50%									
	5. Revisar, aprobar y suscribir informe.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	20%								
	7. Remitir al Intendente el informe	Secretaria	Especialistas	100%	1%								
	8. Coordinar una reunión con Superintendente de Compañías, Valores y Seguros a efectos de determinar el criterio con respecto al pedido.	Intendente [E]	Maria Elvira Malo	100%	12%								
	9. Disponer la elaboración del proyecto de oficio a dirigirse a la Junta con la indicaciones del caso, de haberlas.	Intendente [E]	Maria Elvira Malo	100%	7%								
	10. Elaborar el proyecto de oficio.	Especialista 2	Patricia Iturralde	50%	10%								
		Especialista 1	Jose Daniel Moran	50%									
	11. Revisar, corregir, y aprobar el proyecto de oficio	Director (E)	Winsther Miranda	100%	15%								
12. Remitir el proyecto de oficio al Intendente para su suscripción.	Secretaria	Especialistas	100%	1%									
13. Recibir el proyecto de oficio y elaborar los sobres y remitir el documento a Secretaria General para su notificación.	Secretaria	Especialistas	100%	1%									
12. ATENDER REQUERIMIENTOS DE	1. Recibir convocatoria del secretario de la JRMF	Director (E)	Winsther Miranda	100%	1%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
INFORMACION TECNICA JURIDICA - ASISTIR A REUNIONES COMO DELEGADA ANTE JPRMF	2. Recabar la documentación, informes o proyectos de resolución requeridos en la reunión	Director (E)	Winsther Miranda	100%	24%	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes y/o reportes	videoconferencias asistidas / videoconferencias convocadas	3%	25%	25%	25%	25%
	3. Participar de la reunión convocada, exponiendo los distintos puntos que se traten a discusión entre las partes	Director (E)	Winsther Miranda	100%	75%								
13. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista	Mayra Escobar	100%	17%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista	Mayra Escobar	100%	17%								
	3. Consolidar la información	Especialista	Mayra Escobar	100%	17%								
	4.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista	Mayra Escobar	100%	17%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Director (E)	Winsther Miranda	100%	17%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Director (E)	Winsther Miranda	100%	17%								
14. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2020	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista	Mayra Escobar	100%	33%	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual	2%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista	Mayra Escobar	100%	33%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Director (E)	Winsther Miranda	100%	33%								
15. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	1. Recopilación de Información	Especialista	Mayra Escobar	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	2%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Director (E)	Winsther Miranda	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	Director (E)	Winsther Miranda	100%	20%								
16. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TECNICA JURIDICA - ASISTIR A REUNIONES, VIDEOCONFERENCIAS CONVOCADAS	1. Recibir convocatoria remitida por el Intendente Nacional de Mercado de Valores	Director (E)	Winsther Miranda	100%	1%	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes y/o reportes	videoconferencias asistidas / videoconferencias convocadas	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar a los funcionarios la participación en la reunión	Director (E)	Winsther Miranda	100%	3%								
	3. Recabar la documentación, informes o proyectos de resolución requeridos en la reunión	Especialista 2	Patricia Iturralde	50%	25%								
		Especialista 1	Jose Daniel Moran	50%									
	4. Planificar los temas que van	Especialista 2	Patricia Iturralde	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
CON OTROS ORGANISMOS	a plantearse, conforme a la posición institucional	Especialista	Jose Daniel Moran	50%	26%								
	5. Participar de la reunión convocada, exponiendo los distintos puntos que se traten a discusión entre las partes	Especialista 2	Patricia Iturralde	50%	46%								
		Especialista	Jose Daniel Moran	50%									
17. Difundir información de la Normativa que rige la Materia de Mercado de Valores acorde a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública	1. Recabar la información diaria correspondiente al mes anterior a la carga, que consta publicada en el Registro Oficial	Especialista	Gabriela Unamuno	100%	10%								
	2. Extraer de cada Registro Oficial la información relevante relacionada con la materia del mercado de valores	Especialista	Patricia Iturralde	100%	20%								
	3. Elaborar el informe en el cual se detalla la información relativa al mercado y la que debe cargarse en el repositorio institucional	Especialista	Patricia Iturralde	100%	20%								
	4. El Director revisa y firma el informe y dispone su remisión al INMV y la carga en el Repositorio Institucional.	Director (E)	Winsther Miranda	100%	20%								
	5. Cargar en la carpeta del mes correspondiente a la Intendencia Nacional de Mercado de Valores cada uno de los Registros Oficiales bajados y detallados en el informe.	Especialista	Gabriela Unamuno	100%	8%	Cargar las normas en el portal en cumplimiento de la LOTAIP	informes y/o reportes	reportes presentados / normas cargadas en el portal	2%	25%	25%	25%	25%
	6. Llenar en el formato excel establecido los datos concretos de la norma cargada	Especialista	Gabriela Unamuno	100%	8%								
	7. Elaborar Memorando remitiendo la información al Director responsable de la carga global en el repositorio	Especialista	Gabriela Unamuno	100%	10%								
	8. Remitir el Memorando al Director Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo para su revisión y firma	Especialista	Patricia Iturralde	100%	2%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9. Remitir el Memorando al Director B339designado para la carga.	Secretaria	Especialistas	100%	2%								
Regional Quito													
1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Acto de Inicio)	1. Registrar y remitir al responsable el informe técnico y documentación adjuntos al trámite ingresado para la gestión de Fiscalización Consultas y Desarrollo Normativo.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%	Atender el 78% de los informes recibidos	Informes	informes emitidos / informes solicitados	10%	25%	25%	25%	25%
	2.Asignar y disponer al especialista(s) el análisis del trámite ingresado FCDN.	Responsable	Mercedes Flores	100%	2%								
	3. Registrar y entregar la información al o los especialista(s) asignados.	Responsable	Mercedes Flores	100%	2%								
	4. Recibir el trámite del proceso asignado y efectuar el análisis del informe técnicoy de la documentación de soporte, con la información financiera - contable y/o jurídica relacionada con el trámite asignado.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	2%								
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%									
		Especialista 1	Belén Miño	14%									
		Especialista 3	Juan Romero	14%									
	5. Elaborar el proyecto dei Acto de Inicio del PAS, analizando los hechos que se le imputan, determinando la posible transgresión normativa por el presunto responsable y las infracciones que tales hechos puedan constituir, las sanciones que procederían imponer y el procedimiento administrativo aplicable, de ser el caso.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	50%								
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%									
		Especialista 3	Juan Romero	114%									
		Especialista 1	Belén Miño	14%									
	6. Verificar, supervisar, analizar, comentar, proponer y realizar cambios en el Acto de Inicio del procedimiento administrativo sancionador.	Responsable	Mercedes Flores	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral										
		Cargo	Nombre							1	2	3	4							
	7. Aprobar y suscribir el Acto de Inicio del procedimiento administrativo sancionador.	Responsable	Mercedes Flores	100%	13%															
2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Acto de Inicio)	1. En caso de iniciar el procedimiento administrativo sancionador, elaborar el proyecto de acto de inicio.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	60%	Atender el 78% de los informes recibidos	Acto de iniciación	Actos de Iniciación emitidos / Actos de Iniciación solicitados	8%	25%	25%	25%	25%							
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%																
		Especialista 3	Juan Romero	14%																
		Especialista 1	Belén Miño	14%																
	2. Verificar y supervisar el proyecto de acto de inicio del procedimiento administrativo sancionador.	Responsable	Mercedes Flores	100%	25%															
	3. Analizar documentos de sustento, revisar, corregir, ampliar, complementar aprobar y suscribir el acto de iniciación del procedimiento administrativo sancionador	Responsable	Mercedes Flores	100%	13%															
	4. Imprimir el acto de iniciación del procedimiento administrativo sancionador y elaborar el memorando para la notificación a la (s) persona (s) interesada (s) por parte de Secretaría General	Especialista 2	Iván Andrade	14%	2%															
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%																
		Especialista 3	Juan Romero	14%																
		Especialista 1	Belén Miño	14%																
	1. Registrar y dirigir la comunicación de descargo y documentación anexa presentada por el presunto infractor.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%															
	2. Disponer el análisis de la documentación.	Responsable	Mercedes Flores	100%	2%															
	3. Recibir, revisar y analizar los documentos ingresados por el presunto infractor contestando al acto de iniciación del procedimiento administrativo sancionador; y, verificar que la contestación haya sido presentada dentro del término, si solicita la práctica de prueba, que contenga firma de abogado debidamente autorizado y que los documentos ingresados se	Especialista 2	Iván Andrade	14%	30%															
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%																
		Especialista 3	Juan Romero	14%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Providencia recepción / contestación y prueba)	Los documentos ingresados se presentaron en original o copias debidamente certificadas.	Especialista 1	Belén Miño	14%	32%	Atender el 78% de los descargos presentados a los actos de iniciación	Providencias	Providencias emitidas / Providencias solicitadas	8%	25%	25%	25%	25%	
	4. Elaborar el proyecto de providencia incorporando el escrito y sus anexos al proceso administrativo sancionador y evacuar la prueba que hay sido admitida.	Especialista 2	Iván Andrade	14%										
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%										
		Especialista 3	Juan Romero	14%										
		Especialista 1	Belén Miño	14%										
	5. Verificar y supervisar el proyecto de providencia	Responsable	Mercedes Flores	100%	10%									5%
	6. Revisar, aprobar y suscribir la providencia	Responsable	Mercedes Flores	100%	10%									
	7. Elaborar memorando para notificar providencia, remitirlos a Secretaria General.	Especialista 1	Javier Vásquez	17%										
		Especialista 3	Juan Romero	17%										
		Especialista 1	Belén Miño	17%										
	8. Audiencia de ser el caso (A petición de parte) (Asistencia a audiencia y elaboración de acta)	Especialista 1	Javier Vásquez	11%	10%									
		Especialista 3	Juan Romero	11%										
		Especialista 1	Belén Miño	11%										
		Especialista 3	Mercedes Flores	11%										
Responsable		Mercedes Flores	11%											
Director Regional de MV (E )		Francisco Jáuregui	11%											
4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Dictamen)	1. Elaborar el proyecto de dictamen técnico y/o jurídico acorde a lo previsto para el procedimiento administrativo ; analizando los hechos que se le imputan al presunto infractor, valorando los argumentos jurídicos y la documentación presentada por el presunto infractor; efectuando un análisis técnico y/o jurídico y establecer si existe infracción administrativa y la sanción que corresponde asignar acorde al ordenamiento jurídico y los criterios para la gradación de las sanciones previstos en la Ley.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	60%	Atender el 78% de los actos emitidos	Informes	informes emitidos / informes solicitados	10%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%										
		Especialista 3	Juan Romero	14%										
		Especialista 1	Belén Miño	14%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	2. Supervisar, verificar, comentar, analizar y ampliar dictamen técnico y/o jurídico.	Responsable	Mercedes Flores	100%	20%								
	3. Revisar, analizar, corregir, ampliar, complementar y aprobar el dictamen jurídico y enviar al Director Regional de Mercado de Valores	Responsable	Mercedes Flores	100%	20%								
5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Resolución)	1. Remitir el informe final al Director Regional de Mercado de Valores.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%	Atender el 78% de los informes emitidos	Resoluciones	Resoluciones emitidas / Resoluciones solicitadas	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Disponer la elaboración de proyecto de Resolución	Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	100%	20%								
	3. Asignar la elaboración de proyecto de Resolución	Responsable	Mercedes Flores	100%	3%								
	4. Elaborar el proyecto de resolución pertinente.	Especialista 2	Iván Andrade	14%									
	4. Elaborar el proyecto de resolución pertinente.	Especialista 1	Javier Vásquez	14%									
		Especialista 3	Juan Romero	14%									
		Especialista 1	Belén Miño	14%									
	5. Supervisar y verificar el texto del proyecto de resolución acorde al expediente y las normas aplicables	Responsable	Mercedes Flores	100%	13%								
	6. Revisar, corregir y aprobar el proyecto de resolución.	Responsable	Mercedes Flores	100%	15%								
	7. Remitir el proyecto de resolución al Director Regional de Mercado de Valores.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%								
	8. Revisar y suscribir resolución de sanción y/o archivo	Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	100%	15%								
	9. Elaborar los memorandos para remitir la resolución a Secretaría Geneal.	Especialista 2	Iván Andrade	14%									
	9. Elaborar los memorandos para remitir la resolución a Secretaría Geneal.	Especialista 1	Javier Vásquez	14%									
	9. Elaborar los memorandos para remitir la resolución de sanción a Secretaría Geneal.	Especialista 3	Juan Romero	14%									
		Especialista 1	Belén Miño	14%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																
6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - (Recomendación de acumulaciones o disgregación)	1. Revisar el informe técnico, la documentación de soporte, la información económica-financiera y/o jurídica recabada; y determinar si procede acumulación o disgregación o modificación de los hechos	Especialista 2	Iván Andrade	14%	25%	Elaborar el 78% de los informes requeridos	Informes	informes emitidos / informes solicitados	3%	25%	25%	25%	25%																
	1. Revisar el informe técnico, la documentación de soporte, la información económica-financiera y/o jurídica recabada; y determinar si procede acumulación o disgregación o modificación de los hechos	Especialista 1	Javier Vásquez	14%																									
		Especialista 3	Juan Romero	14%																									
		Especialista 1	Belén Miño	14%																									
	2. Elaborar informe técnico - jurídico de acumulación o disgregación o modificación de los hechos	Especialista 2	Iván Andrade	14%	30%									Elaborar el 78% de los informes requeridos	Informes	informes emitidos / informes solicitados	3%	25%	25%	25%	25%								
	2. Elaborar informe técnico - jurídico de acumulación o disgregación o modificación de los hechos	Especialista 1	Javier Vásquez	14%																									
		Especialista 3	Juan Romero	14%																									
		Especialista 1	Belén Miño	14%																									
	3. Verificar, supervisar, comentar, analizar y ampliar el informe de acumulación o disgregación.	Responsable	Mercedes Flores	100%	10%																	Elaborar el 78% de los informes requeridos	Informes	informes emitidos / informes solicitados	3%	25%	25%	25%	25%
	4. Analizar documentación de sustento del informe y solicitar correcciones y/o ampliaciones; o aprobar el informe.	Responsable	Mercedes Flores	100%	15%																								
	5. Elaborar el proyecto de providencia de acumulación o disgregación	Especialista 2	Iván Andrade	14%	10%																								
	5. Elaborar el proyecto de providencia de acumulación o disgregación o modificación de los hechos	Especialista 1	Javier Vásquez	14%																									
		Especialista 3	Juan Romero	14%																									
		Especialista 1	Belén Miño	14%																									
	6. Verificar y supervisar el texto de la providencia de acumulación o disgregación o modificación de los hechos	Responsable	Mercedes Flores	100%	5%																								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Revisar, corregir, aprobar y suscribir el proyecto de providencia	Responsable	Mercedes Flores	100%	4%								
	8. Elaborar el memorando para notificar providencia y remitirlos a Secretaría General.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	1%								
	8. Elaborar el memorando para notificar providencia y remitirlos a Secretaría General.	Especialista 1	Javier Vásquez	14%									
		Especialista 3	Juan Romero	14%									
		Especialista 1	Belén Miño	14%									
	1. Dirigir el trámite de reforma de la normativa.	Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	100%	2%								
	2. Registrar el trámite y remite a la responsable de la Gestión de Fiscalización Consultas y Desarrollo Normativo.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%								
	3. Disponer y asignar al especialista (s) el análisis del trámite ingresado a Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%								
	4. Analizar la documentación ingresada, investigar y recabar la legislación comparada y la legislación nacional, y efectuar un análisis técnico y/o jurídico del tema a normar, estableciendo compatibilidad con el marco legal y constitucional vigente.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	10%								
		Especialista 1	Belen Miño	14%									
		Especialista 1	Javier Vasquez	14%									
		Especialista 3	Juan Romero	14%									
	5. Elaborar el proyecto de informe técnico y/o jurídico de la viabilidad de la propuesta de reforma a la normas que rigen el mercado de valores; así como el proyecto de resolución	Especialista 2	Iván Andrade	14%	20%								
	5. Elaborar el proyecto de informe técnico y/o jurídico de la viabilidad de la propuesta de reforma a la normas que rigen el mercado de valores;	Especialista 1	Belen Miño	14%									
		Especialista 1	Javier Vasquez	14%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS	asi como el proyecto de resolución	Especialista 3	Juan Romero	14%		Elaborar el 75% de los proyectos propuestos	informes / e mail	Informes o e mail emitidos / informes o e mail solicitados	15%	25%	25%	25%	25%
	6. Supervisar el proyecto de informe técnico y/o jurídico de la viabilidad de la propuesta de reforma a la normas que rigen el mercado de valores y el proyecto de resolución.	Responsable	Mercedes Flores	50%	10%								
	7. Revisar y aprueba el proyecto de informe y la propuesta	Responsable	Mercedes Flores	100%	10%								
	8. Convocar una reunión para establecer el criterio institucional sobre el proyecto de normativa.	Intendente	Ab. María Elvira Malo	100%	1%								
	9. Dirigir el proyecto de normativa según análisis y solicitar cambios al proyecto según el intercambio de criterios consensuados en la reunión convocada.	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%								
	10. Elaborar el proyecto de informe y de resolución acorde a las instrucciones impartidas en torno al intercambio de criterios dados en la reunión	Especialista 2	Iván Andrade	13%	10%								
		Especialista 1	Belen Miño	13%									
		Especialista 1	Javier Vasquez	13%									
		Especialista 3	Juan Romero	13%									
	11. Supervisar el proyecto de informe y el proyecto de resolución	Especialista 2	Fernando Alarcón	50%	8%								
		Responsable	Mercedes Flores	50%									
	12. Analizar y Revisar la documentación e información recabada y solicitar las ampliaciones o correcciones pertinentes	Responsable	Mercedes Flores	100%	8%								
	13. Elaborar el proyecto de informe y proyecto de resolución.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	10%								
		Especialista 1	Belen Miño	14%									
		Especialista 1	Javier Vasquez	14%									
Especialista 3		Juan Romero	14%										
14. Supervisar y comentar el proyecto de informe y el proyecto de resolución.	Responsable	Mercedes Flores	50%	8%									
15. Revisar, corregir, y aprobar y suscribir el proyecto de informe y el proyecto de resolución.	Responsable	Mercedes Flores	100%	4%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	16. Remitir el Informe y el proyecto al Intendente Nacional de Mercado de Valores con copia al área interna, en caso de que hubiere sido solicitada por una de las Direcciones de la Intendencia.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%								
8. ABSOLVER CONSULTAS (usuarios externos e internos)	1. Registrar y remitir al responsable el informe y documentación adjunta al trámite de consulta ingresado a Fiscalización Consultas y Desarrollo Normativo.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%	Absolver el 85% de las consultas presentadas	informes	informes emitidos /informes solicitados	13%	25%	25%	25%	25%
	2. Dirigir y asignar el trámite al especialista y a la Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo de la Dirección Regional de Mercado de Valores.	Responsable	Mercedes Flores	100%	2%								
	3. Remitir el documento escaneado a la Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	1%								
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%									
		Especialista 3	Juan Romero	14%									
		Especialista 1	Belén Miño	14%									
	4. Recibir y analizar la documentación ingresada a la institución; y, recabar la legislación vigente, la doctrina aplicable y los pronunciamientos	Especialista 2	Iván Andrade	14%	10%								
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%									
		Especialista 3	Juan Romero	14%									
		Especialista 1	Belén Miño	14%									
	5. Elaborar proyecto de informe técnico y/o jurídico de absolución de la consulta	Especialista 2	Iván Andrade	14%	27%								
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%									
		Especialista 3	Juan Romero	14%									
		Especialista 1	Belén Miño	14%									
Responsable		Mercedes Flores	50%										
7. Revisar, corregir y aprobar informe técnico jurídico	Responsable	Mercedes Flores	100%	10%									
8. Recibir informe de la DNFCDN	Responsable	Mercedes Flores	100%	2%									
9. Remitir el informe al especialista asignado y disponer la elaboración del proyecto de oficio en los términos acordados, de ser el caso.	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
	10. Elaborar el proyecto de oficio absolviendo la consulta; o de memorando en caso de ser una consulta interna, de ser el caso.	Especialista 2	Iván Andrade	14%	10%									
		Especialista 1	Javier Vásquez	14%										
		Especialista 3	Juan Romero	14%										
		Especialista 1	Belén Miño	14%										
	11. Supervisar, comentar el proyecto de oficio o de memorando, según el caso.	Responsable	Mercedes Flores	50%	5%									
	12. Revisar, corregir, y aprobar el proyecto de oficio o memorando, según el caso.	Responsable	Mercedes Flores	100%										
	13. Remitir la documentación al Director Regional de Mercado de Valores	Secretaria	Alejandra Espinel	100%										1%
	14. Revisar, aprobar y suscribir el oficio o memorando, según el caso.	Director Regional de MV	Fernando Alarcón	100%										15%
	15. Elaborar guías y remitir a notificadores o dar constestación vía correo electrónico.	Especialista 2	Iván Andrade	13%	1%									
		Especialista 1	Javier Vásquez	13%										
		Especialista 3	Juan Romero	13%										
		Especialista 1	Belén Miño	13%										
Secretaria		Alejandra Espinel	13%											
9. EMITIR INFORMES TÉCNCOS JURÍDICOS PARA PROCEDER DE OFICIO CON LA SUSPENSIÓN, PRÓRROGA DE SUSPENSIÓN, O LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL CATASTRO PÚBLICO DEL MERCADO DE	1. Recibir, registrar y remitir al responsable de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo el informe y la documentación adjunta al trámite.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%	Atender el 85% de las solicitudes de suspensión y	Informe y/o proyecto de resolución	informes y/o resoluciones emitidas / informes v/o	7%	25%	25%	25%	25%	
	2. Asignar y disponer el análisis del trámite ingresado al especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.	Responsable	Mercedes Flores	100%	3%									
	3. Determinar el acto de que se trata el requerimiento; analizar la información en el ámbito contable, financiero y jurídico; la documentación adjunta y los datos consignados en el informe técnico y las normas jurídicas relativas al tema; y elaborar informe	Especialista 2	Iván Andrade	17%	30%									
		Especialista 3	Juan Romero	17%										
		Especialista 1	Javier Vasquez	17%										
		Especialista 1	Belen Miño	17%										
	4. Verificar, supervisar y coordinar la elaboración del informe, de ser el caso y proyecto de resolución	Responsable	Mercedes Flores	100%	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
DEL MERCADO DE VALORES DE UN PARTICIPANTE O VALOR; INTERVENCIÓN DE UN PARTICIPANTE DEL MERCADO DE VALORES, FIJACION DE HONORARIOS, SUSTITUCION DE INTERVENTOR Y LEVANTAMIENTO DE LA INTERVENCION	5. Revisar, corregir y solicitar ampliaciones pertinentes.	Especialista 2	Iván Andrade	17%	10%	Suspensión y cancelación	Resolución	Informes y resoluciones solicitadas					
		Especialista 3	Juan Romero	17%									
		Especialista 1	Javier Vasquez	17%									
		Especialista 1	Belen Miño	17%									
	6. Elaborar el proyecto de resolución conforme a informe aprobado	Especialista 2	Iván Andrade	17%	15%								
		Especialista 3	Juan Romero	17%									
		Especialista 1	Javier Vasquez	17%									
		Especialista 1	Belen Miño	17%									
	7. Coordinar y supervisar la elaboración de proyecto de resolución	Responsable	Mercedes Flores	100%	5%								
	8. Aprobar proyecto de resolución	Responsable	Mercedes Flores	100%	7%								
	9. Remitir el informe y los documentos al Director Regional	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%								
10. Revisar, aprobar y suscribir resolución	Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	100%	15%									
11. Recibir la resolución suscrita y elaborar los proyectos de oficios, guías y remitirlos con la resolución suscrita a Secretaría General	Especialista 2	Iván Andrade	17%	3%									
	Especialista 3	Juan Romero	17%										
	Especialista 1	Javier Vasquez	17%										
	Especialista 1	Belen Miño	17%										
10. EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS Y/O JURÍDICOS SOLICITADOS POR EL INTENDENTE / DIRECTOR REGIONAL	1. Registrar el mail o documentación remitida por el Intendente / Director a Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo y remitir a la responsable.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%	Atender el 90% de los informes solicitados	Informe	Informes emitidos / Informes solicitados	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Dirigir y asignar el trámite al especialista y a la Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo	Responsable	Mercedes Flores	100%	3%								
	3. Analizar la petición efectuada y la documentación adjunta, recabar la legislación nacional, doctrina aplicable al caso.	Responsable	Mercedes Flores	50%	15%								
	4. Elaborar el proyecto de informe	Responsable	Belén Miño	50%	30%								
	5. Verificar, supervisar, comentar el proyecto de informe y realizar los complementos que considere acorde al proceso y la normativa vigente	Responsable	Mercedes Flores	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. Revisar, corregir el proyecto de informe; y/o solicitar los cambios o ampliaciones.	Responsable	Mercedes Flores	100%	25%								
	7. Remitir el informe al Director Regional y al Intendente	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%								
11. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA JURÍDICA - ELABORAR INFORMES RESPECTO DE LOS PEDIDOS QUE EFECTUE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA	1. Registrar y remitir el trámite ingresado a Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%	Atender el 75% de los informes solicitados	Informe	Informe emitidos / Informes solicitados	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Dirigir y asignar el trámite al especialista	Responsable	Mercedes Flores	100%	4%								
	3. Analizar la petición efectuada, la documentación adjunta, recabar la legislación nacional aplicable al caso, doctrina y criterios institucionales emitidos con respecto al tema, de ser el caso	Responsable	Mercedes Flores	50%	10%								
	4. Elaborar proyecto de informe	Responsable	Mercedes Flores	50%	15%								
	5. Supervisar, comentar el informe técnico y/o jurídico	Responsable	Mercedes Flores	100%	13%								
	6. Revisar y aprobar el proyecto de informe; y/o solicitar los cambios y ampliaciones de ser el caso.	Responsable	Mercedes Flores	100%	16%								
	7. Revisar, aprobar y suscribir informe.	Responsable	Mercedes Flores	100%	4%								
	8. Remitir al Intendente el informe	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%								
	9. Coordinar una reunión con el Director Regional de Mercado de Valores y la DNFCND a efectos de determinar el criterio con respecto al pedido.	Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	100%	7%								
	10. Disponer la elaboración del proyecto de oficio a dirigirse a la Junta con la indicaciones del caso, de haberlas.	Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	100%	14%								
	11. Elaborar el proyecto de oficio.	Responsable	Mercedes Flores	50%	4%								
	12. Supervisar , comentar el proyecto de oficio.	Responsable	Mercedes Flores	100%	4%								
	13. Revisar, corregir, y aprobar el proyecto de oficio	Responsable	Mercedes Flores	100%	7%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	14. Remitir el proyecto de oficio al Intendente para su suscripción.	Secretaria	Alejandra Espinel	100%	1%								
	15. Recibir el proyecto de oficio y elaborar los sobres y remitir el documento a Secretaria General para su notificación.	Responsable	Mercedes Flores	50%	1%								
12. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA JURÍDICA - ASISTIR A REUNIONES COMO DELEGADA ANTE JPRMF	1. Recibir convocatoria del secretario de la JRMF	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes, reportes y/o e-mail	videoconferencias asistidas / videoconferencias convocadas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Recabar la documentación, informes o proyectos de resolución requeridos en la reunión	Responsable	Mercedes Flores	25%	75%								
		Especialista 1	Belen Miño	25%									
		Especialista 3	Juan Romero	25%									
	3. Participar de la reunión convocada, exponiendo los distintos puntos que se traten a discusión entre las partes	Responsable	Mercedes Flores	100%	60%								
13. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA JURÍDICA - ELABORAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL INTENDENTE NACIONAL DE MERCADO DE VALORES PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS (INCLUIDOS ORGANISMOS INTERNACIONALES) IOSCO	1. Recibir requerimiento del organismo internacional asignado por el Intendente Nacional de Mercado de Valores.	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%	atender el 90% de los requerimientos relacionados con el área	informes y/o correos electrónicos	informes y/o correos electrónicos elaborados / informes y/o correos electrónicos requeridos	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar a los funcionarios la elaboración del informe requerido.	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%								
	4. Supervisar los informes y/ o respuestas elaboradas, o mails recibidos	Responsable	Mercedes Flores	100%	35%								
	5. Aprobar el Informe y/o respuestas elaboradas.	Responsable	Mercedes Flores	100%	22%								
	6. Remitir la información elaborada al Intendente Nacional de Mercado de Valores.	Responsable	Mercedes Flores	100%	1%								
14. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista 1	Alejandra Espinel	100%	10%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos elaborados / seguimientos solicitados	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista 1	Alejandra Espinel	100%	10%								
	3. Consolidar la información	Especialista 1	Alejandra Espinel	100%	33%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista 1	Alejandra Espinel	100%	33%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Aprobación del documento remitir al Director Nacional	Responsable	Mercedes Flores	100%	15%								
15. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista 1	Alejandra Espinel	50%	30%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual Operativo	Documento Plan Operativo Anual Aprobado /Requerimiento de Planificación Operativa Anual	2%	0%	0%	0%	100%
		Especialista 1	Belen Miño	50%									
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista 1	Alejandra Espinel	50%	50%								
		Especialista 3	Belen Miño	50%									
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Responsable	Mercedes Flores	100%	20%								
16. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Recopilación de Información	Especialista 1	Alejandra Espinel	100%	40%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	2%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Especialista 1	Alejandra Espinel	100%	40%								
	3. Presentación de Informe	Responsable	Mercedes Flores	100%	20%								
17. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA JURÍDICA - ASISTIR A REUNIONES, VIDEOCONFERENCIAS CON OTROS ORGANISMOS	1. Recibir convocatoria remitida por el Intendente Nacional de Mercado de Valores	Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	100%	1%	Asistir al 100% de las reuniones convocada	informes, reportes y/o correos electrónicos	videoconferencias asistidas / videoconferencias convocadas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Asignar a los funcionarios la participación en la reunión	Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	100%	1%								
	3. Recabar la documentación, informes o proyectos de resolución requeridos en la reunión	Especialista 3	Juan Romero	25%	100%								
		Especialista 1	Belén Miño	25%									
		Responsable	Mercedes Flores	25%									
	4. Planificar los temas que van a plantearse, conforme a la posición institucional	Responsable	Mercedes Flores	50%	25%								
		Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	50%									
	5. Participar de la reunión convocada, exponiendo los distintos puntos que se traten a discusión entre las partes	Responsable	Mercedes Flores	20%	38%								
		Especialista 1	Juan Romero	20%									
		Especialista 1	Belén Miño	20%									
		Director Regional de MV	Francisco Jáuregui	20%									

## POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS - INMV

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2018 una institución altamente técnica e innovadora, reconocida por la eficiencia y transparencia de su gestión, que cuente con mecanismos tecnológicos modernos de control y vigilancia del mercado de valores, societario y de seguros.

**OEI 2:** Promover, organizar y desarrollar el mercado de valores, mediante una gestión transparente y confiable de la información.

**OEI 3:** Mejorar la gestión institucional mediante la estandarización y automatización de los procesos.

**OEI 4:** Consolidar el desarrollo y el reconocimiento institucional en el ámbito público a través del fortalecimiento continuo del talento humano.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
OEI 5: Garantizar la continuidad institucional mediante el uso eficiente de los recursos financieros														
Misión Intendencia:	Promover un mercado de valores organizado, integrado, eficaz, transparente y propender a que la intermediación de valores sea competitiva, ordenada, equitativa y continua; así como velar por la defensa de los intereses legítimos de los partícipes del mismo.													
Visión Intendencia:	Ser una Intendencia Nacional que promueva el desarrollo del mercado de valores, eficiente en el control a los diferentes participantes, aplicando herramientas tecnológicas innovadoras que faciliten la supervisión y protejan al inversionista y al mercado en general.													
Objetivo de la Intendencia:	Mejorar la eficiencia en la autorización, registro, control, desarrollo normativo, consultas y promoción del mercado de valores.													
Objetivo de la Dirección:	Mejorar las labores de vigilancia, supervisión y control de los negocios fiduciarios que guardan relación con el desarrollo de proyectos inmobiliarios.													
Misión de la Dirección:	Al 2021, monitorear al 21% del total de negocios fiduciarios relacionados con proyectos inmobiliarios inscritos dentro del periodo de planificación.													
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación	Contribución Al proceso	Meta	Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación	Cumplimiento Trimestre				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
1. Controlar Negocios Fiduciarios - ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR: PLAN OPERATIVO, POR INVESTIGACIONES DE OFICIO, POR REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, POR ANALISIS A LOS DESCARGOS Y POR INFORMES DE LOS INTERVENTORES	1. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,28%	40%	Atender el 100% de las asignaciones de control	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Asignaciones de control Recibidas	20%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%										
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%										
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%										
		Especialista 2	Ec Joffree Ortiz	14,3%										
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%										
		Especialista de Negocios Fiduciarios 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%										
	1. ANALIZAR EL CONTENIDO DEL CONTRATO Y LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS PARA ELABORAR UN TEXTO PRELIMINAR JUNTO CON EL PROYECTO DE OFICIO , SI APLICARE	Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%	40%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%										
		Especialista 2	Ec Joffree Ortiz	14,3%										
		Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%										
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%										
	3. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA Y SE SUBE TODO AL SIT PARA NOTIFICACION O ARCHIVO	Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%	20%									
		Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%										
		Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%										
1. ANALIZAR EL CONTENIDO DEL	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%											
	Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%											

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>2. Aprobar Inscripción de Negocios Fiduciarios en CPMV - ELABORACION DE LOS INFORMES DE INSCRIPCION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES</b>	CONTRATO Y LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS PARA ELABORAR UN TEXTO PRELIMINAR JUNTO CON EL PROYECTO DE RESOLUCION, SI APLICARE	Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%	80%	Atender el 100% de los pedidos de inscripción	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Tramites asignados	15%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
		Especialista de Negocios Fiduciarios 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									
	2. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA Y SE REMITE POR SIT AL AREA RESPECTIVO O AL ARCHIVO	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	20%								
<b>3. Aprobar marginaciones de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - Nuevos actos jurídicos relacionados con al administracion de los Negocios Fiduciarios en CPMV,ELABORACION DE LOS INFORMES DE MARGINACION DE LOS ACTOS QUE TENGAN RELACION CON LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES.</b>	1. ANALIZAR EL CONTENIDO DEL CONTRATO Y LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS PARA REMITIR UN TEXTO PRELIMINAR JUNTO CON EL PROYECTO DE RESOLUCION, SI APLICARE	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%	80%	Atender el 100% de los pedidos de marginación requeridos	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Tramites asignados	15%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%									
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
		Especialista de Negocios Fiduciarios 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									
	2. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA Y SE REMITE TODO AL SIT	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	20%								
	1. ANALIZAR EL	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
4. Cancelar inscripción de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - ELABORACION DE LOS INFORMES DE CANCELACION DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES	CONTENIDO DEL CONTRATO Y LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS PARA REMITIR UN TEXTO PRELIMINAR JUNTO CON EL PROYECTO DE RESOLUCION, SI APLICARE	Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%	70%	Atender el 100% de solicitudes de cancelacion requeridas	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Tramites asignados	20%	25%	25%	25%	25%	
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%										
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%										
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%										
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%										
		Especialista de Negocios Fiduciarios 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%										
	2. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS y COORDINA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA Y SE REMITE TODO AL SIT	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	30%									
5. Inspeccionar por Denuncias Negocios Fiduciarios - ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR DENUNCIA y ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	1. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%	40%	Atender el 100% de denuncias calificadas y de actuaciones complementarias requeridas	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Denuncias Recibidas	10%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%										
		Especialista 2	Ec Joffree Ortiz	14,3%										
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%										
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%										
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%										
	2. ANALIZAR LA INFORMACION Y ELABORAR EL INFORME DE CONTROL PARA LA REVISION CON TODO EL EXPEDIENTE DEL CASO	Especialista de Negocios Fiduciarios 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%	40%									
		Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%										
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%										
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%										
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%										
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%										
	3. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA Y SE SUBE TODO AL SIT PARA NOTIFICACION O ARCHIVO	Especialista de Negocios Fiduciarios 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%	20%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%										
		1. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%									
		Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%										
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%										
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%										
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Monitorear Negocios Fiduciarios (Quejas planteadas por usuarios externos)	1. MONITOREAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%	40%	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado	9%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%									
	2. ANALIZAR LA INFORMACION Y ELABORAR EL INFORME DE MONITOREO EXTRA SITU PARA PARA LA REVISION CON TODO EL EXPEDIENTE DEL CASO	Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%	40%								
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%									
		Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%									
		Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
	3. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA Y SE REMITE TODO AL SIT O A ARCHIVO	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	20%								
7. Planificar Control de Negocios Fiduciarios	1. REVISAR LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAYOR RIESGOS JUNTO CON LA INFORMACION DEL SIMV	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	100%	55%	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado	2%	25%	25%	25%	25%
	2. APROBAR EL PLAN DE CONTROL	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	45%								
8. Efectuar Seguimiento a la Intervencion	1. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%	40%	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%									
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%									
	2. ANALIZAR LA INFORMACION Y ELABORAR EL INFORME DE CONTROL PARA PARA LA REVISION CON TODO EL EXPEDIENTE DEL CASO	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%	40%								
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%									
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%									
		Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA A PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	20%								
9. Levantar intervención de fiduciarias	1. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%	40%	Atender el 100% de los pedidos para levantar intervencion	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%									
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%									
		Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%									
		Tecnico en gestion	Fernando Pino	14,3%									
		Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									
	2. ANALIZAR LA INFORMACION Y ELABORAR EL INFORME DE CONTROL PARA TORA PARA LA REVISION CON TODO EL EXPEDIENTE DEL CASO	Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%	40%								
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%									
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%									
		Tecnico en gestion	Fernando Pino	14,3%									
		Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
	3. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	20%								
10.- Fijación de honorarios a interventores	1. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%	40%	Atender el 100% de los tramites para pedir fijacion de honorarios al interventor	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Monitoreo programado	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%									
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
		Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									
	2. ANALIZAR LA INFORMACION Y ELABORAR EL INFORME DE CONTROL PARA LA REVISION CON TODO EL EXPEDIENTE DEL CASO	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%	40%								
		Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%									
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%									
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%									
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%									
		Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral										
		Cargo	Nombre							1	2	3	4							
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%																
	3. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	20%															
11. Remover Interventor de Foduciarias	1. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%	40%	Atender el 100% de los tramites para pedir la remocion	informe técnico	Informes Técnico Elaborados /	1%	25%	25%	25%	25%							
		Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%																
		Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%																
		Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%																
		Especialista 2	Ec Joffree Ortiz	14,3%																
		Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%																
	Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%	40%																
	Especialista 1	CPA Yanina Moreira	14,3%																	
	Especialista 2	Ec. Joffree Ortiz	14,3%																	
	Especialista 1	Ab. Jaime Orellana	14,3%																	
	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	14,3%																	
	Técnico en gestión	Fernando Pino	14,3%																	
	Especialista 1	Ing. Margoth Palomeque	14,3%	20%																
	Especialista 1	Mónica Chang Huan Tapia	14,3%																	
	3. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Directora de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%																
	12. Seguimiento al Plan Operativo Anual	1.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	100%									40%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados	1%	25%	25%
2. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional		Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	100%	30%															
3. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional		Director de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	30%															
13. Planificación Operativa Anual	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	100%	30%	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de	2%	0%	50%	0%	50%							
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	100%	30%															

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Director de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	40%			Planificación Operativa Anual					
14. Elaborar Rendición de Cuentas	1. Elaboración de informe	Especialista 3	Ab. Andrea Moreno	100%	60%	Elaborar el texto de la rendicion	Contenido de la rendicion	Texto de la rendicion / Pedido de la rendicion	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Presentación de Informe	Director de Negocios Fiduciarios	Ab. Ma. Elena Espinel	100%	40%								
Regional Quito													
1. Controlar Negocios Fiduciarios - ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR: PLAN OPERATIVO, POR INVESTIGACIONES DE OFICIO, POR REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, POR ANALISIS A LOS DESCARGOS Y POR INFORMES DE LOS INTERVENTORES	1. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	5%	Atender el 100% de las asignaciones de control	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Asignación e control recibidas	20%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
	2. ANALIZAR LA INFORMACION Y ELABORAR EL INFORME DE CONTROL PARA ENTREGAR A LA ESPECIALISTA PARA LA REVISION CON TODO EL EXPEDIENTE DEL CASO	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	45%								
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
	3. REVISAR EL CONTENIDO DEL INFORME, CORREGIRLO PARA QUE EL TEXTO SEA REMITIDO AL RESPONSABLE	Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	4. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA CON LA ESPECIALISTA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	30%																
2. Aprobar Inscripcion de Negocios Fiduciarios en CPMV - ELABORACION DE LOS INFORMES DE INSCRIPCION DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES	1. ANALIZAR EL CONTENIDO DEL CONTRATO Y LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS PARA REMITIR A LA ESPECIALISTA UN TEXTO PRELIMINAR JUNTO CON EL PROYECTO DE RESOLUCION, SI APLICARE	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	67%	Atender el 100% de solicitudes de inscripción requeridas	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Trámites asignados	19%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%																	
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%																	
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%																	
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%																	
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%																	
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%																	
	2. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA CON LA ESPECIALISTA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	30%																
		3.- ESCANEEO DE INFORMACION, CUSTODIA Y NOTIFICACIÓN	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%									3%							
			Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%																
			Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%																
			Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%																
			Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%																
			Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%																
	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1		Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%																	
	1. ANALIZAR EL CONTENIDO DEL CONTRATO Y LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS PARA REMITIR A	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	67%																
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%																	
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%																	
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Aprobar marginaciones de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - Nuevos actos jurídicos relacionados con al administracion de los Negocios Fiduciarios en CPMV,ELABORACION DE LOS INFORMES DE MARGINACION DE LOS ACTOS QUE TENGAN RELACION CON LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES.	1. DE DATOS PARA REMITIR A LA ESPECIALISTA UN TEXTO PRELIMINAR JUNTO CON EL PROYECTO DE RESOLUCION, SI APLICARE	Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%	14%	Atender el 100% de pedidos de marginación requeridos	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Trámites asignados	15%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
	2. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA CON LA ESPECIALISTA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	30%								
		3.- ESCANEADO DE INFORMACION, CUSTODIA Y NOTIFICACIÓN	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%								
	Especialista de Control Societario 3		Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
	Especialista de Control 2		Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
	Especialista de Control 2		Catalina Sevilla Icaza	14%									
	Especialista de Control 1		Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									
	Especialista de Control 1		María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
4. Cancelar inscripción de negocios fiduciarios en el Catastro Público de Mercado de Valores - Nuevos actos jurídicos relacionados con al administracion de los Negocios Fiduciarios en CPMV,ELABORACION DE LOS INFORMES DE MARGINACION DE LOS ACTOS QUE TENGAN RELACION CON LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES.	1. ANALIZAR EL CONTENIDO DEL CONTRATO Y LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS PARA REMITIR A LA ESPECIALISTA UN TEXTO PRELIMINAR JUNTO CON EL PROYECTO DE RESOLUCION, SI APLICARE	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	12%	67%								
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	12%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	12%									
		Especialista de Control 2	Ketty Narcisca Amaya Aguirre	12%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	12%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	12%									
		Especialista de Control 2	Ing. Sofia Cabezas	12%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	12%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
en el Catastro Público de Mercado de Valores - ELABORACION DE LOS INFORMES DE CANCELACION DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS INSCRITOS EN EL CATASTRO PÚBLICO DE MERCADO DE VALORES	2. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA CON LA ESPECIALISTA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	30%	Atender el 100% de solicitudes de cancelación requeridas	informe técnico	Informes Técnico Elaborados / Trámites asignados	20%	25%	25%	25%	25%
	3.- ESCANEO DE INFORMACION, CUSTODIA Y NOTIFICACIÓN	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	3%								
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
5. Inspeccionar por Denuncias Negocios Fiduciarios -	1. ANALIZAR LA INFORMACION, ELABORAR EL INFORME PARA CALIFICAR LA DENUNCIA	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	70%	8%	Atender el 100% de							
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	30%									
	2. SOLICITAR LA GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA LA VISITA IN-SITU Y REALIZAR LA INSPECCION IN SITU A LA ENTIDAD PARA RECABAR LA INFORMACION	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	10%								
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
	3. ANALIZAR LA INFORMACION Y ELABORAR EL INFORME DE CONTROL PARA ENTREGAR A LA ESPECIALISTA PARA LA	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	38%								
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL A NEGOCIOS FIDUCIARIOS POR DENUNCIA y ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	REVISION CON TODO EL EXPEDIENTE DEL CASO	Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%	Atender el 100% de denuncias calificadas y de actuaciones complementarias requeridas		informe técnico	Informe Técnico Elaborados / Denuncias Recibidas	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
	4. REVISAR EL CONTENIDO DEL INFORME, CORREGIRLO PARA QUE EL TEXTO SEA REMITIDO AL RESPONSABLE	Especialista de Control 2	Beatriz Elizabet Racines Flor	100%									
	5. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA CON LA ESPECIALISTA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%									
	6.- ESCANEO DE INFORMACION, CUSTODIA Y NOTIFICACIÓN	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%									
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
6. Monitorear Negocios Fiduciarios	1. ANALIZAR LA INFORMACION Y ELABORAR EL INFORME DE CONTROL PARA ENTREGAR A LA ESPECIALISTA PARA LA REVISION CON TODO EL EXPEDIENTE DEL CASO	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	17%	70%	Atender el 100% de los monitoreos programados	informe técnico	Informe técnico Elaborados / Monitoreos	9%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	17%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	17%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	17%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	17%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	17%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	17%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	2. APROBAR EL TEXTO DEL INFORME, DE REQUERIR CAMBIOS SE COORDINA CON LA ESPECIALISTA PARA SU REAJUSTE, CASO CONTRARIO SE IMPRIME PARA LA FIRMA	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	30%								
7. Planificar Control de Negocios Fiduciarios	1. REVISAR LOS CASOS QUE IMPLIQUEN MAYOR RIESGOS JUNTO CON LA INFORMACION DEL SIMV	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	40%	Atender el 100% de los controles planificados	informe técnico	Informes Técnicos elaborados / Informes Técnicos programados	2%	25%	25%	25%	25%
	2. APROBAR EL PLAN DE CONTROL	Director Regional de Mercado de Valores	Francisco Javier Jauregui Davalos	100%	60%								
8. Seguimiento al Plan Operativo Anual	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	10%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Cumplimiento del POA	Seguimientos cumplidos / Seguimientos Planificados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	10%								
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
	3. Consolidar la información	Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	100%	10%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	100%	10%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	10%								
6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Director Regional de Mercado de Valores	Francisco Javier Jauregui Davalos	100%	50%									
	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	30%			Documento Plan Operativo anual					
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. Planificación Operativa Anual		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%		Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Director Regional de Mercado de Valores	Francisco Javier Jauregui Davalos	100%	40%								
10. Elaborar Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Especialista de Control 3	Mayra Elizabeth Estrella Villavicencio	14%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	2%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Control Societario 3	Rosario Concepción Lescano Villacis	14%									
		Especialista de Control 2	Beatriz Elizabeth Racines Flor	14%									
		Especialista de Control 2	Catalina Sevilla Icaza	14%									
		Especialista de Control 1	Elizabeth Cecilia De La Torre Nogales	14%									
		Especialista de Control 1	María de los Angeles Realpe Yar	14%									
		Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Martha Elizabeth Arellano Gómez	14%									
	2. Elaboración de informe	Especialista de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo 1	Ana Fernanda Aguirre Tapia	100%	30%								
	3. Presentación de Informe	Director Regional de Mercado de Valores	Francisco Javier Jauregui Davalos	100%	40%								

## POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE RECLAMOS Y DESARROLLO NORMATIVO - INS

**Misión Institucional:** somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Misión Intendencia:	EVALUAR Y DETERMINAR LA SITUACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA, LEGAL Y TÉCNICA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SEGURO PRIVADO Y DEFINIR LOS PROCESOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN, CON OBJETO DE GARANTIZAR SU SEGURIDAD, ESTABILIDAD Y SOLIDEZ												
Visión Intendencia:	AUMENTAR LA EFICIENCIA PARA GARANTIZAR LA ESTABILIDAD, SOLVENCIA Y SEGURIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SEGURO PRIVADO A TRAVES DEL CONTROL TECNICO Y LEGAL.												
Objetivo de la Intendencia:	MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE LA INTENDENCIA.												
Objetivo de la Dirección:	MEJORAR LOS TIEMPOS EN LA RESOLUCIÓN DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS DE SEGUROS Y DE MEDICINA PREPAGADA.												
Meta de la Dirección:	AL 2022, HABER MEJORADO EL TIEMPO DE EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE RECLAMOS EN UN 45%.												
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1.- ATENDER RECLAMOS DE SEGUROS PRIVADOS Y SALUD PREPAGADA.	1.-CLASIFICACION DE DISTRIBUCION DE TRAMITES	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	5%	De la totalidad de reclamos recibidos atender el 50%	}	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2.-ESTUDIAR EL CASO, ELABORAR OFICIOS, ELABORAR NFORME JURIDICO, PROYECTO DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 2	MICHELLE FELIX	8%	30%								
		ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	9%									
		ESPECIALISTA 2	IVÁN ROSERO	8%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA NEIRA	9%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA ORELLANA	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERT VELASCO	8%									
		ESPECIALISTA 1	CARLOS CARRION	9%									
		ESPECIALISTA 1	IVONNE AVILES	9%									
		ESPECIALISTA 1	DENISSE JIMENEZ	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROSITA GRIJALVA	8%									
		TECNICA EN GESTIÓN	BELÉN TUTIVEN	8%									
		ESPECIALISTA 1	AGUSTIN RODRIGUEZ	8%									
	3.- REVISION DEL INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA 1	JAVIER ESPINOZA	30%	25%								
		ESPECIALISTA 3	ALEXANDRA CAIZAHUANO	35%									
		ESPECIALISTA 3	EDUARDO SEMINARIO	35%									
	4.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (< MENOR usd\$75000)	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	20%								
	5.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (> MAYOR usd\$75000)	INTENDENTE NACIONAL DE SEGUROS	ANDREA RAMÍREZ	100%	20%								
1.-CLASIFICACION DE DISTRIBUCION DE TRAMITES	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	5%									
		ESPECIALISTA 2	MICHELLE FELIX	8%									
		ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	9%									
		ESPECIALISTA 2	IVÁN ROSERO	8%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA NEIRA	9%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
2.- SANCIONAR INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS Y MEDICINA PREPAGADA	2.-ESTUDIAR EL CASO, ELABORAR OFICIOS, ELABORAR NFORME JURIDICO, PROYECTO DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 1	PAULINA ORELLANA	8%	30%	De la totalidad de reclamos recibidos atender el 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCION	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	10%	25%	25%	25%	25%								
		ESPECIALISTA 1	ROBERT VELASCO	8%																	
		ESPECIALISTA 1	CARLOS CARRION	9%																	
		ESPECIALISTA 1	IVONNE AVILES	9%																	
		ESPECIALISTA 1	DENISSE JIMENEZ	8%																	
		ESPECIALISTA 1	ROSITA GRIJALVA	8%																	
		TECNICA EN GESTIÓN	BELÉN TUTIVEN	8%																	
	ESPECIALISTA 1	AGUSTIN RODRIGUEZ	8%																		
	3.- REVISION DEL INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA 1	JAVIER ESPINOZA	30%	25%																
		ESPECIALISTA 3	ALEXANDRA CAIZAHUANO	35%																	
ESPECIALISTA 3		EDUARDO SEMINARIO	35%																		
4.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (< MENOR usd\$75000)	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	20%																	
5.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (> MAYOR usd\$75000)	INTENDENTE NACIONAL DE SEGUROS	ANDREA RAMÍREZ	100%	20%																	
3.- APROBAR ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	1.-CLASIFICACION DE DISTRIBUCION DE TRAMITES	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	5%	De la totalidad de reclamos recibidos atender el 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCION	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	10%	25%	25%	25%	25%								
	2.-ESTUDIAR EL CASO, ELABORAR OFICIOS, ELABORAR NFORME JURIDICO, PROYECTO DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 2	MICHELLE FELIX	8%	30%																
		ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	9%																	
		ESPECIALISTA 2	IVÁN ROSERO	8%																	
		ESPECIALISTA 3	MARIA NEIRA	9%																	
		ESPECIALISTA 1	PAULINA ORELLANA	8%																	
		ESPECIALISTA 1	ROBERT VELASCO	8%																	
		ESPECIALISTA 1	CARLOS CARRION	9%																	
		ESPECIALISTA 1	IVONNE AVILES	9%																	
		ESPECIALISTA 1	DENISSE JIMENEZ	8%																	
		ESPECIALISTA 1	ROSITA GRIJALVA	8%																	
		TECNICA EN GESTIÓN	BELÉN TUTIVEN	8%																	
		ESPECIALISTA 1	AGUSTIN RODRIGUEZ	8%																	
	3.- REVISION DEL INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA 1	JAVIER ESPINOZA	30%	25%																
		ESPECIALISTA 3	ALEXANDRA CAIZAHUANO	35%																	
		ESPECIALISTA 3	EDUARDO SEMINARIO	35%																	
	4.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (< MENOR usd\$75000)	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	20%																
	5.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (> MAYOR usd\$75000)	INTENDENTE NACIONAL DE SEGUROS	ANDREA RAMÍREZ	100%	20%																
	1.-CLASIFICACION DE DISTRIBUCION DE TRAMITES	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	5%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4.- CALIFICAR AUDITORES INTERNOS, AUDITORES EXTERNOS, CALIFICADORAS DE RIESGOS, ACTUARIOS, REPRESENTANTES LEGALES, MIEMBROS DEL DIRECTORIO, MIEMBROS DE COMITÉS, ACCIONISTAS QUE SUPEREN EL 6%	2.-ESTUDIAR EL CASO, ELABORAR OFICIOS, ELABORAR NFORME JURIDICO, PROYECTO DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 2	MICHELLE FELIX	8%	30%	De la totalidad de reclamos recibidos atender el 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCION	TRAMITES ATENDIDOS/TRAMITE S INGRESADOS	10%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	9%									
		ESPECIALISTA 2	IVÁN ROSERO	8%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA NEIRA	9%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA ORELLANA	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERT VELASCO	8%									
		ESPECIALISTA 1	CARLOS CARRION	9%									
		ESPECIALISTA 1	IVONNE AVILES	9%									
		ESPECIALISTA 1	DENISSE JIMENEZ	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROSITA GRIJALVA	8%									
	TECNICA EN GESTIÓN	BELÉN TUTIVEN	8%										
	ESPECIALISTA 1	AGUSTIN RODRIGUEZ	8%	25%									
	3.- REVISION DEL INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA 1	JAVIER ESPINOZA		30%								
		ESPECIALISTA 3	ALEXANDRA CAIZAHUANO		35%								
		ESPECIALISTA 3	EDUARDO SEMINARIO	35%									
4.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (< MENOR usd\$75000)	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	20%									
5.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (> MAYOR usd\$75000)	INTENDENTE NACIONAL DE SEGUROS	ANDREA RAMÍREZ	100%	20%									
5.- OTORGAR, CANCELAR, REVOCAR CREDENCIALES Y AUTORIZACIONES A ASESORES, PRODUCTORES DE SEGUROS, PERITOS DE SEGUROS, INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS.	1.-CLASIFICACION DE DISTRIBUCION DE TRAMITES	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	5%	De la totalidad de reclamos recibidos atender el 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCION	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2.-ESTUDIAR EL CASO, ELABORAR OFICIOS, ELABORAR NFORME JURIDICO, PROYECTO DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 2	MICHELLE FELIX	8%	30%								
		ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	9%									
		ESPECIALISTA 2	IVÁN ROSERO	8%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA NEIRA	9%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA ORELLANA	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERT VELASCO	8%									
		ESPECIALISTA 1	CARLOS CARRION	9%									
		ESPECIALISTA 1	IVONNE AVILES	9%									
		ESPECIALISTA 1	DENISSE JIMENEZ	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROSITA GRIJALVA	8%									
		TECNICA EN GESTIÓN	BELÉN TUTIVEN	8%									
		ESPECIALISTA 1	AGUSTIN RODRIGUEZ	8%									
	3.- REVISION DEL INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA 1	JAVIER ESPINOZA	30%	25%								
		ESPECIALISTA 3	ALEXANDRA CAIZAHUANO	35%									
		ESPECIALISTA 3	EDUARDO SEMINARIO	35%									
	4.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (< MENOR usd\$75000)	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (> MAYOR usd\$75000)	INTENDENTE NACIONAL DE SEGUROS	ANDREA RAMÍREZ	100%	20%								
6.- EMITIR, REFORMAR NORMATIVA	1.-CLASIFICACION DE DISTRIBUCION DE TRAMITES	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	5%	De la totalidad de reclamos recibidos atender el 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCION	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2.-ESTUDIAR EL CASO, ELABORAR OFICIOS, ELABORAR NFORME JURIDICO, PROYECTO DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 2	MICHELLE FELIX	8%	30%								
		ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	9%									
		ESPECIALISTA 2	IVÁN ROSERO	8%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA NEIRA	9%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA ORELLANA	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERT VELASCO	8%									
		ESPECIALISTA 1	CARLOS CARRION	9%									
		ESPECIALISTA 1	IVONNE AVILES	9%									
		ESPECIALISTA 1	DENISSE JIMENEZ	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROSITA GRIJALVA	8%									
		TECNICA EN GESTIÓN	BELÉN TUTIVEN	8%									
	ESPECIALISTA 1	AGUSTIN RODRIGUEZ	8%	25%									
	3.- REVISION DEL INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA 1	JAVIER ESPINOZA		30%								
		ESPECIALISTA 3	ALEXANDRA CAIZAHUANO		35%								
		ESPECIALISTA 3	EDUARDO SEMINARIO	35%									
4.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (< MENOR usd\$75000)	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	20%									
5.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (> MAYOR usd\$75000)	INTENDENTE NACIONAL DE SEGUROS	ANDREA RAMÍREZ	100%	20%									
7.-ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION : DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS/ ENTIDADES PÚBLICAS /ASEGURADOS O BENEFICIARIOS.	1.-CLASIFICACION DE DISTRIBUCION DE TRAMITES	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	5%	De la totalidad de reclamos recibidos atender el 50%	MEMO / OFICIO / RESOLUCION	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2.-ESTUDIAR EL CASO, ELABORAR OFICIOS, ELABORAR NFORME JURIDICO, PROYECTO DE RESOLUCION	ESPECIALISTA 2	MICHELLE FELIX	8%	30%								
		ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	9%									
		ESPECIALISTA 2	IVÁN ROSERO	8%									
		ESPECIALISTA 3	MARIA NEIRA	9%									
		ESPECIALISTA 1	PAULINA ORELLANA	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROBERT VELASCO	8%									
		ESPECIALISTA 1	CARLOS CARRION	9%									
		ESPECIALISTA 1	IVONNE AVILES	9%									
		ESPECIALISTA 1	DENISSE JIMENEZ	8%									
		ESPECIALISTA 1	ROSITA GRIJALVA	8%									
		TECNICA EN GESTIÓN	BELÉN TUTIVEN	8%									
		ESPECIALISTA 1	AGUSTIN RODRIGUEZ	8%									
	3.- REVISION DEL INFORME JURÍDICO	ESPECIALISTA 1	JAVIER ESPINOZA	30%									
		ESPECIALISTA 3	ALEXANDRA CAIZAHUANO	35%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (< MENOR usd\$75000)	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	20%								
	5.- SUSCRIBIR OFICIOS Y RESOLUCION (> MAYOR usd\$75000)	INTENDENTE NACIONAL DE SEGUROS	ANDREA RAMÍREZ	100%	20%								
8.- SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVA ANUAL	1.-REVISAR Y ANALIZAR AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	100%	10%	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	DOCUMENTO SEGUIMIENTO ENTREGADO CON AVANCE / DOCUMENTO SEGUIMIENTO SOLICITADO	10%	25%	25%	25%	25%
	2.- SOLICITAR Y RECOPIAR EL SOPORTE	ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	100%	10%								
	3.-CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	100%	10%								
	4.- INGRESAR LA INFORMACIÓN Y	ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	100%	30%								
	5.- APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DEL SEGUIMIENTO DEL DIRECTOR NACIONAL NORMATIVA Y RECLAMOS DE SEGUROS	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	40%								
9.- PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	1.-PREPARACION DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	100%	20%	APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCIÓN POA	DOCUMENTO DE OPERACIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL / PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA REQUERIDA.	10%	25%	25%	25%	25%
	2.- ELABORAR DOCUMENTO CON LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	100%	30%								
	3.- APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DEL SEGUIMIENTO DEL DIRECTOR NACIONAL NORMATIVA Y RECLAMOS DE SEGUROS.	DIRECTOR NACIONAL DE NORMATIVA	ROBERTO GÓMEZ	100%	50%								
10. Elaborar Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	ESPECIALISTA 2	JOHANNA ALMEIDA	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas presentado	Informe de Rendición de Cuentas / Requerimiento de Planificación	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de informe	Especialista 2	JOHANNA ALMEIDA	100%	40%								
	3. Presentación de Informe	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	ROBERTO GÓMEZ	100%	30%								
Regional Quito													





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
1. ATENDER RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	1. DISPONER LA REVISION Y EL ANALISIS DEL RECLAMO	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%	DE LA TOTALIDAD DE RECLAMOS RECIBIDOS, ANTENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	24%	25%	25%	25%	25%								
	2. REVISAR LA SOLICITUD DEL RECLAMANTE	Especialista 2	FREDY GONZALEZ	23%	21%																
		Especialista 2	VANESA CARDENAS	22%																	
		Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	10%																	
		Especialista 1	TATIANA RIVERA	22%																	
		Especialista 2	ANA TROYA	23%																	
	3. SOLICITAR EXPLICACIONES A LA EMPRESA DE SEGUROS Y DOCUMENTACION DE RESPALDO AL ASEGURADO	Especialista 2	FREDY GONZALEZ	23%	17%																
		Especialista 2	VANESA CARDENAS	22%																	
		Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	10%																	
		Especialista 1	TATIANA RIVERA	22%																	
		Especialista 2	ANA TROYA	23%																	
	4. ELABORAR INFORME LEGAL	Especialista 2	FREDY GONZALEZ	23%	21%																
		Especialista 2	VANESA CARDENAS	22%																	
		Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	10%																	
		Especialista 1	TATIANA RIVERA	22%																	
		Especialista 2	ANA TROYA	23%																	
	5. ELABORAR RESOLUCION DISPONIENDO EL PAGO O RECHAZANDO EL RECLAMO ADMINISTRATIVO	Especialista 2	FREDY GONZALEZ	23%	21%																
		Especialista 2	VANESA CARDENAS	22%																	
		Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	10%																	
Especialista 1		TATIANA RIVERA	22%																		
Especialista 2		ANA TROYA	23%																		
6. SUSCRIBIR OFICIO Y RESOLUCION ( HASTA \$75.000)	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	15%																	
2. Sancionar integrantes del sistema de seguros privados y medicina prepagada	1. DISPONER LA REVISION DEL TRAMITE	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	7%	0%	0%	100%	0%								
	2. ELABORAR INFORME LEGAL	Especialista 2	FREDY GONZALEZ	23%	50%																
		Especialista 2	VANESA CARDENAS	22%																	
		Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	10%																	
		Especialista 1	TATIANA RIVERA	22%																	
		Especialista 2	ANA TROYA	23%																	
	3. ELABORAR RESOLUCION DE SANCION Y/O SUSPENSION DE OPERACIONES	Especialista 2	FREDY GONZALEZ	23%	23%																
		Especialista 2	VANESA CARDENAS	22%																	
		Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	10%																	
		Especialista 1	TATIANA RIVERA	22%																	
	4. REVISAR INFORME LEGAL, PROYECTO DE OFICIO, PROYECTO DE RESOLUCION	Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	100%	12%																
	5. SUSCRIBIR OFICIO Y RESOLUCION	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	10%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3.- APROBAR ACTOS SOCIETARIOS DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	1. DISPONER EL ANALISIS Y REVISION DEL EXPEDIENTE	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	18%	33%	33%	34%	0%
	2. REVISAR LA MINUTA DE CONSTITUCION	Especialista 1	PABLO COBO	17%	22,0%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	3. EMITIR OFICIO CON OBSERVACIONES	Especialista 1	PABLO COBO	17%	15%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	4. AUTORIZAR ELEVAR A ESCRITURA PUBLICA	Especialista 1	PABLO COBO	17%	5%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	5. ELABORAR RESOLUCION APROBATORIA	Especialista 1	PABLO COBO	17%	28,0%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	6. ELABORAR EXTRACTO PARA PUBLICACION	Especialista 1	PABLO COBO	17%	5%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	7. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION	Especialista 1	PABLO COBO	17%	5%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
Especialista 1		ROBERT VELASCO	17%										
8. OFICIO AL INTERESADO CONCLUYENDO EL TRAMITE Y MEMORANDO AL	Especialista 1	PABLO COBO	17%	5%									
	Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%										
	Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	TRAMITE Y MEMORANDO AL DIRECTOR	Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
	Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%										
	Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%										
	9. REVISAR OFICIO, RESOLUCIÓN Y EXTRACTO	Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	100%	5%								
	10. SUSCRIBIR OFICIO Y RESOLUCIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%								
4. Calificar a Auditores internos, Auditores externos, calificadoras de riesgos, actuarios, representantes legales, miembros del directorio, miembros de comités, accionistas	1. DISPONER EL ANALISIS Y REVISION DEL EXPEDIENTE	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	12%	25%	25%	25%	25%
	2. VERIFICAR REQUISITOS	Especialista 1	PABLO COBO	17%	45%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	16%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	3. PREPARAR MEMORANDO	Especialista 1	PABLO COBO	17%	20%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	16%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	4. ELABORAR RESOLUCION	Especialista 1	PABLO COBO	17%	20%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	16%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	5. REVISAR OFICIO Y RESOLUCIÓN	Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	100%	5%								
	6. SUSCRIBIR OFICIO Y RESOLUCIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%								
	1. DISPONER EL ANALISIS Y REVISION DEL EXPEDIENTE	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%								
	2. VERIFICAR QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA	Especialista 1	PABLO COBO	17%	40%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	MA. CRISTINA ROSERO	17%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	16%									
		Especialista 1	MARIA JOSE PAREJA	17%									
	3. SEÑALAR FECHA Y HORA	Especialista 1	PABLO COBO	17%									
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5.Otorgar, Cancelar, Revocar credenciales y autorizaciones a Asesores Productores de Seguros, Peritos de Seguros, Intermediarios de Reaseguros	3. GENERALISTA 1 PARA TOMAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%	15%	DE LOS TRAMITES INGRESADOS ATENDER EL 50%	RESOLUCION / OFICIO / MEMO / CREDENCIAL Y CERTIFICADOS	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	18%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	IRENE CALERO	17%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	16%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
	4. TOMAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	Especialista 1	PABLO COBO	17%	5%								
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
		Especialista 1	PABLO COBO	17%									
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	16%									
	5. ELABORAR OFICIO Y/O RESOLUCIÓN; Y, CREDENCIAL Y CERTIFICADOS	Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	17%	30%								
		Especialista 1	IRENE CALERO	16%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	17%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	17%									
Especialista 1		ROBERT VELASCO	17%										
6. SUSCRIBIR OFICIO Y/O RESOLUCIÓN; Y, CREDENCIAL Y CERTIFICADOS	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%									
6. Atender requerimientos de información del sistema de seguros privado	1. DISPONER EL ANALISIS Y REVISION DEL EXPEDIENTE	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%	DE LAS CONSULTAS FORMULADAS ATENDER EL 60%	OFICIO O MAIL DE RESPUESTA	TRAMITES ATENDIDOS / TRAMITES INGRESADOS	12%	25%	25%	25%	25%
	2. ANALIZAR Y ELABORAR INFORME DE RESPUESTA (INCLUYE CONSULTAS TELEFÓNICAS Y PRESENCIALES)	Especialista 1	PABLO COBO	10%	90%								
		Especialista 2	VANESA CARDENAS	9%									
		Especialista 1	CRISTINA ROSERO	10%									
		Especialista 1	ESTEBAN MOSQUERA	10%									
		Especialista 1	IRENE CALERO	10%									
		Especialista 1	ROBERT VELASCO	9%									
		Especialista 2	FREDY GONZALEZ	9%									
		Especialista 3	CRISTOBAL AULESTIA	5%									
		Especialista 1	TATIANA RIVERA	9%									
		Especialista 1	RONNY ESTRELLA	10%									
		Especialista 2	ANA TROYA	9%									
	3. SUSCRIBIR OFICIO	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	5%								
	7. Seguimiento Plan Operativo Anual	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%								
2.- Solicitar y recopilar el soporte		Especialista 1	PABLO COBO	100%	20%								
3. Consolidar la información		Especialista 1	PABLO COBO	100%	30%								
4.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento		Especialista 1	PABLO COBO	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional Normativa y Reclamos de Seguros	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	20%								
8. Planificación Operativa Anual	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	30%	Aprobación del Plan Anual	Aprobación del Plan Anual Subdirección (POA)	Documento de Planificación Anual Operativa Aprobada / Documento de Planificación Anual Operativa requerida	3%	0%	0%	10%	90%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista 1	PABLO COBO	100%	40%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional Normativa y Reclamos de Seguros	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	30%								
9. Elaborar Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas presentado	Informe de Rendición de Cuentas / Requerimiento de Planificación	3%	50%	0%	0%	50%
	2. Elaboración de informe	Especialista 1	PABLO COBO	100%	40%								
	3. Presentación de Informe	DIRECTOR REGIONAL DE SEGUROS	YESENIA RIOFRIO	100%	30%								

## POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE CONTROL TECNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS - INS

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores, el sector societario y los sectores de seguros y de salud prepagada mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país.

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Evaluar y determinar la situación económica, financiera, legal y técnica en la que se encuentran las entidades que integran el sistema de seguros privados y salud prepagada, y definir los procesos de control y supervisión, con objeto de garantizar su seguridad, estabilidad y solidez

**Visión Intendencia:** Aumentar la eficiencia para garantizar la estabilidad, solvencia y seguridad en el funcionamiento de las entidades que integran el sistema de seguros privados y las de salud prepagada a través del control técnico y legal

**Objetivo Intendencia:** Mantener los controles técnicos, legales y supervisión respecto del funcionamiento de las entidades que integran el sistema de seguros privados y salud prepagada, mediante la expedición de normas y la atención de reclamos

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
Objetivo Dirección:	Verificar que las diversas compañías de seguros, las de reaseguros y las de salud prepagada que operan dentro del sistema de seguro privado cumplan con las normas legales y técnicas para que puedan operar dentro del país																				
Meta de la Dirección:	En el 2022 mejorar la calidad de la supervisión, especialmente a las compañías de seguros y las compañías de salud prepagada. Para esto se continuará con la revisión y mejora de los procesos de supervisión y especial énfasis en su automatización.																				
Procesos	Actividad	Recursos institucionales		Participación	Contribucion a la actividad del proceso	Meta	Procedencia del medio de verificación	Fórmula indicador	Ponderación	Cumplimiento trimestre											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
1. PLANIFICACIÓN ANUAL CONTROL TÉCNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS	1.- Revisión de planificación de años anteriores	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%	Aprobación del Plan Anual 2022	Plan Anual de la Dirección	Documento de Planificación Anual aprobado / Documento de Planificación Anual requerido	3%	100%	0%	0%	0%								
	2.- Análisis de actividades de la dirección basado en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y responsabilidades delegadas	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%																
	3.- Recopilación de información y proyecciones de la matriz y la regional	Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	100,00%	15,00%																
	4.- Elaboración de la planificación	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	30,00%																
	5.- Aprobación de la planificación	Intendente Nacional de Seguros	Jorge Lince Manrique	100,00%	25,00%																
2. INSCRIBIR REASEGURADORES EXTRANJEROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de reasegurador extranjero	No. Respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de inscripción de reaseguradores extranjeros	3%	25%	25%	25%	25%								
	2. Verifica la documentación recibida de acuerdo a la normativa vigente.	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	20,00%	40,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	20,00%																	
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	20,00%	15,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	20,00%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	50,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	50,00%									
	5. Aprueba o niega el registro de reaseguradores extranjeros	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
3. INSCRIBIR INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS EXTRANJEROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de intermediario de reaseguro extranjero	No. respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de inscripción de intermediarios de reaseguro extranjeros	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Verifica la Documentacion recibida de acuerdo a la normativa vigente.	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	20,00%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	20,00%									
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	20,00%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	20,00%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	50,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	50,00%									
	5. Aprueba o niega el registro de intermediarios de reaseguro extranjeros	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Analiza las condiciones de reaseguros de acuerdo a la normativa vigente. Verifica que los reaseguradores e intermediarios de reaseguro extranjeros se encuentren registrados para operar en el país. Analiza la consistencia del contrato con los cúmulos catastróficos si la modalidad	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. REGISTRAR CONTRATOS AUTOMÁTICOS DE REASEGUROS	es No-Proporcional y el costo de la cobertura no proporcional. Revisa los datos de balance y patrimonio técnico. Analiza la retención respecto del patrimonio técnico si la modalidad es Proporcional. Ingresar al	Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	11,11%		Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de Contratos Automáticos de Reaseguros	No. Respuestas realizadas / No. solicitudes de registro de contratos de reaseguros recibidas	4%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	50,00%	20,00%								
Especialista de Control Técnico 2		Evelyn Farias Silva	50,00%										
5. Aprueba registro de contratos automáticos de reaseguros u observaciones de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%									
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Verifica la base de datos de los contratos automáticos de reaseguro	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	11,11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. EMITIR CONFIRMACIONES DE CONTRATOS DE REASEGUROS REGISTRADOS		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%		Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de confirmación de contratos de reaseguros registrados	No. respuestas realizadas / No. solicitudes de confirmación de contratos de reseguos registrados recibidas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	50,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	50,00%									
5. Aprueba Oficio de confirmación de contratos de reaseguros registrados	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%									
6. SUPERVISAR	1. Revisa la informacion enviada electronicamente mediante el formulario 330	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	16,67%	25,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	16,67%									
	2. Revisa que los intermediarios y reaseguradores extranjeros se encuentren inscritos en la C.R.V.C.	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	16,67%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	16,67%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
CONTRATOS DE REASEGUROS FACULTATIVOS	SCVS	Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	16,67%		Atender el 50% de los controles programados	Oficio de observaciones a la entidad controlada	No. de controles ejecutados / No. de controles programados	2,00%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	16,67%									
	3. Elabora memorando y oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	16,67%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	16,67%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	16,67%									
		4. Revisa oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella									
	Especialista de Control Técnico 2		Evelyn Farias Silva	50,00%									
	5. Aprueba y firma oficio de observaciones	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
7. CONTROLAR PROGRAMAS DE REASEGUROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. Programas de reaseguro recibidos	4%	25%	25%	25%	25%
	2. Analiza y revisa el programa de reaseguro, los perfiles de cartera de primas y siniestros y las estadísticas de siniestros, de acuerdo a la normativa vigente. Verifica que los contratos celebrados se los realizó con reaseguradores e intermediarios autorizados.	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. Elabora memorando y oficio de respuesta	Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farías Silva	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	7. Revisa oficio de respuesta	Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	50,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farías Silva	50,00%									
	8. Aprueba oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
	1. Define las empresas y los controles a realizar	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								
	2. Ejecuta acciones de control	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farías Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	3. Elabora memo y oficio de	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. EFECTUAR CONTROL TÉCNICO COMPAÑÍAS DEL SISTEMA DE SEGURO PRIVADO	observaciones	Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%	10,00%	Atender el 80% de controles programados	Oficio de observaciones a la entidad controlada	No. Controles ejecutados / No. Controles programados	4%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	4. Revisa oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%									
	5. Aprueba oficio de observaciones	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
		7. Elabora memo y oficio de	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague									
	Especialista de Control Técnico 1		María Ramirez Estrella	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Natalia Marquez Ramirez	9,09%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Elabora memo y oficio de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farías Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	8. Revisa oficio de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farías Silva	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%									
9. Aprueba oficio de observaciones y disposiciones final	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%									
	1. Define las empresas y los controles a realizar	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								
	2. Ejecuta acciones de control	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farías Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
			Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague									
	Especialista de Control Técnico 1		María Ramirez Estrella	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Amarilis Mantilla Covená	9,09%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. EFECTUAR CONTROL TÉCNICO COMPAÑÍAS DE SALUD PREPAGADA	3. Elabora memo y oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%	10,00%	Atender el 80% de controles programados	Oficio de observaciones a la entidad controlada	No. Controles ejecutados / No. Controles programados	4%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	4. Revisa oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	50,00%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	50,00%									
	5. Aprueba oficio de observaciones	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
			Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague									
	Especialista de Control Técnico 1		María Ramirez Estrella	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Amarilis Mantilla Covená	9,09%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Elabora memo y oficio de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	8. Revisa oficio de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	50,00%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	50,00%									
9. Aprueba oficio de observaciones y disposiciones final	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%									
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Acompaña a supervisiones in situ para ejecutar acciones de control técnico de seguros y reaseguros	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
			Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. SUPERVISIÓN IN SITU COMPAÑÍAS DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS POR PLANIFICACIÓN	3. Elabora papeles de trabajo e informe preliminar de supervisión	Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	9,09%	15,00%	Atender el 80% de las supervisiones programadas	Informe de supervisión in situ	No. Supervisiones in situ ejecutadas / No. Supervisiones in situ programadas	3%	25%	25%	25%	
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	4. Revisa informe preliminar de supervisión y papeles de trabajo	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%									
	5. Colabora en elaboración de acta de lectura y participa en lectura del informe preliminar de auditoria a los representantes de la entidad controlada	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	5,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	9,09%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	7. Elabora informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
		8. Revisa informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño									
	Especialista de Control Técnico 1		Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
	Especialista de Control Técnico 2		Jonathan Rosado Valero	33,33%									
	9. Aprueba informe de observaciones y disposiciones final	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	15,00%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Acompaña a supervisiones in situ para ejecutar acciones de control técnico de seguros y reaseguros	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	3. Elabora papeles de trabajo e informe preliminar de supervisión	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	4. Revisa informe preliminar de supervisión y papeles de trabajo	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. SUPERVISIÓN IN SITU COMPAÑÍAS DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS POR REQUERIMIENTO	trabajo	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%		Atender el 80% de las supervisiones requeridas	Informe de supervisión in situ	No. Supervisiones in situ ejecutadas / No. Supervisiones in situ requeridas	3%	0%	0%	0%	100%
	5. Colabora en elaboración de acta de lectura y participa en lectura del informe preliminar de auditoría a los representantes de la entidad controlada	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	5,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
		6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague									
	Especialista de Control Técnico 1		María Ramirez Estrella	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Silvana Romero Gamboa	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Cyndi Franco Suarez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Evelyn Farias Silva	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Karina Calderón Yépez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Angélica Gándara Macías	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Jonathan Rosado Valero	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Elabora informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	8. Revisa informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%									
	9. Aprueba informe de observaciones y disposiciones final	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	15,00%								
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Acompaña a supervisiones in situ para ejecutar acciones de control técnico de seguros y reaseguros	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12. SUPERVISIÓN IN SITU COMPAÑÍAS DE SALUD PREPAGADA POR PLANIFICACIÓN		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%		Atender el 80% de las supervisiones programadas	Informe de supervisión in situ	No. Supervisiones in situ ejecutadas / No. Supervisiones in situ programadas	3%	0%	0%	0%	100%
	3. Elabora papeles de trabajo e informe preliminar de supervisión	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
		4. Revisa informe preliminar de supervisión y papeles de trabajo	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño									
	Especialista de Control Técnico 1		Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
	Especialista de Control Técnico 2		Jonathan Rosado Valero	33,33%									
	5. Colabora en elaboración de acta de lectura y participa en lectura del informe preliminar de auditoria a los representantes de la entidad controlada	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	5,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%	15,00%								
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
		7. Elabora informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%								
	Especialista de Control Técnico 1		María Ramirez Estrella	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Silvana Romero Gamboa	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Cyndi Franco Suarez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Evelyn Farias Silva	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Karina Calderón Yépez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Angélica Gándara Macías	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	8. Revisa informe de observaciones y disposiciones final		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9. Aprueba informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%									
		Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	15,00%								
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Acompaña a supervisiones in situ para ejecutar acciones de control técnico de seguros y reaseguros	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramírez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	3. Elabora papeles de trabajo e informe preliminar de supervisión	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramírez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. SUPERVISIÓN IN SITU COMPAÑÍAS DE SALUD PREPAGADA POR REQUERIMIENTO		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%		Atender el 80% de las supervisiones programadas	Informe de supervisión in situ	No. Supervisiones in situ ejecutadas / No. Supervisiones in situ programadas	3%	0%	0%	0%	100%
	4. Revisa informe preliminar de supervisión y papeles de trabajo	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%									
	5. Colabora en elaboración de acta de lectura y participa en lectura del informe preliminar de auditoria a los representantes de la entidad controlada	Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
		6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%								
	Especialista de Control Técnico 1		María Ramirez Estrella	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Silvana Romero Gamboa	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 1		Cyndi Franco Suarez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Evelyn Farias Silva	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Karina Calderón Yépez	9,09%									
	Especialista de Control Técnico 2		Angélica Gándara Macías	9,09%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Elabora informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	9,09%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	9,09%									
	8. Revisa informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%									
	9. Aprueba informe de observaciones y disposiciones final	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	15,00%								
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Analiza y registra los contratos de reaseguros	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. AUTORIZAR OPERACIÓN EN RAMOS Y/O SEGUROS		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%		Atender el 75% de los trámites recibidos	Oficio de autorización para operar en el ramo de seguros u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. Solicitudes de autorización para operar en ramos o seguros recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	3. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa vigente	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
		4. Elabora memorando, oficio de respuesta, resolución y certificados de autorización específicos para operar en el ramo o seguros solicitados	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague									
	Especialista de Control Técnico 1		María Ramírez Estrella	11,11%									
	Especialista de Control Técnico 1		Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
	Especialista de Control Técnico 1		Silvana Romero Gamboa	11,11%									
	Especialista de Control Técnico 1		Cyndi Franco Suarez	11,11%									
	Especialista de Control Técnico 2		Evelyn Farias Silva	11,11%									
	Especialista de Control Técnico 2		Karina Calderón Yépez	11,11%									
	Especialista de Control Técnico 2		Angélica Gándara Macías	11,11%									
	Especialista de Control Técnico 2		Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	5. Revisa el oficio, resolución y certificados de autorización específicos para operar en el ramo o seguro solicitados	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	80,00%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	20,00%									
	6. Aprueba el oficio, resolución y certificados de autorización específicos para operar en el ramo o seguro solicitados	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Suscribe el oficio, resolución y certificados de autorización específicos para operar en el ramo o seguro solicitados	Intendente Nacional de Seguros	Jorge Lince Manrique	100,00%	10,00%								
	8. Actualiza base de datos	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
15. REVOCAR OPERACIÓN EN RAMOS Y/O SEGUROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Elaborar el 75% de los memorandos de revocatoria	Oficio o informe de revocatoria u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. de revocatorias de operación en ramos recibidas	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Verifica las causales de revocatoria y/o revisa el informe emitido por cualquiera de las tres direcciones sobre el incumplimiento a las disposiciones legales y disposiciones emitidas por el Organismo de Control (en caso de haber).	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	3. Elabora memorando, oficio y/o informe de revocatoria o de observaciones de ser el caso	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	11,11%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	11,11%									
	4. Revisa oficio y/o informe de revocatoria o de observaciones de ser el caso	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	20,00%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Aprueba oficio y/o informe de revocatoria o de observaciones de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								
	6. Suscribe oficio y/o informe de revocatoria o de observaciones de ser el caso	Intendente Nacional de Seguros	Jorge Lince Manrique	100,00%	20,00%								
	7. Actualiza base de datos	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
16. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN DE SEGUROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	Oficio de aprobación de material de suscripción u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. Solicitudes de aprobación de material de suscripción recibidas	4%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa vigente	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	20,00%	35,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	20,00%									
	3. Elabora memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	20,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	20,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	20,00%									
	4. Revisa el memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	20,00%									
	5. Aprueba el registro del material de suscripción o las observaciones realizadas de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa vigente	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	33,33%	35,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	33,33%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral												
		Cargo	Nombre							1	2	3	4									
17. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN DE SALUD PREPAGADA	3. Elabora memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	33,33%	20,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	Oficio de aprobación de material de suscripción u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. Solicitudes de aprobación de material de suscripción recibidas	4%	25%	25%	25%	25%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	33,33%																		
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	33,33%																		
	4. Revisa el memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	80,00%	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	20,00%																		
	5. Aprueba el registro del material de suscripción o las observaciones realizadas de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%																	
18. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN DE SEGUROS - ATENCIÓN EN LÍNEA	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	Aprobación de material de suscripción u observaciones de ser el caso, a través del Sistema de calificación de material de suscripción	No. respuestas realizadas / No. Solicitudes de aprobación de material de suscripción recibidas	4%	25%	25%	25%	25%									
	2. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa vigente	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	25,00%	35,00%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	25,00%																		
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	25,00%																		
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	25,00%																		
	3. Remite en línea la aprobación u observaciones al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	25,00%	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	25,00%																		
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	25,00%																		
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	25,00%																		
	4. Revisa la respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	80,00%	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	20,00%																		
	5. Aprueba el registro del material de suscripción o las observaciones realizadas de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%																	
		1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%									5,00%		Aprobación de material						
		2. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa vigente	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	33,33%									35,00%								
			Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	33,33%																	
			Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	33,33%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
19. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN DE SALUD PREPAGADA - ATENCIÓN EN LÍNEA	3. Remite en línea la aprobación u observaciones al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covena	33,33%	20,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	de suscripción u observaciones de ser el caso, a través del Sistema de calificación de material de suscripción	No. respuestas realizadas / No. Solicitudes de aprobación de material de suscripción recibidas	4%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	33,33%									
	4. Revisa la respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covena	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	20,00%									
	5. Aprueba el registro del material de suscripción o las observaciones realizadas de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
20. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN - REVISIÓN DE IMPRESOS DE MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	Oficio de aprobación de material de suscripción impreso u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. Solicitudes de revisión de impresos del material de suscripción	1%	0%	0%	0%	100%
	2. Revisa y verifica que los impresos estén conforme al material de suscripción aprobado	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	14,29%	35,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covena	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	14,29%									
	3. Elabora memorando y oficio de conformidad, caso contrario solicita las modificaciones de los impresos a la compañía	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	14,29%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covena	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	14,29%									
	4. Revisa el memorando y oficio de respuesta	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	20,00%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Aprueba el oficio de conformidad o de solicitud de correcciones	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
21. RECEPTAR Y REVISAR SALDOS DE REASEGUROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 90% de las solicitudes	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. comunicaciones de saldos de reaseguros recibidos	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisa y valida la documentación recibida	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	12,50%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	12,50%									
	3. Elabora memorando y oficio de acuse de recibo de la información o de observaciones de ser el caso	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	12,50%									
	4. Revisa oficio de acuse de recibo o de observaciones, de ser el caso	Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	50,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Fariás Silva	50,00%									
5. Aprueba oficio de acuse de recibo o de observaciones de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%									
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%								
	2. Verifica la actualización de la información en el Sistema	Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	50,00%	20,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>22. ACTUALIZAR INFORMACIÓN GENERAL</b>	de Actualización de datos Seguros	Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	50,00%	50,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. solicitudes de actualización recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante comunicando la dirección de correo electrónico a la que	Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	50,00%	25,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	50,00%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	20,00%									
	5. Aprueba oficio de respuesta a solicitante	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
<b>23. APROBAR NOTAS TÉCNICAS DE SEGUROS</b>	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable.	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 60% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación de notas técnicas de tarifas	No. respuestas realizadas / No. de solicitudes recibidas de aprobación de notas técnicas de tarifas de primas.	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Estudia, revisa y analiza técnicamente las notas técnicas de tarifas verificando que se ajuste a la técnica de seguros y normativa vigente.	Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	33,33%	35,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%									
	3. Elabora memorando y/o oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso.	Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	33,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%									
	4. Revisa el memorando y/o oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso.	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	70,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	30,00%									
	5. Aprueba el memorando y oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
<b>24. APROBAR NOTAS TÉCNICAS DE SALUD PREPAGADA</b>	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable.	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 60% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación de notas técnicas de tarifas	No. respuestas realizadas / No. de solicitudes recibidas de aprobación de notas técnicas de tarifas de cuotas/primas.	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Estudia, revisa y analiza técnicamente las notas técnicas de tarifas verificando que se ajuste a la técnica de seguros y normativa vigente.	Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	33,33%	35,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%									
	3. Elabora memorando y/o oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso.	Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	33,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	4. Revisa el memorando y/o oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso.	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	70,00%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	30,00%																	
	5. Aprueba el memorando y oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%																
25. EMITIR PROPUESTAS Y PROYECTOS DE NORMAS TÉCNICAS	1. Identifica las necesidades de nueva normativa técnica	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%	Realizar el 85% de proyectos de normativa programadas	Informe, resolución o circular que contenga la norma técnica	No. prouestas normativas realizadas / No. propuestas normativas programadas	4%	0%	0%	0%	100%								
	2. Revisa normativas relacionadas (de otros países en caso de ser necesario)	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	20,00%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farías Silva	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	20,00%																	
	3. Elabora informe y proyecto de normativa	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	20,00%	30,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farías Silva	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	20,00%																	
	4. Revisa informe y proyecto de normativa	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%																	
	5. Revisa y propone proyecto de normativa al Intendente Nacional de Seguros	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%																
	6. Revisa y propone proyecto de normativa al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Intendente Nacional de Seguros	Jorge Lince Manrique	100,00%	10,00%																
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Ovaque	8,33%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																
26. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA (INLCUYE INFORMACIÓN Y COPIAS CERTIFICADAS)	2. Revisa y analiza la ley, normativas, bases y demás información	Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	8,33%	30,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de requerimiento de información	No. respuestas realizadas / No. de requerimientos de información recibidos	4%	25%	25%	25%	25%																
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	8,33%																									
	4. Elabora memo y oficio de contestación de requerimiento de información al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	8,33%	25,00%																								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	8,33%																									
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	8,33%																									
	4. Revisa oficio de contestación de requerimiento de información	Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	33,33%	20,00%																								
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%																									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	de información	Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	33,33%									
	5. Aprueba oficio de contestación de requerimiento de información	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
27. CALIFICAR ACTUARIOS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de aprobación o negación de calificación de actuarios	No. respuestas realizadas / No. Solicitudes recibidas para calificación de actuarios	4%	25%	25%	25%	25%
	2. Verifica cumplimiento de los requisitos para calificación de actuarios dispuestos en la normativa vigente	Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	100,00%	30,00%								
	3. Elabora memo, oficio y/o resolución de contestación al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	100,00%	25,00%								
	5. Revisa oficio y resolución sobre cumplimiento de los requisitos para la calificación de actuarios	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	20,00%									
	6. Aprueba y suscribe oficio y/o resolución sobre cumplimiento de los requisitos para la calificación de actuarios	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
28.CONTROLAR CONTRIBUCIONES DE INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS NACIONALES	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. Comunicaciones recibidas de contribución de intermediarios de reaseguros nacionales	1%	25%	25%	25%	25%
	2. Verifica la documentación presentada por el solicitante y Remite la información al departamento de Contribuciones para que proceda con la emisión del	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	33,33%	35,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	33,33%									
	3. Elabora memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	33,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	33,33%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	20,00%									
	5. Aprueba oficio de respuesta a solicitante	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
29. SANCIONAR INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS	1. Revisa y analiza la pertinencia o no de la sanción, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%	Atender el 85% de los trámites recibidos	Informes técnicos de sanción	No. de informes sancionatorios realizados / No. de sanciones dispuestas	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Realiza actuaciones previas de oficio o por denuncia.	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	8,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	8,33%									
	3. Inicia el procedimiento administrativo sancionador: Notifica acto de iniciación, revisa escrito de contestación, realiza dictamen e informe técnico, elabora y notifica resolución	Especialista de Control Técnico 1	Roberto Barandearán Oyague	8,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramírez Estrella	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Roddy Mendoza Marriot	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Silvana Romero Gamboa	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Evelyn Farias Silva	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Karina Calderón Yépez	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	8,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jonathan Rosado Valero	8,33%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	8,33%									
	4. Revisa los informes técnicos y la resolución de sanción	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	33,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	María Ramirez Estrella	33,33%									
		5. Aprueba los informes técnicos y borrador de la resolución de sanción	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler									
	5. Suscribe los informes técnicos y la resolución de sanción	Intendente Nacional de Seguros	Jorge Lince Manrique	100,00%	10,00%								
30. SANCIONAR COMPAÑÍAS QUE FINANCIEN SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD PREPAGADA	1. Revisa y analiza la pertinencia o no de la sanción, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%	Atender el 85% de los trámites recibidos	Informes técnicos de sanción	No. de informes sancionatorios realizados / No. de sanciones dispuestas	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Realiza actuaciones previas de oficio o por denuncia.	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	33,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	33,33%									
	3. Inicia el procedimiento administrativo sancionador: Notifica acto de iniciación, revisa escrito de contestación, realiza dictamen e informe técnico, elabora y notifica	Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	33,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Cyndi Franco Suarez	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	33,33%									
	4. Revisa los informes técnicos y la resolución de sanción	Especialista de Control Técnico 1	Natalia Marquez Ramirez	50,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Amarilis Mantilla Covená	50,00%									
	5. Aprueba los informes técnicos y borrador de la resolución de sanción	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								
	5. Suscribe los informes técnicos y la resolución de sanción	Intendente Nacional de Seguros	Jorge Lince Manrique	100,00%	10,00%								
31. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	16,67%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Seguimiento al plan operativo anual	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	100,00%	16,67%								
	3. Consolidar la información	Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	100,00%	16,67%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	100,00%	16,67%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
INSTITUCIONAL	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	100,00%	16,67%			planificados					
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional de Control Técnico	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	16,65%								
32. ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- Preparación de la planificación operativa anual	Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	100,00%	33,33%	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual	1%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	100,00%	33,33%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	33,34%								
33. ELABORAR INFORME DE LABORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Recopilación de Información	Especialista de Control Técnico 2	Angélica Gándara Macías	100,00%	30,00%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaboración de informe	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	50,00%								
	3. Presentación de Informe	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	20,00%								
Regional Quito													
1. PLANIFICACIÓN CONTROL TÉCNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS	1.- Revisión de planificación de años anteriores	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%	Aprobación del Plan Anual 2022	Plan Anual de la Dirección	Documento de Planificación Anual aprobado / Documento de Planificación Anual requerido	3%	100%	0%	0%	0%
	2.- Análisis de actividades de la dirección basado en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y responsabilidades delegadas	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								
	3.- Recopilación de información y proyecciones de la matriz y la regional	Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	100,00%	15,00%								
	4.- Elaboración de la planificación	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
	5.- Revisión y aprobación de la planificación	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	25,00%								
	6.- Revisión y aprobación de la planificación	Intendente Nacional de Seguros	Jorge Lince Manrique	100,00%	20,00%								
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	33,33%	40,00%								
	2. Verifica la documentación recibida de acuerdo a la normativa vigente	Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcázar Acosta	33,33%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. INSCRIBIR REASEGURADORES EXTRANJEROS	normativa vigente.	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres	33,33%	15,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de reasegurador extranjero	No. respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de inscripción de reaseguradores extranjeros	3%	25%	25%	25%	25%
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres	33,33%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	20,00%									
	5. Aprueba o niega registro del reasegurador extranjero	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
3. INSCRIBIR INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS EXTRANJEROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de intermediario de reaseguro extranjero	No. respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de inscripción de intermediarios de reaseguro extranjeros	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Verifica la documentación recibida de acuerdo a la normativa vigente.	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	33,33%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres	33,33%									
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	33,33%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres	33,33%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	20,00%									
	5. Aprueba o niega registro del intermediario de reaseguro extranjero	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%								
	2. Analiza las condiciones de reaseguros de acuerdo a la normativa vigente. Verifica que los reaseguradores e intermediarios de reaseguro extranjeros se encuentren registrados para operar en el país. Analiza la consistencia del contrato con los cúmulos catastróficos si la modalidad	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	14,29%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	14,29%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. REGISTRAR CONTRATOS AUTOMÁTICOS DE REASEGUROS	es No-Proporcional y el costo de la cobertura no proporcional. Revisa los datos de balance y patrimonio	Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	14,29%		Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de respuesta sobre registro de Contratos Automáticos de Reaseguros	No. Respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de registro de contratos de reaseguros.	4%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	14,29%									
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	14,29%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	14,29%									
		4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres									
	Especialista de Control Técnico 1		Alexandra Machado Acosta	20,00%									
	5. Aprueba registro de contratos automáticos de reaseguros u observaciones de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
5. EMITIR CONFIRMACIONES DE CONTRATOS DE REASEGUROS REGISTRADOS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de confirmación de contratos de reaseguros registrados	No. respuestas realizadas / No. Solicitudes recibidas de confirmación de contratos de reseguos registrados.	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Verifica la base de datos de los contratos automáticos de reaseguro	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	14,29%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	14,29%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	14,29%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	14,29%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	20,00%									
	5. Aprueba Oficio de confirmación de contratos de reaseguros registrados	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
6. SUPERVISAR CONTRATOS DE REASEGUROS FACULTATIVOS	1. Revisa la informacion enviada electronicamente mediante el formulario 330	Especialista de Control Técnico 1	Alejandra Jibaja Ayala	10,00%	25,00%	Atender el 50% de los controles programados	Oficio de observaciones a la entidad controlada	No. de controles ejecutados / No. de controles programados	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	#####
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	10,00%									
	2. Revisa que los intermediarios y reaseguradores extranjeros se encuentren inscritos en la SCVS	Especialista de Control Técnico 1	Alejandra Jibaja Ayala	10,00%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	10,00%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	10,00%									
	3. Elabora memorando y oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 1	Alejandra Jibaja Ayala	10,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	10,00%									
		4. Revisa oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres									
	Especialista de Control Técnico 1		Alexandra Machado Acosta	20,00%									
	5. Aprueba y firma oficio de observaciones	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
7. CONTROLAR PROGRAMAS DE	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 85% de los	Oficio de acuse de recibo u observaciones	No. respuestas realizadas / No. de	4%	75%	75%	75%	75%
	2. Analiza y revisa el programa de reaseguro, los perfiles de cartera de primas y siniestros y las estadísticas de siniestros, de acuerdo a la normativa vigente. Verifica que los contratos celebrados se los realizó con reaseguradores e intermediarios autorizados.	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	14,29%	40,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarrraga Torres	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	14,29%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
PROGRAMAS DE REASEGUROS	6. Elabora memorando y oficio de respuesta	Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	14,29%	15,00%	trámites recibidos	recibo u observaciones de ser el caso	Programas de reaseguro recibidos	4,76	20,76	20,76	20,76	20,76
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	14,29%									
	7. Revisa oficio de respuesta	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	80,00%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	20,00%									
	8. Aprueba oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
	1. Define las empresas y los tipos de control a realizar	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	2. Ejecuta las acciones de control	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	3. Elabora memo y oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
8. EFECTUAR CONTROL TÉCNICO COMPAÑÍAS DEL SISTEMA DE SEGURO PRIVADO		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%	10,00%	Atender el 80% de controles programados	Oficio de observaciones a la entidad controlada	No. Controles ejecutados / No. Controles programados	4%	0%	0%	50%	50%	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%										
	4. Revisa oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	50,00%										10,00%
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	50,00%										
	5. Aprueba oficio de observaciones	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%									
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%										
	7. Elabora memo y oficio de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%										
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%										
	8. Revisa oficio de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	50,00%	10,00%									
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	50,00%										
	9. Aprueba oficio de observaciones y disposiciones final	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. EFECTUAR CONTROL TÉCNICO DE COMPAÑÍAS DE SALUD PREPAGADA	1. Define las empresas y el tipo de control a realizar	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%	Atender el 80% de controles programados	Oficio de observaciones a la entidad controlada	No. Controles ejecutados / No. Controles programados	4%	0%	0%	0%	100%
	2. Ejecuta las acciones de control	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	3. Elabora memo y oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	4. Revisa oficio de observaciones	Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	100,00%	10,00%								
	5. Aprueba oficio de observaciones	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	7. Elabora memo y oficio de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%											
8. Revisa oficio de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	100,00%	10,00%									
9. Aprueba oficio de observaciones y disposiciones final	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%									
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%								
	2. Acompaña a supervisiones in situ para ejecutar acciones de control técnico de seguros y reaseguros	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. SUPERVISIÓN IN SITU COMPAÑÍAS DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS POR PLANIFICACIÓN	3. Elabora papeles de trabajo e informe preliminar de supervisión	Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%	15,00%	Atender el 80% de las supervisiones programadas	Informe de supervisión in situ	No. Supervisiones in situ ejecutadas / No. Supervisiones in situ programadas	3%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	4. Revisa informe preliminar de supervisión y papeles de trabajo	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	5. Colabora en elaboración de acta de lectura y participa en lectura del informe preliminar de auditoria a los representantes de la entidad controlada	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	5,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
Especialista de Control Técnico 1		Carmen Lucia Puente Vela	12,50%										
Especialista de Control Técnico 2		Jimmy Arias Lomas	12,50%										
Especialista de Control Técnico 2		Ma. Isabel Barragán	12,50%										
	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%										
	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Elabora informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	8. Revisa informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
9. Aprueba informe de observaciones y disposiciones final	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	15,00%									
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%								
	2. Acompaña a supervisiones in situ para ejecutar acciones de control técnico de seguros y reaseguros	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	3. Elabora papeles de trabajo e informe preliminar de supervisión	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. SUPERVISIÓN IN SITU COMPAÑÍAS DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS POR REQUERIMIENTO		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%		Atender el 80% de las supervisiones requeridas	Informe de supervisión in situ	No. Supervisiones in situ ejecutadas / No. Supervisiones in situ requeridas	3%	0%	0%	0%	100%
	4. Revisa informe preliminar de supervisión y papeles de trabajo	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	5. Colabora en elaboración de acta de lectura y participa en lectura del informe preliminar de auditoria a los representantes de la entidad controlada	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	5,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	7. Elabora informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	8. Revisa informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	9. Aprueba informe de observaciones y disposiciones final	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	15,00%								
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%								
	2. Acompaña a supervisiones in situ para ejecutar acciones de control técnico de seguros y reaseguros	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	3. Elabora papeles de trabajo e informe preliminar de supervisión	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	4. Revisa informe preliminar de supervisión y papeles de trabajo	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12. SUPERVISIÓN IN SITU COMPAÑÍAS DE COMPAÑÍAS DE SALUD PREPAGADA POR PLANIFICACIÓN	5. Colabora en elaboración de acta de lectura y participa en lectura del informe preliminar de auditoría a los representantes de la entidad controlada	Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%	5,00%	Atender el 80% de las supervisiones programadas	Informe de supervisión in situ	No. Supervisiones in situ ejecutadas / No. Supervisiones in situ programadas	3%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	7. Elabora informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraja Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	8. Revisa informe de observaciones y disposiciones final	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	9. Aprueba informe de observaciones y disposiciones final	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	15,00%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. SUPERVISIÓN IN SITU COMPAÑÍAS DEL SISTEMA DE COMPAÑÍAS DE SALUD PREPAGADA POR REQUERIMIENTO	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 80% de las supervisiones requeridas	Informe de supervisión in situ	No. Supervisiones in situ ejecutadas / No. Supervisiones in situ requeridas	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Acompaña a supervisiones in situ para ejecutar acciones de control técnico de seguros y reaseguros	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	3. Elabora papeles de trabajo e informe preliminar de supervisión	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%									
	4. Revisa informe preliminar de supervisión y papeles de trabajo	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	5. Colabora en elaboración de acta de lectura y participa en lectura del informe preliminar de auditoria a los representantes de la entidad controlada	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	5,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraaga Torres	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral					
		Cargo	Nombre							1	2	3	4		
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%											
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%											
	6. Atiende la justificación y descargos recibidos	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	12,50%	15,00%										
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%											
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%											
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%											
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%											
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%											
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%											
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%											
		7. Elabora informe de observaciones y dispocisiones final	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio										12,50%	10,00%
			Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta										12,50%	
	Especialista de Control Técnico 1		Luis Benalcazar Acosta	12,50%											
	Especialista de Control Técnico 1		Margarita Galarraga Torres	12,50%											
	Especialista de Control Técnico 1		David Fraga Guerrero	12,50%											
	Especialista de Control Técnico 1		Carmen Lucia Puente Vela	12,50%											
	Especialista de Control Técnico 2		Jimmy Arias Lomas	12,50%											
	Especialista de Control Técnico 2		Ma. Isabel Barragán	12,50%											
	8. Revisa informe de observaciones y dispocisiones final	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%										
	9. Aprueba informe de observaciones y dispocisiones final	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	15,00%										
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%										
	2. Notifica al Director Nacional de Control Técnico	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%										
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%											

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. AUTORIZAR OPERACIÓN EN RAMOS Y/O SEGUROS	3. Analiza y registra los contratos de reaseguros	Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%	20,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	Oficio de autorización para operar en el ramo de seguros u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de autorización para operar en ramos o seguros.	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%									
	4. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa vigente	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%									
	5. Elabora memorando, oficio de respuesta, resolución y certificados de autorización específicos para operar en el ramo o seguros solicitados	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%									
	6. Revisa el oficio, resolución y certificados de autorización específicos para operar en el ramo o seguro solicitados	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	10,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%									
7. Apueba el oficio, resolución y certificados de autorización específicos para operar en el ramo o seguro solicitados	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%									
8. Suscribe el oficio, resolución y certificados de autorización específicos para operar en el ramo o seguro solicitado	Director Regional de Seguros	Yesenia Riofrío Carpio	100,00%	10,00%									
9. Actualización de base de datos.	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	5,00%									
15. REVOCAR OPERACIÓN EN RAMOS DE SEGUROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Elaborar el 75% de los memorandos de autorización	Oficio o informe de revocatoria u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. de revocatorias de autorización en ramos o seguros	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Verifica las causales de revocatoria y/o revisa el informe emitido por cualquiera de las tres direcciones sobre el incumplimiento a las disposiciones legales y	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	30,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%									
	3. Elabora memorando, oficio, resolución y/o informe de revocatoria o de observaciones de ser el caso	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	25,00%								
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%									
	4. Revisa oficio, resolución	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	y/o informe de revocatoria o de observaciones de ser el caso	Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%	10,00%	revocatoria	caso	operación en ramos recibidas													
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%																	
	5. Aprueba oficio, resolución y/o informe de revocatoria o de observaciones de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%																
	6. Suscribe oficio y resolución de revocatoria o de observaciones de ser el caso	Director Regional de Seguros	Yesenia Riofrío Carpio	100,00%	10,00%																
	7. Actualización de base de datos.	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%																
16. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN DE SEGUROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	Oficio de aprobación de material de suscripción u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de aprobación de material de suscripción.	5%	25%	25%	25%	25%								
	2. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa vigente	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	35,00%																
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%																	
	3. Elabora memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%																	
	4. Revisa el memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%																	
	5. Aprueba el registro del material de suscripción o las observaciones realizadas de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%																
17. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN DE SALUD PREPAGADA	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	Oficio de aprobación de material de suscripción u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de aprobación de material de suscripción.	5%	25%	25%	25%	25%								
	2. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	50,00%	35,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	50,00%																	
	3. Elabora memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	50,00%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	50,00%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	4. Revisa el memorando y oficio de respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	50,00%	20,00%		el caso	de suscripción.													
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	50,00%																	
	5. Aprueba el registro del material de suscripción o las observaciones realizadas de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%																
18. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN DE SEGUROS - ATENCIÓN EN LÍNEA	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 85% de los trámites recibidos	Aprobación de material de suscripción u observaciones de ser el caso, a través del Sistema de calificación de material de suscripción	No. respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de aprobación de material de suscripción.	5%	25%	25%	25%	25%								
	2. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa vigente	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	35,00%																
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%																	
	3. Remite en línea la aprobación u observaciones al solicitante	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%																	
	4. Revisa la respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	33,33%																	
	5. Aprueba el registro del material de suscripción o las observaciones realizadas de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%																
19. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN DE SALUD PREPAGADA - ATENCIÓN EN LÍNEA	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 75% de los trámites recibidos	Aprobación de material de suscripción u observaciones de ser el caso, a través del Sistema de calificación de material de suscripción	No. respuestas realizadas / No. solicitudes recibidas de aprobación de material de suscripción.	5%	0%	0%	0%	100%								
	2. Revisa y analiza técnicamente el material de suscripción, verificando que se ajuste a la técnica y normativa	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	50,00%	35,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	50,00%																	
	3. Remite en línea la aprobación u observaciones al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	50,00%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	50,00%																	
	4. Revisa la respuesta al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	50,00%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	50,00%																	





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	5. Aprueba el registro del material de suscripción o las observaciones realizadas de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%																
20. APROBAR MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN - REVISIÓN DE IMPRESOS DE MATERIAL DE SUSCRIPCIÓN	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 85% de los trámites recibidos	Oficio de aprobación de material de suscripción impreso u observaciones de ser el caso	No. Solicitudes de revisión atendidas / No. Solicitudes de revisión de impresos del material de suscripción	1%	0%	0%	0%	100%								
	2. Revisa y verifica que los impresos estén conforme al material de suscripción aprobado	Especialista de Control Técnico 1	Francisco Escalante Palacio	20,00%	35,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	20,00%																	
	3. Elabora memorando y oficio de conformidad, caso contrario solicita las modificaciones de los impresos a la compañía	Especialista de Control Técnico 1	Francisco Escalante Palacio	20,00%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	20,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	20,00%																	
	4. Revisa el memorando y oficio de respuesta	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	25,00%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	25,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	25,00%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	25,00%																	
	5. Aprueba el oficio de conformidad o de solicitud de correcciones	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%																
	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%																
	2. Revisa y valida la documentación recibida	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	14,29%	40,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	14,29%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	14,29%																	
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	14,29%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	14,29%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
21. RECEPTAR Y REVISAR SALTOS DE REASEGUROS		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	14,29%		Atender el 90% de las solicitudes	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. comunicaciones de saldos de reaseguros recibidos	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	14,29%									
	3. Elabora memorando y oficio de acuse de recibo de la información o de observaciones de ser el caso	Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	14,29%	15,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraa Torres	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	14,29%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	14,29%									
		4. Revisa oficio de acuse de recibo o de observaciones de ser el caso	Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraa Torres									
	Especialista de Control Técnico 1		Alexandra Machado Acosta	20,00%									
	5. Aprueba oficio de acuse de recibo o de observaciones de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
22. ACTUALIZAR INFORMACIÓN GENERAL	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de acuse de recibo u observaciones de ser el caso	No. respuestas realizadas / No. solcitudes de Generación de claves recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2. Verifica la actualización de la información en el Sistema de Actualización de datos Seguros	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	11,11%	30,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraa Torres	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	11,11%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. Elabora memo y oficio de respuesta al solicitante comunicando la dirección de correo electrónico a la que debe ingresar para cambiar la clave	Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcázar Acosta	11,11%	25,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraza Torres	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	11,11%									
	4. Revisa oficio de respuesta a solicitante	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	100,00%	20,00%								
	5. Aprueba oficio de respuesta a solicitante	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
23. APROBAR NOTAS TÉCNICAS DE SEGUROS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable.	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 60% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación de notas técnicas de tarifas	No. respuestas realizadas / No. de solicitudes recibidas de aprobación de notas técnicas de tarifas de primas.	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Estudia, revisa y analiza técnicamente las notas técnicas de tarifas verificando que se ajuste a la técnica de seguros y normativa vigente.	Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	100,00%	35,00%								
	3. Elabora memorando y/o oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso.	Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	100,00%	20,00%								
	4. Revisa el memorando y/o oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso.	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	100,00%	20,00%								
	5. Aprueba el memorando y oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
24. APROBAR NOTAS	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable.	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%			No. respuestas realizadas / No. de					
	2. Estudia, revisa y analiza técnicamente las notas técnicas de tarifas verificando que se ajuste a la técnica de seguros y normativa vigente.	Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	100,00%	35,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
24. APROBAR NOTAS TÉCNICAS DE SALUD PREPAGADA	3. Elabora memorando y/o oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso.	Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	100,00%	20,00%	Atender el 60% de los trámites recibidos	Memorando de sustento para la aprobación de notas técnicas de tarifas	Realizadas / No. de solicitudes recibidas de aprobación de notas técnicas de tarifas de primas.	5%	25%	25%	25%	25%
	4. Revisa el memorando y/o oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso.	Especialista de Control Técnico 3	Andres Duran Proaño	100,00%	20,00%								
	5. Aprueba el memorando y oficio de aprobación de las notas técnicas de tarifas o de observación de ser el caso	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%								
25. EMITIR PROPUESTAS Y PROYECTOS DE NORMAS TÉCNICAS	1. Identifica las necesidades de nueva normativa técnica	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%	Realizar el 75% de las circulares propuestas	Informe, resolución o circular que contenga la norma técnica	No. prouestas normativas realizadas / No. propuestas normativas programadas	4%	0%	0%	0%	100%
	2. Revisa normativas relacionadas (de otros países en caso de ser necesario)	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	11,11%	20,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	11,11%									
	3. Elabora informe y proyecto de normativa	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	11,11%	30,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	11,11%									
		Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	11,11%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	4. Revisa informe y proyecto de normativa	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	100,00%	10,00%																
	5. Propone proyecto de normativa al Director Nacional de Control Técnico	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%																
	6. Revisa y propone proyecto de normativa al Intendente Nacional de Seguros	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%																
	7. Revisa y propone proyecto de normativa al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Intendente Nacional de Seguros	Jorge Lince Manrique	100,00%	10,00%																
26. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA (INCLUYE INFORMACIÓN Y COPIAS CERTIFICADAS)	1. Analiza, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%	Atender el 90% de los trámites recibidos	Oficio de contestación de requerimiento de información	No. respuestas realizadas / No. de requerimientos de información recibidos	5%	25%	25%	25%	25%								
	2. Revisa y analiza la ley, normativas, bases y demás información	Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	12,50%	30,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%																	
	4. Elabora memo y oficio de contestación de requerimiento de información al solicitante	Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	12,50%	25,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%																	
	4. Revisa oficio de	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	33,33%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	4. Revisa oficio de contestación de requerimiento de información	Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	33,33%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	33,33%																	
	5. Aprueba oficio de contestación de requerimiento de información	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%																
27. SANCIONAR INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS	1. Revisa y analiza la pertinencia o no de la sanción, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%	Atender el 85% de los trámites recibidos	Informe técnico	No. de informes sancionatorios realizados / No. de sanciones dispuestas	3%	0%	0%	0%	100%								
	2. Realiza actuaciones previas de oficio o por denuncia.	Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	12,50%	25,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%																	
	3. Inicia el procedimiento administrativo sancionador: Notifica acto de iniciación, revisa escrito de contestación, realiza dictamen e informe técnico, elabora y notifica resolución	Especialista de Control Técnico 1	Daniel Arregui Coronel	12,50%	25,00%																
		Especialista de Control Técnico 1	Alexandra Machado Acosta	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Luis Benalcazar Acosta	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Margarita Galarraga Torres	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	12,50%																	
		Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	12,50%																	
	4. Revisa los informes técnicos y la resolución de sanción	Especialista de Control Técnico 2	Francisco Escalante Palacio	80,00%	20,00%																
		Especialista de Control Técnico 2	Jimmy Arias Lomas	20,00%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Aprueba los informes técnicos y borrador de la resolución de sanción	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	6. Suscribe los informes técnicos y la resolución de sanción	Director Regional de Seguros	Yesenia Riofrío Carpio	100,00%	10,00%								
28. SANCIONAR COMPAÑÍAS QUE FINANCIEN SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD PREPAGADA	1. Revisa y analiza la pertinencia o no de la sanción, designa y distribuye el requerimiento al funcionario responsable	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%	Atender el 85% de los trámites recibidos	Informe técnico	No. de informes sancionatorios realizados / No. de sanciones dispuestas	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Realiza actuaciones previas de oficio o por denuncia.	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	50,00%	25,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	50,00%									
	3. Inicia el procedimiento administrativo sancionador: Notifica acto de iniciación, revisa escrito de contestación,	Especialista de Control Técnico 1	David Fraga Guerrero	50,00%	25,00%								
		Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	50,00%									
	4. Revisa los informes técnicos y la resolución de sanción	Especialista de Control Técnico 1	Carmen Lucia Puente Vela	100,00%	20,00%								
	5. Aprueba los informes técnicos y borrador de la resolución de sanción	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	6. Suscribe los informes técnicos y la resolución de sanción	Director Regional de Seguros	Yesenia Riofrío Carpio	100,00%	10,00%								
29. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%	Registrar el 100% de los procesos realizados	Seguimiento al plan operativo anual	Seguimientos cumplidos / seguimientos planificados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	100,00%	20,00%								
	3. Consolidar la información	Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	100,00%	20,00%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	100,00%	20,00%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	100,00%	15,00%								
	6. Revisa	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	5,00%								
	7. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional de Control Técnico	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
30. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1. Preparación de la planificación operativa anual	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	25,00%	Aprobación del Plan Operativo Anual	Plan anual aprobado	Documento Plan Operativo anual Aprobado / Requerimientos de Planificación Operativa Anual	1%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	100,00%	25,00%								
	3. Aprobación del documento de la planificación operativa anual de la Unidad Regional de Control Técnico	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	25,00%								
	4. Revisa	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	5. Aprobación del documento de la planificación operativa anual de la Dirección Nacional de Control Técnico	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	15,00%								
31. ELABORAR INFORME DE LABORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Recopilación de información	Especialista de Control Técnico 3	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	20,00%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaboración de informe	Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	100,00%	40,00%								
	3. Presentación de informe	Especialista de Control Técnico 2	Ma. Isabel Barragán	100,00%	20,00%								
	4. Revisión de informe	Responsable de la Unidad de Control Técnico de Seguros y Reaseguros	Marcia Verdesoto Pazmiño	100,00%	10,00%								
	5. Aprobación del informe	Director Nacional de Control Técnico	Andrés Hurtado Wedler	100,00%	10,00%								

### POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA DE SEGUROS - INS

**Misión Institucional:** somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2022 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Evaluar y determinar la situación económica, financiera, legal y técnica en la que se encuentran las entidades que integran el sistema de seguro privado y definir los procesos de control y supervisión, con el objeto de garantizar su seguridad, estabilidad y solidez.



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>Visión Intendencia:</b> Ser la unidad reguladora de la actividad aseguradora en el Ecuador, con alto reconocimiento, confianza y credibilidad de la ciudadanía, mediante procesos efectivos, modernos y eficientes de normativa, auditoría y control técnico de las operaciones y prácticas del mercado asegurador, fortaleciendo el sector de seguros a través de la institucionalización de la transparencia de los actores que lo conforman.													
<b>Objetivo de la Intendencia:</b> Mejorar la eficiencia de los procesos de la Intendencia.													
<b>Objetivo de la Dirección:</b> Optimizar el control del sector de seguros privados y medicina prepagada mediante la mejora de procesos.													
<b>Meta de la Dirección:</b> Al 2022, haber mejorado 3 procesos de auditoría.													
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Aprobar prórrogas para presentación de información	1. Analizar las solicitudes de prórrogas	Especialista 3	Pillajo César	100%	50%	Aprobar prórrogas debidamente justificadas	Informes y trámites de aprobación de prórrogas	Números de informes y trámites de aprobación de prórrogas / Total de informes y trámites de	1%	25%	25%	25%	25%
	2. Aprobar las prórrogas	Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	50%								
2. Registrar contratación de auditoría externa	1. Analizar suscripción de contratos	Especialista 1	Delgado Lily	7%	48%	Registrar el 100% de los contratos de auditoria externa	Contrato de auditoria externa	Números de registros de contratos de auditoria externa/ Total de registros de contratos de auditoria externa	1%	0%	100%	0%	0%
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%									
	2. Registrar contratos	Especialista 1	Delgado Lily	7%	50%								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
		Especialista 3	Pillajo César	6%																	
	3. Aprobar informe de registro de contratación de auditoría externa	Directora Nacional de Auditoría	Ramírez Andrea	100%	2%																
3. Registrar contratación de calificadoras de riesgo	1. Analizar suscripción de contratos	Especialista 1	Delgado Lily	7%	48%	Registrar el 100% de los contratos de calificadoras de riesgos	Contrato de calificadoras de riesgos	Números de registros de contratos de calificadoras de riesgos / Total de registros de contratos de calificadoras de riesgos	1%	100%	0%	0%	0%								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																	
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																	
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																	
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																	
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																	
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																	
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																	
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																	
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																	
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																	
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																	
	Especialista 3	Pillajo César	6%																		
	2. Registrar contratos	Especialista 1	Delgado Lily	7%	50%																
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																	
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																	
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																	
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																	
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																	
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																	
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																	
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																	
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																	
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																	
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																	
	Especialista 3	Pillajo César	6%																		
	3. Aprobar informe de registro de contratación de calificadora de riesgo	Directora Nacional de Auditoría	Ramírez Andrea	100%	2%																
4. Planificar la supervisión	1. Elaborar Plan Interno de Supervisión	Especialista 3	Cruz Michael	33%	50%	Aprobación del Plan Interno de Supervisión	Plan Interno de Supervisión	Plan Interno de Supervisión de la DNA aprobado / Plan Interno de Supervisión de la DNA elaborado	1%	100%	0%	0%	0%								
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	33%																	
		Especialista 3	Pillajo César	34%																	
	2. Aprobar Planificación	Directora Nacional de Auditoría	Ramírez Andrea	100%	50%																
		Especialista 1	Delgado Lily	7%																	
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																	
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																	
		Especialista 1	Tomalá Rossv	7%																	



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
5. Supervisar in situ compañías de seguros y reaseguros por planificación	1. Ejecutar inspección	Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%	23%	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados	15%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%											
	Especialista 3	Pillajo César	6%											
	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
	Especialista 3	Pillajo César	6%											
	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
Especialista 2		Disintonio Cristina	7%											
Especialista 2		Delgado Mariuxi	7%											
Especialista 3		Cruz Michael	6%											
Especialista 3		Gonzalez Carlos	6%											
Especialista 3	Pillajo César	6%												
4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	11%										
	Especialista 1	Delgado Lily	7%											
	Especialista 1	Camba Nelly	7%											
	Especialista 1	Méndez Gabriela	7%											
	Especialista 1	Tomalá Rossy	7%											



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%	16%								
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
	6. Elaborar informe final de auditoria	Especialista 3	Pillajo César	6%	16%								
		Especialista 1	Delgado Lily	7%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
	7. Aprobar informe final de cierre de auditoria	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%									
		7. Aprobar informe final de cierre de auditoria	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%								2%
	1. Ejecutar inspección	Especialista 1	Delgado Lily	7%	23%								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%									
			Especialista 1	Delgado Lily									7%
	Especialista 1		Camba Nelly	7%									
	Especialista 1		Méndez Gabriela	7%									
	Especialista 1		Tomalá Rossy	7%									
	Especialista 1		Jaramillo Mariela	7%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
6. Supervisar in situ compañías de seguros y reaseguros por requerimiento	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Especialista 1	Ascencio Angel	7%	16%	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes requeridos	10%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%											
	Especialista 3	Pillajo César	6%											
	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
		4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea										100%
	5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
Especialista 2		Disintonio Cristina	7%											
Especialista 2		Delgado Mariuxi	7%											
Especialista 3		Cruz Michael	6%											
Especialista 3		Gonzalez Carlos	6%											
Especialista 3		Pillajo César	6%											
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
	Especialista 1	Camba Nelly	7%											
	Especialista 1	Méndez Gabriela	7%											
	Especialista 1	Tomalá Rossy	7%											
	Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%											



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																
	6. Elaborar informe final de auditoria	Especialista 1	Ascencio Angel	7%	16%																								
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																									
	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																										
Especialista 3	Pillajo César	6%																											
7. Aprobar informe final de cierre de auditoría	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	2%																									
	1. Ejecutar inspección	Especialista 1	Delgado Lily	7%	23%																								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																									
		Especialista 3	Pillajo César	6%																									
	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%																								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																									
		Especialista 3	Pillajo César	6%																									
		Especialista 1	Delgado Lily	7%																									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
7. Supervisar extra situ integrantes del seguro privado	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Especialista 1	Morán Mariuxi	7%	16%	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes requeridos	10%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
	Especialista 3	Pillajo César	6%											
	4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	11%									
	5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
	6. Elaborar informe final de auditoria	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
Especialista 1		Villacis Allison	7%											
Especialista 2		Jara Rogelio	7%											
Especialista 2		Disintonio Cristina	7%											
Especialista 2		Delgado Mariuxi	7%											
Especialista 3		Cruz Michael	6%											
Especialista 3		Gonzalez Carlos	6%											
Especialista 3		Pillajo César	6%											
7. Aprobar informe final de cierre de auditoria	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	2%										
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
8. Supervisar in situ compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada por planificación	1. Ejecutar inspección	Especialista 1	Ascencio Angel	7%	23%	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados	15%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%											
	Especialista 3	Pillajo César	6%											
	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
Especialista 2		Delgado Mariuxi	7%											
Especialista 3		Cruz Michael	6%											
Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%												
Especialista 3	Pillajo César	6%												
4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	11%										
	Especialista 1	Delgado Lily	7%											
	Especialista 1	Camba Nelly	7%											
	Especialista 1	Méndez Gabriela	7%											
	Especialista 1	Tomalá Rossy	7%											
	Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%											





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Especialista 1	Ascencio Angel	7%	16%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	6. Elaborar informe final de auditoria	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%	16%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		Especialista 3	Pillajo César	6%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Delgado Lily	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	7. Aprobar informe final de cierre de auditoría	Especialista 3	Cruz Michael	6%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			Especialista 3	Pillajo César	6%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		1. Ejecutar inspección	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%									2%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. Supervisar in situ y extra situ compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada por requerimiento	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Especialista 1	Morán Mariuxi	7%	16%	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes requeridos	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Especialista 3	Pillajo César	6%	16%								
		Especialista 1	Delgado Lily	7%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%									
	4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	11%								
	5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Especialista 1	Delgado Lily	7%	16%								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
Especialista 2		Delgado Mariuxi	7%										
Especialista 3		Cruz Michael	6%										
Especialista 3		Gonzalez Carlos	6%										
Especialista 3		Pillajo César	6%										
	Especialista 1	Delgado Lily	7%										
	Especialista 1	Camba Nelly	7%										
	Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
	Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
	Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
	Especialista 1	Ascencio Angel	7%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																
	6. Elaborar informe final de auditoria	Especialista 1	Morán Mariuxi	7%	16%																								
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																									
	Especialista 3	Pillajo César	6%																										
7. Aprobar informe final de cierre de auditoría	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	2%																									
	1. Elaborar el análisis técnico financiero	Especialista 1	Delgado Lily	7%	6%																								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																									
		Especialista 3	Pillajo César	6%																									
	2. Evaluar el cumplimiento de normas prudenciales (inversiones obligatorias)	Especialista 2	Jara Rogelio	17%	6%																								
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	17%																									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	17%																									
		Especialista 3	Cruz Michael	17%																									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	17%																									
		Especialista 3	Pillajo César	17%																									
	3. Analizar los aspectos técnico financieros de las actas de juntas generales de accionistas y actas de Directorio	Especialista 1	Delgado Lily	7%	6%																								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																									
		Especialista 3	Pillajo César	6%																									
	Especialista 1	Delgado Lily	7%																										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																								
	4. Revisar los informes de auditores internos	Especialista 1	Camba Nelly	7%	6%																																
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																																	
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																																	
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																																	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																																	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																																	
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																																	
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																																	
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																																	
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																																	
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																																	
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																																	
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																																	
	Especialista 3	Pillajo César	6%																																		
	5. Revisar informes de Comités	Especialista 1	Delgado Lily	7%	6%																																
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																																	
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																																	
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																																	
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																																	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																																	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																																	
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																																	
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																																	
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																																	
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																																	
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																																	
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																																	
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																																	
		Especialista 3	Pillajo César	6%																																	
	6. Absolver consultas de las entidades	Especialista 1	Delgado Lily	7%	6%																																
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																																	
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																																	
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																																	
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																																	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																																	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																																	
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																																	
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																																	
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																																	
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																																	
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																																	
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																																	
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																																	
		Especialista 3	Pillajo César	6%																																	
		Especialista 1	Delgado Lily	7%																																	
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																																	
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																																	
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
10. Supervisar y Controlar Información de Compañías de Seguros y Reaseguros	7. Verificar el proceso de validación de estructuras y formularios	Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%	6%	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión Realizados	Número de Supervisiones Realizadas / Total de Supervisiones Planificadas	15%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
	8. Actualizar la Matriz de Cumplimiento	Especialista 3	Pillajo César	6%	6%									
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
	9. Elaborar oficio por incumplimientos de Matriz de Cumplimiento	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
	10. Aprobar y notificar oficio de observaciones	Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	4%									
			Especialista 1	Delgado Lily	7%									
			Especialista 1	Camba Nelly	7%									
			Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
			Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
			Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
	11. Elaborar informe para inicio de actuaciones previas	Especialista 1	Ascencio Angel	7%	6%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
	12. Analizar los descargos por el para inicio de actuaciones previas	Especialista 3	Pillajo César	6%	6%									
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
	13. Elaborar el informe aceptando descargo o iniciar el procedimiento sancionador	Especialista 3	Pillajo César	6%	6%									
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
	14. Aprobar el informe aceptando descargo o iniciar el procedimiento sancionador	Especialista 3	Cruz Michael	6%	4%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
		Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%										
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
	15. Elaborar el oficio del procedimiento sancionador	Especialista 1	Ascencio Angel	7%	6%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
	Especialista 3	Pillajo César	6%											
	16. Aprobar y notificar el oficio del procedimiento sancionador	Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	4%									6%
	17. Elaborar informe técnico por atención de denuncias	Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
		18. Aprobar el informe técnico por atención de denuncias	Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%									
1. Elaborar el análisis técnico financiero		Especialista 1	Delgado Lily	7%	8%									
	Especialista 1	Camba Nelly	7%											
	Especialista 1	Méndez Gabriela	7%											
	Especialista 1	Tomalá Rossy	7%											
	Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%											
	Especialista 1	Ascencio Angel	7%											
	Especialista 1	Morán Mariuxi	7%											
	Especialista 1	Reyes Jesús	7%											
	Especialista 1	Villacis Allison	7%											
	Especialista 2	Jara Rogelio	7%											
	Especialista 2	Disintonio Cristina	7%											
	Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%											
	Especialista 3	Cruz Michael	6%											
	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%											
	Especialista 3	Pillajo César	6%											
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	2. Revisar los informes de actuarios	Especialista 1	Tomalá Rossy	7%	8%								
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%									
	3. Absolver consultas de las entidades	Especialista 1	Delgado Lily	7%	8%								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%									
	4. Verificar el proceso de validación de formularios de capital adecuado y reservas técnicas	Especialista 1	Delgado Lily	8%	6%								
		Especialista 1	Camba Nelly	8%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	8%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	8%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	8%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	8%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	8%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	8%									
		Especialista 1	Villacis Allison	8%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	8%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	8%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	8%									
	5. Actualizar la Matriz de Cumplimiento	Especialista 1	Delgado Lily	8%	6%								
		Especialista 1	Camba Nelly	8%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	8%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	8%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	8%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	8%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	8%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	8%									
		Especialista 1	Villacis Allison	8%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Supervisar compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada		Especialista 2	Jara Rogelio	8%		Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Disintonio Cristina	8%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	8%									
	6. Elaborar oficio por incumplimientos de Matriz de Cumplimiento	Especialista 1	Delgado Lily	7%	8%								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%									
	7. Aprobar y notificar oficio de observaciones	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	4%								
	8. Elaborar informe para inicio de actuaciones previas	Especialista 1	Delgado Lily	7%	8%								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%									
	9. Analizar los descargos por el para inicio de actuaciones previas	Especialista 1	Delgado Lily	7%	8%								
		Especialista 1	Camba Nelly	7%									
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%									
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%									
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%									
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%									
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%									
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%									
		Especialista 1	Villacis Allison	7%									
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%									
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%									
		Especialista 3	Cruz Michael	6%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
	10. Elaborar el informe aceptando descargo o iniciar el procedimiento sancionador	Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%	8%									
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
		Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
	11. Aprobar el informe aceptando descargo o iniciar el procedimiento sancionador	Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	4%									8%
	12. Elaborar el oficio del procedimiento sancionador	Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
	13. Aprobar y notificar el oficio del procedimiento sancionador	Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	4%									
	14. Elaborar informe técnico por atención de denuncias	Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral												
		Cargo	Nombre							1	2	3	4									
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																		
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																		
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																		
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																		
		Especialista 3	Pillajo César	6%																		
	15. Aprobar el informe técnico por atención de denuncias	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	4%																	
12. Controlar informes de auditoras externas	1. Analizar los Informes de auditoras externas	Especialista 1	Delgado Lily	7%	50%	Revisar el 100% de los informes de auditoria externa	Informes de auditoria externa	Número de Informes Realizados / Total de Informes Realizados	3%	50%	25%	25%	0%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																		
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																		
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																		
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																		
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																		
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																		
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																		
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																		
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																		
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																		
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																		
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																		
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																		
	Especialista 3	Pillajo César	6%																			
	2. Elaborar el Informe de Supervisión sobre Informes de auditoras externas	Especialista 1	Delgado Lily	7%	48%																	
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																		
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																		
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																		
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																		
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																		
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																		
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																		
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																		
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																		
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																		
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																		
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																		
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																		
	Especialista 3	Pillajo César	6%																			
3. Aprobar informes de supervisión sobre informes de auditorías externas	Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	2%																		
	1. Analizar los Informes de calificadoras de riesgo	Especialista 1	Delgado Lily	7%	50%																	
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																		
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																		
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																		
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																		
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																		
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																		
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																		



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
13. Controlar informes de calificadoras de riesgo	Calificadoras de riesgo	Especialista 1	Villacis Allison	7%		Revisar el 100% de los informes de calificadoras de riesgos	Informes de calificadoras de riesgos	Número de Informes Realizados / Total de Informes Realizados	2%	0%	50%	0%	50%	
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										48%
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
	Especialista 3	Pillajo César	6%											
	2. Elaborar el Informe de Supervisión sobre Informes de calificadoras de riesgo	Especialista 1	Delgado Lily	7%										
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
	3. Aprobar informe de supervisión sobre informes de calificadoras de riesgo	Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
		Directora Nacional de Auditoría	Ramírez Andrea	100%	2%									
	1. Analizar los Informes de Gestión de Liquidación	Especialista 1	Delgado Lily	7%	23%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										
		Especialista 1	Villacis Allison	7%										
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%										
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%										
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%										
		Especialista 3	Cruz Michael	6%										
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%										
		Especialista 3	Pillajo César	6%										
	2. Analizar los Informes de Intervención	Especialista 1	Delgado Lily	7%	23%									
		Especialista 1	Camba Nelly	7%										
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%										
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%										
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%										
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%										
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%										
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
14. Supervisar compañías en intervención y en liquidación	Intervención	Especialista 1	Villacis Allison	7%	23%	Inspeccionar el 100% de las compañías en liquidación	Informes de Inspección Realizados	Número de Inspecciones Realizadas / Total de Inspecciones	2%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																	
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																	
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																	
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																	
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																	
	3. Elaborar el informe de Control de Gestión de Liquidación y proyecto de oficio de observaciones	Especialista 3	Pillajo César	6%																	
		Especialista 1	Delgado Lily	7%																	
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																	
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																	
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																	
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																	
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																	
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																	
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																	
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																	
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																	
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																	
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																	
		Especialista 3	Pillajo César	6%																	
	4. Elaborar el informe de Control de Intervención y proyecto de oficio de observaciones	Especialista 1	Delgado Lily	7%																	
		Especialista 1	Camba Nelly	7%																	
		Especialista 1	Méndez Gabriela	7%																	
		Especialista 1	Tomalá Rossy	7%																	
		Especialista 1	Jaramillo Mariela	7%																	
		Especialista 1	Ascencio Angel	7%																	
		Especialista 1	Morán Mariuxi	7%																	
		Especialista 1	Reyes Jesús	7%																	
		Especialista 1	Villacis Allison	7%																	
		Especialista 2	Jara Rogelio	7%																	
		Especialista 2	Disintonio Cristina	7%																	
		Especialista 2	Delgado Mariuxi	7%																	
		Especialista 3	Cruz Michael	6%																	
		Especialista 3	Gonzalez Carlos	6%																	
		Especialista 3	Pillajo César	6%																	
	5. Aprobar el informe de Control de Gestión de Liquidación y notificar el oficio	Directora Nacional de Auditoría	Ramírez Andrea	100%										4%							
	6. Aprobar el informe de Control de Intervención y notificar el oficio	Directora Nacional de Auditoría	Ramírez Andrea	100%										4%							
15. Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparar la planificación operativa anual	Especialista 3	Cruz Michael	60%	45%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Plan Anual de la DNA aprobado / Plan Anual de la DNA elaborado	1%	100%	0%	0%	0%								
		Especialista 3	Pillajo César	40%																	
	2. Ingresar la información en el sistema POA	Especialista 3	Cruz Michael	60%	45%																
		Especialista 3	Pillajo César	40%																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Institucional	3. Aprobar la planificación operativa de la unidad	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	10%			Costo Bruto Elaborado					
16. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1. Revisar y analizar el avance en el cumplimiento	Especialista 3	Cruz Michael	60%	17%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Procesos Gestionados / Procesos Planificados	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 3	Pillajo César	40%									
	2. Recopilar los soportes	Especialista 3	Cruz Michael	60%	17%								
		Especialista 3	Pillajo César	40%									
	3. Consolidar la información	Especialista 3	Cruz Michael	60%	17%								
		Especialista 3	Pillajo César	40%									
	4. Ingresar la información de cumplimiento del POA	Especialista 3	Cruz Michael	60%	17%								
		Especialista 3	Pillajo César	40%									
	5. Respaldar los medios de verificación en el repositorio	Especialista 3	Cruz Michael	60%	17%								
Especialista 3		Pillajo César	40%										
6. Aprobar el seguimiento POA	Director Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	17%									
17. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilar la Información	Especialista 3	Cruz Michael	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaborar el informe de labores de la unidad	Especialista 3	Pillajo César	50%	50%								
		Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	50%									
	3. Aprobar el informe de labores de la unidad	Directora Nacional de Auditoria	Ramírez Andrea	100%	20%								
Regional Quito													
1. Aprobar prórrogas para presentación de información	1. Analizar las solicitudes de prórrogas	Especialista 3	Albuja María Teresa	34%	50%	Aprobar prorrogas debidamente justificadas	Informes y trámites de aprobación de prórrogas	Números de informes y trámites de aprobación de prórrogas / Total de informes y trámites de aprobación de	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	33%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	33%									
	2. Aprobar las prórrogas	Directora Regional de Seguros	Hinojosa Erika	100%	50%								
2. Registrar contratación de auditoría externa	1. Analizar suscripción de contratos	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	48%	Registrar el 100% de los contratos de auditoria externa	Contrato de auditoria externa	Números de registros de contratos de auditoria externa/ Total de registros de contratos de auditoria externa	1%	0%	100%	0%	0%
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidía Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	2. Registrar contratos	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	50%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
2. Registrar contratos	Especialista 1	Ríos Felipe	7%	50%									
	Especialista 1	Ubidía Iván	7%										
	Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
	Especialista 1	Reyes Angela	8%										
	Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
	Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral												
		Cargo	Nombre							1	2	3	4									
	2. Registrar contratos	Especialista 2	Aynaguano Luis	8%	50%																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																		
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																		
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																		
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																		
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																		
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																			
3. Aprobar informe de registro de contratación de auditoría externa	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	2%																		
3. Registrar contratación de calificadoras de riesgo	1. Analizar suscripción de contratos	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	48%	Registrar el 100% de los contratos de calificadoras de riesgos	Contrato de calificadoras de riesgos	Números de registros de contratos de calificadoras de riesgos / Total de registros de contratos de calificadoras de riesgos	1%	100%	0%	0%	0%									
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																		
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																		
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																		
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																		
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																		
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																		
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																		
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																		
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																		
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																		
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																		
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																		
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																		
	2. Registrar contratos	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	50%																	
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																		
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																		
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																		
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																		
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																		
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																		
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																		
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																		
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																		
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																		
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																		
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																		
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																		
	3. Aprobar informe de registro de contratación de calificadora de riesgo	Responsable de la Unidad de Auditoría	Erika Hinojosa	100%	2%																	
4. Planificar la supervisión	1. Elaborar Plan Interno de Supervisión	Especialista 3	Albuja María Teresa	33%	50%	Aprobación del Plan Interno de Supervisión	Plan Interno de Supervisión	Plan Interno de Supervisión de la DNA aprobado / Plan Interno de Supervisión de la DNA elaborado	1%	100%	0%	0%	0%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	33%																		
		Especialista 2	Calvopiña Katya	34%																		
	2. Aprobar Planificación	Responsable de la Unidad de Auditoría	Erika Hinojosa	100%	50%																	
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%																		
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																		
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																		

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
5. Supervisar in situ compañías de seguros y reaseguros por planificación	1. Ejecutar inspección	Especialista 1	Ubidia Iván	7%	23%	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados	15%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
		Especialista 1	Reyes Angela	8%										
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%										
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%										
		Especialista 2	Lage Víctor	8%										
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%										
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%										
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%											
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%											
	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	16%									
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
		Especialista 1	Reyes Angela	8%										
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%										
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%										
		Especialista 2	Lage Víctor	8%										
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%										
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%										
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%											
	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%	16%									
		Técnico de Gestión	León Pablo	6%										
		Especialista 1	De Paoli Carla	8%										
		Especialista 1	Ríos Felipe	8%										
		Especialista 1	Ubidia Iván	8%										
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	10%										
		Especialista 1	Reyes Angela	10%										
		Especialista 2	Alvarado Silvia	10%										
	4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Especialista 2	Aynaguano Luis	10%										
Especialista 2		Pérez Jacqueline	10%											
Especialista 2		Lage Víctor	10%											
Especialista 2		Jarrín Dolores	10%											
5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Responsable de la Unidad de Auditoría	Erika Hinojosa	100%	11%	16%									
	Técnico de Gestión	León Pablo	5%											
	Especialista 1	De Paoli Carla	7%											
	Especialista 1	Ríos Felipe	7%											
	Especialista 1	Ubidia Iván	7%											
	Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%											
	Especialista 1	Reyes Angela	8%											
	Especialista 2	Alvarado Silvia	8%											
	Especialista 2	Aynaguano Luis	8%											
Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%												





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	6. Elaborar informe final de auditoría	Especialista 2	Lage Víctor	8%	16%																
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																	
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																	
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																	
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%																	
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																	
	Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																		
	Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																		
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																		
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																		
7. Aprobar informe final de cierre de auditoría	Responsable de la Unidad de Auditoría	Erika Hinojosa	100%	2%																	
	1. Ejecutar inspección	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	23%																
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																	
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																	
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																	
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																	
	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	16%																
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																	
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																	
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																	



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Supervisar in situ compañías de seguros y reaseguros por requerimiento		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%		Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes requeridos	10%	25%	25%	25%	25%
	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Técnico de Gestión	León Pablo	6%	16%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	8%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	8%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	8%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	10%									
		Especialista 1	Reyes Angela	10%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	10%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	10%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	10%									
		Especialista 2	Lage Víctor	10%									
	Especialista 2	Jarrín Dolores	10%										
	4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	11%								
	5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	16%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	6. Elaborar informe final de auditoría	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	16%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
Especialista 2		Alvarado Silvia	8%										
Especialista 2		Aynaguano Luis	8%										
Especialista 2		Pérez Jacqueline	8%										
Especialista 2		Lage Víctor	8%										
Especialista 2		Jarrín Dolores	8%										
Especialista 2		Carrillo Gabriela	6%										
Especialista 2		Calvopiña Katya	6%										
Especialista 3	Albuja María Teresa	6%											
7. Aprobar informe final de cierre de auditoría	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	2%									
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%									
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Supervisar extra situ integrantes del seguro privado	1. Ejecutar inspección	Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%	23%	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión Extra Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes requeridos	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%										
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%	16%									
	Técnico de Gestión	León Pablo	5%										
	Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
	Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
	Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
	Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
	Especialista 1	Reyes Angela	8%										
	Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
	Especialista 2	Aynaguano Luis	8%										
	Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%										
	Especialista 2	Lage Víctor	8%										
	Especialista 2	Jarrín Dolores	8%										
	Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%										
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%										
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Técnico de Gestión	León Pablo	6%	16%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	8%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	8%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	8%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	10%									
		Especialista 1	Reyes Angela	10%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	10%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	10%									
	Especialista 2	Pérez Jacqueline	10%	11%									
	Especialista 2	Lage Víctor	10%										
	Especialista 2	Jarrín Dolores	10%										
	4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	16%								
5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Técnico de Gestión	León Pablo	5%										
	Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
	Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
	Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
	Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
	Especialista 1	Reyes Angela	8%										
	Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
	Especialista 2	Aynaguano Luis	8%										
	Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%										
	Especialista 2	Lage Víctor	8%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	6. Elaborar informe final de auditoría	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	16%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	7. Aprobar informe final de cierre de auditoría	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	2%								
	1. Ejecutar inspección	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	23%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	16%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
8. Supervisar in situ compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada por planificación	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Técnico de Gestión	León Pablo	6%	16%	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados	15%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista 1	De Paoli Carla	8%										
		Especialista 1	Ríos Felipe	8%										
		Especialista 1	Ubidia Iván	8%										
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	10%										
		Especialista 1	Reyes Angela	10%										
		Especialista 2	Alvarado Silvia	10%										
		Especialista 2	Aynaguano Luis	10%										
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	10%										
	Especialista 2	Lage Víctor	10%											
	Especialista 2	Jarrín Dolores	10%											
	4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	11%									
	5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	16%									
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
		Especialista 1	Reyes Angela	8%										
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%										
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%										
		Especialista 2	Lage Víctor	8%										
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%										
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%										
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%										
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
	6. Elaborar informe final de auditoría	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	16%									
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
		Especialista 1	Reyes Angela	8%										
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
Especialista 2		Aynaguano Luis	8%											
Especialista 2		Pérez Jacqueline	8%											
Especialista 2		Lage Víctor	8%											
Especialista 2		Jarrín Dolores	8%											
Especialista 2		Carrillo Gabriela	6%											
Especialista 2		Calvopiña Katya	6%											
Especialista 3		Albuja María Teresa	6%											
7. Aprobar informe final de cierre de auditoría	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	2%										
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%										
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. Supervisar in situ y extra situ compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada por requerimiento	1. Ejecutar inspección	Especialista 1	Reyes Angela	8%	23%	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas	Informes de Supervisión In Situ Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes requeridos	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
	2. Generar y validar el informe preliminar de supervisión	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%	16%								
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%									
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidía Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
	3. Elaborar acta de lectura de comunicación de resultados	Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%	16%								
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
		Técnico de Gestión	León Pablo	6%									
		Especialista 1	De Paoli Carla	8%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	8%									
		Especialista 1	Ubidía Iván	8%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	10%									
	4. Aprobar el informe preliminar y acta de resultados	Especialista 1	Reyes Angela	10%	11%								
		Especialista 2	Alvarado Silvia	10%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	10%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	10%									
		Especialista 2	Lage Víctor	10%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	10%									
	5. Analizar los descargos al acta de lectura de resultados	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	16%								
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%									
Especialista 1		De Paoli Carla	7%										
Especialista 1		Ríos Felipe	7%										
Especialista 1		Ubidía Iván	7%										
Especialista 1		Santacruz Alexandra	8%										
Especialista 1		Reyes Angela	8%										
Especialista 2		Alvarado Silvia	8%										
Especialista 2		Aynaguano Luis	8%										
Especialista 2		Pérez Jacqueline	8%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. Elaborar informe final de auditoría	Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%	16%								
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%									
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%										
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
7. Aprobar informe final de cierre de auditoría	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	2%									
	1. Elaborar el análisis técnico financiero	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
		2. Evaluar el cumplimiento de normas prudenciales (inversiones obligatorias)	Técnico de Gestión	León Pablo									
	Especialista 1		De Paoli Carla	7%									
	Especialista 1		Ríos Felipe	7%									
	Especialista 1		Ubidia Iván	7%									
	Especialista 1		Santacruz Alexandra	8%									
	Especialista 1		Reyes Angela	8%									
	Especialista 2		Alvarado Silvia	8%									
	Especialista 2		Aynaguano Luis	8%									
	Especialista 2		Pérez Jacqueline	8%									
	Especialista 2		Lage Víctor	8%									
	Especialista 2		Jarrín Dolores	8%									
	Especialista 2		Carrillo Gabriela	6%									
	Especialista 2		Calvopiña Katya	6%									
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																								
	3. Analizar los aspectos técnico financieros de las actas de juntas generales de accionistas y actas de Directorio	Especialista 1	De Paoli Carla	7%	6%																																
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																																	
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																																	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																																	
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																																	
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																																		
	4. Revisar los informes de auditores internos	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%																																
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																																	
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																																	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																																	
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																																		
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																																		
	5. Revisar informes de Comités	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%																																
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																																	
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																																	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																																	
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																																		
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																																		
	6. Absolver consultas de las	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%																																
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																																	
Especialista 1		Reyes Angela	8%																																		
Especialista 2		Alvarado Silvia	8%																																		



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Supervisar y Controlar Información de Compañías de Seguros y Reaseguros	entidades	Especialista 2	Aynaguano Luis	8%	6%	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión Realizados	Número de Supervisiones Realizadas / Total de Supervisiones Planificadas	15%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	7. Verificar el proceso de validación de estructuras y formularios	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	8. Actualizar la Matriz de Cumplimiento	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	9. Elaborar oficio por incumplimientos de Matriz de Cumplimiento	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	10. Aprobar y notificar oficio de observaciones	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	4%								
	11. Elaborar informe para inicio de actuaciones previas	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	12. Analizar los descargos por el para inicio de actuaciones previas	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	13. Elaborar el informe aceptando descargo o iniciar el procedimiento sancionador	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	14. Aprobar el informe aceptando descargo o iniciar el procedimiento sancionador	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	4%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	15. Elaborar el oficio del procedimiento sancionador	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
	16. Aprobar y notificar el oficio del procedimiento sancionador	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	4%								
	17. Elaborar informe técnico por atención de denuncias	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
	18. Aprobar el informe técnico por atención de denuncias	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	4%								
1. Elaborar el análisis técnico financiero	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	8%									
	Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
	Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
	Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
	Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
	Especialista 1	Reyes Angela	8%										
	Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
	Especialista 2	Aynaguano Luis	8%										
	Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%										
	Especialista 2	Lage Víctor	8%										
	Especialista 2	Jarrín Dolores	8%										
	Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%										
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%										
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
	Técnico de Gestión	León Pablo	5%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	2. Revisar los informes de actuarios	Especialista 1	De Paoli Carla	7%	8%								
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	3. Absolver consultas de las entidades	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	8%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
	4. Verificar el proceso de validación de formularios de capital adecuado y reservas técnicas	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
	5. Actualizar la Matriz de	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	6%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Supervisar compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada	Cumplimiento	Especialista 2	Aynaguano Luis	8%	8%	Realizar el 100% de las inspecciones programadas	Informes de Supervisión Realizados	Número de informes Realizados / Total de informes planificados	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	6. Elaborar oficio por incumplimientos de Matriz de Cumplimiento	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	8%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidía Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	7. Aprobar y notificar oficio de observaciones	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	4%								
	8. Elaborar informe para inicio de actuaciones previas	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	8%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidía Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	9. Analizar los descargos por el para inicio de actuaciones previas	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	8%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidía Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																	
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																	
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																	
	10. Elaborar el informe aceptando descargo o iniciar el procedimiento sancionador	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	8%																
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																	
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																	
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																	
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																	
	11. Aprobar el informe aceptando descargo o iniciar el procedimiento sancionador	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	4%																
	12. Elaborar el oficio del procedimiento sancionador	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	8%																
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																	
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%																	
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%																	
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%																	
	13. Aprobar y notificar el oficio del procedimiento sancionador	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	4%																
	14. Elaborar informe técnico por atención de denuncias	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	8%																
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%																	
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%																	
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%																	
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%																	
		Especialista 1	Reyes Angela	8%																	
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%																	
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%																	
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%																	
		Especialista 2	Lage Víctor	8%																	
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%																	



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	15. Aprobar el informe técnico por atención de denuncias	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	4%								
12. Controlar informes de auditoras externas	1. Analizar los Informes de auditoras externas	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	50%	Revisar el 100% de los informes de auditoria externa	Informes de auditoria externa	Número de Informes Realizados / Total de Informes Realizados	3%	50%	25%	25%	0%
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	2. Elaborar el Informe de Supervisión sobre Informes de auditoras externas	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	48%								
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%									
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%									
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%									
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%									
		Especialista 1	Reyes Angela	8%									
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%									
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%									
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%									
		Especialista 2	Lage Víctor	8%									
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%									
		Especialista 2	Calvopiña Katya	6%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%									
	3. Aprobar informes de supervisión sobre informes de auditorías externas	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	2%								
1. Analizar los Informes de calificadoras de riesgo	Técnico de Gestión	León Pablo	5%	50%									
	Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
	Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
	Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
	Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
	Especialista 1	Reyes Angela	8%										
	Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
	Especialista 2	Aynaguano Luis	8%										
	Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%										
	Especialista 2	Lage Víctor	8%										
	Especialista 2	Jarrín Dolores	8%										
	Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
13. Controlar informes de calificadoras de riesgo	2. Elaborar el Informe de Supervisión sobre Informes de calificadoras de riesgo	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%	48%	Revisar el 100% de los informes de calificadoras de riesgos	Informes de calificadoras de riesgos	Número de Informes Realizados / Total de Informes Realizados	3%	0%	50%	0%	50%	
		Especialista 3	Albuja María Teresa	6%										
		Técnico de Gestión	León Pablo	5%										
		Especialista 1	De Paoli Carla	7%										
		Especialista 1	Ríos Felipe	7%										
		Especialista 1	Ubidia Iván	7%										
		Especialista 1	Santacruz Alexandra	8%										
		Especialista 1	Reyes Angela	8%										
		Especialista 2	Alvarado Silvia	8%										
		Especialista 2	Aynaguano Luis	8%										
		Especialista 2	Pérez Jacqueline	8%										
		Especialista 2	Lage Víctor	8%										
		Especialista 2	Jarrín Dolores	8%										
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	6%										
	Especialista 2	Calvopiña Katya	6%											
	Especialista 3	Albuja María Teresa	6%											
3. Aprobar informe de supervisión sobre informes de calificadoras de riesgo	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	100%	2%										
14. Elaborar plan operativo anual institucional	1. Preparar la planificación operativa anual	Especialista 3	Albuja María Teresa	25%	50%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Plan Anual de la DNA aprobado / Plan Anual de la DNA elaborado	1%	100%	0%	0%	0%	
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	25%										
		Especialista 2	Calvopiña Katya	25%										
		Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	25%										
	2. Ingresar la información en el sistema POA	Especialista 1	Reyes Angela	100%	50%									
15. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1. Revisar y analizar el avance en el cumplimiento	Especialista 1	Reyes Angela	100%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Procesos Gestionados / Procesos Planificados	1%	25%	25%	25%	25%	
	2. Recopilar los soportes	Especialista 3	Albuja María Teresa	25%	20%									
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	25%										
		Especialista 2	Calvopiña Katya	25%										
		Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	25%										
	3. Consolidar la información	Especialista 1	Reyes Angela	100%	10%									25%
	4. Ingresar la información de cumplimiento del POA	Especialista 1	Reyes Angela	100%	25%									
		Especialista 3	Albuja María Teresa	25%										
		Especialista 2	Carrillo Gabriela	25%										
		Especialista 2	Calvopiña Katya	25%										
5. Respaldar los medios de verificación en el repositorio POA	Responsable de la Unidad de Auditoría	Hinojosa Erika	25%											

POA 2022 PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS

**Misión Institucional:** somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>Visión Institucional:</b> Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.													
<b>OEI 1:</b> Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.													
<b>OEI 2:</b> Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.													
<b>OEI 3:</b> Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.													
<b>OEI 4:</b> Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.													
<b>OEI 5:</b> Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.													
<b>OEI 6:</b> Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.													
<b>Misión Intendencia:</b>		Establecer mecanismos de control para verificar el cumplimiento y aplicación de la normativa y procedimientos de prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos.											
<b>Visión Intendencia:</b>		Ser un área altamente especializada y competitiva, reconocida a nivel nacional e internacional, en permanente control con enfoque baso en riesgos para prevenir los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.											
<b>Objetivo de la Dirección:</b>		Realizar supervisión de control preventivo con enfoque basado en riesgo, de acuerdo a los sectores y actividades.											
<b>Meta de la Dirección:</b>		Cumplir el 100% de lo planificado.											
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. Controlar compañías por programación anual - Inspecciones</b>	1. ASIGNACIÓN DE COMPAÑÍAS	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%	Inspeccionar 30 compañías	Informe de Inspección	Compañías inspeccionadas / Compañías	20%	25%	25%	25%	25%
	2. ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%								
	3. VISITA DE INSPECCIÓN	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	25%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	4. INFORME DE INSPECCIÓN	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	45%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
InSitu a Compañías Sujetos Obligados	5. RESULTADOS DE INSPECCIÓN	TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%	15%	programadas		seleccionadas para la inspección					
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
		ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%									
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	6. SUSCRIPCION DE OFICIOS O DOCUMENTOS QUE CONSTAN EN RECOMENDACIONES DEL RESULTADO DE INSPECCIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	10%								
2. Controlar compañías por programación anual - Seguimiento a inspecciones in situ y extra situ	1. RECEPCION Y ANALISIS DE CONTESTACION DE COMPAÑÍA	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	10%	Realizar 30 seguimiento de compañías.	Informe de seguimiento	Informe de Seguimiento a Respuestas de Cias. / Oficios Remitidos a Compañías	12%	25%	25%	25%	25%
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	2. INFORME DE SEGUIMIENTO	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	65%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
		ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%									
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. RESULTADO	ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%	15%								
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	4. SUSCRIPCION DE OFICIOS O DOCUMENTOS QUE CONSTAN EN RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS DE INSPECCIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	10%								
3. Requerimiento de información a compañías por programación anual - extra situ focalizado	1. ASIGNACION DE COMPAÑÍAS	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%	Solicitar información 30 compañías programadas	Informe de Inspección Extra Situ	Compañías notificadas / Compañías seleccionadas para la notificación.	18%	25%	25%	25%	25%
	2. ASIGNACION DE ESPECIALISTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%								
	3. ANALISIS DE INFORMACIÓN REQUERIDA	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	25%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	4. INFORME DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	45%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	5. RESULTADOS DEL ANÁLISIS	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	15%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	6. SUSCRIPCION DE OFICIOS O DOCUMENTOS QUE CONSTAN EN RECOMENDACIONES DEL RESULTADO DEL ANÁLISIS	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	10%								
4. Controlar compañías por solicitud interna y externa - Inspecciones por solicitud interna o externa in situ	1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE OTRAS ÁREAS O ENTIDADES	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	5%	Inspeccionar el 100% de las compañías solicitadas (Otras Intendencias, Fiscalía / UAFFE)	Informes de Inspección	Compañías inspeccionadas / Inspecciones requeridas	4%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISION Y ASIGNACION DE ESPECIALISTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%								
	3. VISITA DE INSPECCION	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	5%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	4. INFORME DE INSPECCION	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	75%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	5. RESULTADO	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%	6%								
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	16%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	16%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	18%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	14%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	6. SUSCRIPCION DE OFICIOS O DOCUMENTOS QUE CONSTAN EN RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS DE INSPECCIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	6%								
5. Atender requerimientos externos de información	1. REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE TRÁMITE	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%	Atender el 100% de las solicitudes recibidas (Fiscalía y Otros Requerimientos)	Oficio de respuesta	Solicitudes atendidas / Solicitudes presentadas	4%	25%	25%	25%	25%
	2. SEGUIMIENTO	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	8%								
	3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	8%	24%								
		ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	9%									
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	9%									
		ESPECIALISTA 1	PAUL MARTÍNEZ MELENDEZ	8%									
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	8%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	8%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	8%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	8%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	8%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	9%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	9%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	8%									
	4. ELABORACIÓN DE OFICIO	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	8%	54%								
		ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	9%									
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	9%									
		ESPECIALISTA 1	PAUL MARTÍNEZ MELENDEZ	8%									
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	8%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	8%									
		ESPECIALISTA 2	RITA OLMEDO VARGAS	8%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	8%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	8%										
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	9%										
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELEN ÁVILA LEMA	9%										
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	8%										
	5. SUSCRIPCION DE OFICIO RESPUESTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	12%									
6. Evaluación de Riesgo Sectoriales (Societario, MV y Seguros)	1. ASIGNACIÓN DE COMPAÑÍAS	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%									
	2. ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%									
	3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	15%									
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%										
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%										
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%										
	4. ANÁLISIS DE DATOS	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	15%									
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%										
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%										
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%										
	5. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (ENCUESTA Y OTROS MEDIOS)	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	5%									
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%										
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%										
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%										
	6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	25%	Atender el 100% de los sectores	Informe y Matrices de Riesgos	No. Informes de Riesgos sectorial / Sectores Analizados	20%	25%	25%	25%	25%	
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%										
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%										
ANALISTA DE PREVENCIÓN		SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%											
7. MATRIZ DE RIESGO	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	12%										
	ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%											

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. MATRIZ DE RIESGO	ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%	12.7%								
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%									
	8. INFORME DE RIESGO	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	10%								
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%									
	9. APROBACIÓN INFORME	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	10%								
10. SUSCRIPCION DE OFICIOS O DOCUMENTOS NOTIFICACIÓN MÁXIMA AUTORIDAD	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%									
7. Matrices de Riesgos	1. ASIGNACIÓN DE SECTOR	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%	Atender el 100% de los sectores	Informe y Matrices de Riesgos	No. Informes de Riesgos sectorial / Sectores Analizados	20%	25%	25%	25%	25%
	2. ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%								
	3. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	10%								
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%									
	4. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	5%								
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%									
	5. ELABORACIÓN MATRICES DE PRELACIÓN	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	47%								
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%									
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%									
	6. MATRICES DE	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	20%	20%								
		ESPECIALISTA 1	JOSÉ LUIS PROAÑO SOLIS	40%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	SUPERVISIÓN	ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%	20%								
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	SANDRA PROAÑO CHAGNA	20%									
	7. REVISIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	10%								
	8. APROBACIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%								
	9. SUSCRIPCION DE OFICIOS O DOCUMENTOS NOTIFICACIÓN MÁXIMA AUTORIDAD	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	1%								
8. Elaboración y Revisión/Actualización de Normativa Societario	1. ASIGNACIÓN DE SECTOR	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%	Atender el 100% de las reformas y actualizaciones planteadas	Borrador de Normativa	Reformas Realizadas / Reformas Requeridas	20%	25%	25%	25%	25%
	2. ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%								
	3. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	80%	10%								
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%									
	4. ELABORACIÓN BORRADOR NORMATIVA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	40%								
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO										
	5. REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	40%								
6. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS O DOCUMENTOS NOTIFICACIÓN MÁXIMA AUTORIDAD	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	5%									
9. Elaboración y Revisión/Actualización de Normativa MV	1. ASIGNACIÓN DE SECTOR	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%	Atender el 100% de las reformas y actualizaciones planteadas	Borrador de Normativa	Reformas Realizadas / Reformas Requeridas	20%	25%	25%	25%	25%
	2. ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%								
	3. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	60%	10%								
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	40%									
	4. ELABORACIÓN BORRADOR NORMATIVA	ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	80%	40%								
		ANALISTA DE PREVENCIÓN	RONALD BARROSO CEDEÑO	20%									
	5. REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	43%								
6. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS O DOCUMENTOS NOTIFICACIÓN MÁXIMA AUTORIDAD	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%									
	1. ASIGNACIÓN DE SECTOR	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Elaboración y Revisión/Actualización de Normativa Seguros	2. ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	2%	Atender el 100% de las reformas y actualizaciones planteadas	Borrador de Normativa	Reformas Realizadas / Reformas Requeridas	20%	25%	25%	25%	25%
	3. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	50%	5%								
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	50%									
	4. ELABORACIÓN BORRADOR NORMATIVA	ESPECIALISTA 1	MARIA FERNANDA PINO	50%	40%								
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	50%									
	5. REVISIÓN Y APROBACIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	47%								
6. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS O DOCUMENTOS NOTIFICACIÓN MÁXIMA AUTORIDAD	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	3%									
11. Calificar Oficial de Cumplimiento (Seguros y Mercado de Valores)	1. ASIGNACIÓN DE SOLICITUD	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	5%	Atender el 100% de las solicitudes de calificaciones de oficiales de cumplimientos solicitadas	Oficio de Calificación o de No Calificación	# Calificaciones atendidas / # Calificaciones presentadas	3%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 1	PAUL MARTÍNEZ MELENDEZ	90%	35%								
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	3. ELABORACIÓN DE INFORME, RESOLUCIÓN Y OFICIOS	ESPECIALISTA 1	PAUL MARTÍNEZ MELENDEZ	90%	40%								
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	10%									
	4. SUSCRIPCION DE RESOLUCION DE CALIFICACION U OFICIO NEGANDO CALIFICACIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	20%								
12. Elaborar plan de capacitación	1. PROGRAMACION ANUAL POR PROVINCIA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	100%	Elaborar 1 plan de programación.	Plan de Programación	Plan	2%	25%	25%	25%	25%
13. Ejecutar plan de capacitación	2. REVISIÓN DE CONTENIDOS	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	10%	Realizar capacitaciones	Registro de capacitados	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	8%	25%	25%	25%	25%
	3. ASIGNACIÓN DE TRÁMITE	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	1%								
	4. CAPACITACIONES	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	20%	89%								
		ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	13%									
		ESPECIALISTA 1	KARINA VILLAVICENCIO	13%									
		ESPECIALISTA 2	PETER HOLST PINO	14%									
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	14%									
		TECNICO EN GESTION	CATALINA MUÑOZ GÓMEZ	13%									
		ESPECIALISTA 1	MARIA BELÉN ÁVILA LEMA	13%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. Elaborar plan de difusión	1. DEFINICIÓN DE TEMAS Y PROGRAMACION / DIFUSION A TRAVES DE LA PRENSA	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	100%	Elaborar 1 plan de difusion	Plan de Difusión	Plan	2%	25%	25%	25%	25%
15. Ejecutar plan de difusión	2. REVISIÓN DE CONTENIDOS	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	10%	Emitir circulares a los sujetos obligados	Circulares emitidas	Difusiones realizadas / Difusiones programadas	3%	25%	25%	25%	25%
	3. REVISIÓN DE CONTENIDOS	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	1%								
	4. DIFUSION	ESPECIALISTA 1	EVELYN URIBE F.	40%	89%								
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	60%									
16. Realizar el seguimiento del plan operativo anual de Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos	1. REVISAR Y ANALIZAR PLANIFICACIÓN	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	10%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Procesos Gestionados / Procesos Planificados	2%	25%	25%	25%	25%
	2. SOLICITAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN REALIZADA POR TODOS LOS MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	10%								
	3. REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA MATRIZ Y DE LA OFICINA DE QUITO	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	40%								
	4. CUMPLIMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN Y DE EVIDENCIAS	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	10%								
	5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL POA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	30%								
17. Elaborar planificación operativa anual	1. REVISION DE PLANIFICACION DE AÑOS ANTERIORES	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	13%	Aprobacion del Plan Anual	Plan Anual de la Direccion (POA)	Procesos Planificados / Procesos Asignados	2%	0%	0%	0%	100%
	2. ANALISIS DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION BASADO EN EL ORGANICO	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	17%								
	3. REVISION DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	19%								
	4. ELABORACION DE LA PLANIFICACION ANUAL (POA)	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	50%	23%								
		ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	50%									
	5. REVISION Y APROBACION DE LA PLANIFICACION	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	28%								
	1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
18. Elaborar Rendición de Cuentas	2. PROYECTO INFORME	ESPECIALISTA 3	JACQUELINE FRANCO	100%	20%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	3%	100%	0%	0%	0%
	3. REVISIÓN PROYECTO INFORME	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	30%								
	4. APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME	DIRECTORA	HERMINIA SUÁREZ R.	100%	20%								

### POA 2022 SECRETARIA GENERAL

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores, el sector societario y de seguros, mediante sistemas de regulaciones y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país.

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Secretaría General:** Atender los requerimientos de información, dando fé de los actos que se generen en la Institución, al igual que la correcta administración de archivos y documentos.

**Visión Secretaría General:** Ser hasta el 2022 el área de apoyo altamente eficiente y comprometida con el desarrollo de la institución canalizando a nivel nacional, de manera agil, oportuna y veraz, las consultas y requerimientos de los usuarios internos y externos; así como la administración eficiente de los archivos institucionales y su registro automatizado.

**Objetivo de la Secretaría General:** Optimizar la gestión en la atención al usuario, el registro de información y la Adminisitración del Archivo Institucional.

**Meta de la Secretaría General:** Llegar al 2022 optimizando todos los procesos, logrando un aumento del 30% en la eficiencia de las gestiones de la Secretaría General.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
SECRETARIA GENERAL ( GYE )													
	1. Revisa y asigna denuncia al especialista.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	2. Asigna número secuencial de denuncia y entrega denuncia física al especialista designado.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	80%	1%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%									
	3. Revisa y analiza los criterios de denuncia	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	50%	20%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. Criterios de denuncias societarias y anexos.	Oficinista	Torres Montañó Randy Aaron	50%	5%								
	4. Revisa y analiza los criterios de denuncias de mercado de valores y anexos.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	50%	8%								
		Oficinista	Torres Montañó Randy Aaron	50%									
	5. Elabora proyecto de providencia para admision de trámite, disponer su complementación / aclaración o disponer el archivo.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	5%								
		Oficinista	Torres Montañó Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	6. Revisa y firma providencia de admisión de trámite, dispone su complementación / aclaración o se dispone el archivo.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	7. Elabora proyecto de providencia para admision de trámite, disponer su complementación / aclaración o disponer el archivo.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	4%								
		Oficinista	Torres Montañó Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	8. Elabora acta de reconocimiento de firma.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	4%								
		Oficinista	Torres Montañó Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	9. Revisa y suscribe junto a los denunciantes el acta de reconocimiento de firma.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	10. Elaborar providencia y oficios para notificación a las partes.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	5%								
		Oficinista	Torres Montañó Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
Oficinista		Leon Espinoza Ashley Michelle	10%										
	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	35%										
	Oficinista	Torres Montañó Randy Aaron	35%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
1. RECEPTAR Y CALIFICAR DENUNCIAS SOCIETARIAS.	11. Foliar el expediente de denuncia societaria.	Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%	3%	Atender el 100% de las denuncias recibidas	Reporte de control interno estadísticos de atención de denuncias	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	10%	25%	25%	25%	25%	
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	5%										
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%										
	12. Foliar el expediente de denuncia de mercado de valores.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	3%									
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%										
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%										
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	5%										
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%										
	13. Elaborar memo para remitir expediente de denuncia, debidamente foliado a la DNICAI.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	5%									
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%										
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%										
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%										
	14. Revisar y firmar memorando para remitir expediente de denuncia foliado a la DNICAI.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%									
	15. Elaborar proyecto de providencia y oficios para remitir a las partes las conclusiones del informe de control.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	5%									
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%										
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%										
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%										
	16. Revisar y firmar providencia y oficios para remitir a las partes conclusiones del informe de control.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%									
	17. Recepción de descargos, elaborar providencia de incorporación, notificar a las partes y remitir expediente foliado mediante memorando a la DNICAI.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	5%									
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%										
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%										
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	18. Revisar y firmar providencia de incorporación y memorando para remitir descargos y demás soportes incorporados al expediente íntegro foliado a DNICAÍ.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%																
	19. Recepción de resolución para notificación a las partes (en caso de intervención a: Superbancos, SRI, Registros de la propiedad, Registro mercantil, CTE, ANT, ADMIN.,	Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	50%	5%																
		Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	25%																	
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	25%																	
	20. Revisa oficios para notificación a las partes (en caso de intervención a: Superbancos, SRI, Registros de la propiedad, Registro mercantil, CTE, ANT, ADMIN., RL, Comisario, Interventor, Denunciante), Elaborar oficios, Guías y sobres; o notificación vía electrónica.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%																
	21. Revisa y atiende peticiones conforme a reglamento dentro de los procesos de denuncias.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	34%	5%																
		Especialista 2	Aviles Velastegui Ivonne Ana	33%																	
		Especialista 1	Torres Montaña Randy Aaron	33%																	
	1. Revisar y asignar impugnación al especialista.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%																
	2. Asignar número secuencial de impugnación y entregar impugnación física al especialista designado.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	80%	1%																
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%																	
	3. Revisar y analizar los escritos de las impugnaciones.	Especialista 1	Torres Montaña Randy Aaron	50%	5%																
		Especialista 2	Aviles Velastegui Ivonne Ana	50%																	
	4. Elaborar proyecto de memorando para solicitar antecedentes para la resolución impugnada.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	2%																
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%																	
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%																	
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%																	
	5. Elaborar proyecto de memorando para solicitar	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	50%	2%																



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	antecedentes para la resolución impugnada.	Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	50%	5%								
	6. Revisar y firmar memorando para solicitar los antecedentes a la resolución impugnada.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	3%								
	7. Recibir antecedentes de la resolución impugnada.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	50%	1%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	50%									
	8. Elaborar proyecto de providencia según corresponda: admisión del trámite, disponer su complementación / aclaración o archivo.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	3%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	9. Revisar y frimar providencia de admisión de trámite, disponer su complementación / Aclaración o archivo.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	10. Elaborar proyecto de oficio para notificación de la providencia.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	3%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	11. Revisar y firmar oficio de notificación de providencia.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	12. Elaborar proyecto de memorando, guías y sobres para remitir oficio de notificación en caso de que corresponda a otras intendencias. Notificar oficio.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	2%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	13. Recibir escrito de complementación y revisar si reúne requisitos conforme reglamento.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	50%	5%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	50%									
	14. Realizar proyecto de providencia según corresponda. Admitir al trámite o rechazar la impugnación.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	3%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE LOS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SCVS.		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%		Resolver el 100% de las impugnaciones recibidas	Reporte de control interno estadísticos de atención de impugnaciones	Impugnaciones atendidas / Impugnaciones recibidas	6%	25%	25%	25%	25%
	15. Revisar y firmar la providencia.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	80%	5%								
	16. Elaborar proyecto de oficio para notificar providencia.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	3%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	17. Revisar y firmar oficio para notificar providencia.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	18. Elaborar proyecto de memorando, guías y sobres para remitir oficio de notificación en caso de que corresponda a otras intendencias. Notificar oficio.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	2%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	19. Organizar el expediente y elaborar memorando para remitir expediente a INPAI (impugnación admitida).	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	3%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	5%									
	20. Revisar y firmar memorando para remitir el expediente foliado a INPAI.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	80%	5%								
	21. Preparar proyecto de providencias y oficios conforme a reglamento para trámites de impugnaciones (varias).	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	3%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	22. Firmar providencias y oficios proveyendo escritos conforme a reglamento para trámites de impugnaciones.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	23. Elaborar proyecto de oficio para notificar de la	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	3%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	para notificación de la providencia.	Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	24. Revisar y firmar oficio de notificación de providencia.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	25. Elaborar proyecto de memorando, guías y sobres para remitir oficio de notificación en caso de que corresponda a otras intendencias. Notificar oficio.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio	40%	2%								
		Oficinista	Torres Montaña Randy Aaron	40%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	5%									
		26. Recibir resolución y elaborar proyecto de oficio, guía y sobre para notificar.	Especialista 2	Nuques Balda Javier Antonio									
	Oficinista		Torres Montaña Randy Aaron	40%									
	Oficinista		Hermida Macias Diego Luis	10%									
	Oficinista		Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	Secretaria 1		Macias Ramirez Gabriel Antonio	5%									
	27. Revisar y firmar oficios de notificación de resolución, y comunicar vía electrónica a otras unidades de la intendencia.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	28. Revisar y firmar el memorando y oficio para notificación en caso de que corresponda a otras intendencias.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
3. PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.	1. Recibir resolución o extracto.	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	10%	Procesar el 100% de lo recibido	Reporte de control interno de las resoluciones publicadas de página web	Resoluciones publicadas / Resoluciones Recibidas	4%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
	2. Digitalización de la Resolución o el Extracto	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	20%								
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
	3. Publicar resolución o extracto o coordinar con registro de sociedades según el caso.	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	50%								
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
	4. Remitir documentación	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	digitalizada al Archivo	Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%	10%								
	5. Enviar Resolución o Extracto al Centro de Atención al Usuario (CAU) para entregar al usuario o al área	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	10%								
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
<b>4. NOTIFICACIONES GENERALES - PROCESOS DE DISOLUCIÓN, CANCELACION Y LIQUIDACIÓN DE COMAÑIAS.</b>	1. Recepción de resoluciones.	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	10%	Procesar el 100% de los requerimientos	Reporte de control interno de solicitudes atendidas y recibidas	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	4%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
	2. Elaboración de proyectos oficios.	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	20%								
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
	3. Revisión y suscripción de oficios.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	20%								
	4. Notificaciones a entidades públicas, preparación de sobres y guías notificación.	Oficinista	Espinoza Perez Wilson Miguel	10%	20%								
		Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	45%									
	5. Elaboracion de guias para notificaciones a entidades públicas físicamente	Oficinista	Espinoza Perez Wilson Miguel	10%	10%								
		Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	45%									
	6. Notificaciones a entidades públicas mediante el Sit.	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	20%								
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
<b>5. PUBLICAR AVISO DE ACREEDORES Y AVISO DE PREFERENCIAS</b>	1. Recibir avisos	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	33%	Procesar el 100% de lo recibido	Reporte de control interno de publicaciones de avisos de preferencia y de acreedores	Avisos publicados / Avisos Recibidos	4%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
	2. Digitalizacion de los avisos	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	33%								
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
	3. Publicar aviso de acreedores y aviso de preferencia	Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	50%	34%								
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	50%									
	1. Revisa y asigna tramite de certificados de no oposición.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%								
	2. Redactar certificados de publicaciones de actos societarios en la página web.	Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	40%	40%								
		Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	25%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	30%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. EMITIR CERTIFICADOS DE NO OPOSICIÓN DE PUBLICACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS.	3. Revisar y firmar los certificados de publicación en la página web.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%	Certificar el 100% de las publicaciones	Reporte de control interno de las resoluciones publicaciones de página web	Publicaciones revisadas / Publicaciones subidas	4%	25%	25%	25%	25%
	4. Notifica por Sit la emision de los certificados de publicaciones de actos societarios en la página web.	Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	40%	20%								
		Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	25%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	30%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	5%									
	5. Notifica por correo electrónico la emision de los certificados de publicaciones de actos societarios en la página web.	Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	40%	20%								
		Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	25%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	30%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	5%									
7. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DE VARIOS ÁMBITOS.	1. Recibir y Asignar solicitudes internas de certificaciones.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%	Certificar el 100% de documentos	Sistema de trámites y registro en hoja de cálculo para el área	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	12%	25%	25%	25%	25%
	2. Preparar documentación para certificación.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	25%	25%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	25%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	25%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	25%									
	3. Revisar y sellar documentación, según el caso colocar sellos o razones para certificar.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	22,50%	20%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	22,50%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	22,50%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	22,50%									
		Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	5,00%									
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	5,00%									
	4. Revisar y firmar razones para certificación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	15%								
	5. Remitir al peticionario la	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	22,50%	15%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	22,50%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	22,50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	documentación certificada.	Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	22,50%	15%								
		Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	5,00%									
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	5,00%									
	6. Remitir la documentación certificada, notificar según corresponda: A través del SIT o al domicilio físico, elaborar guías y sobres.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	22,50%	15%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	22,50%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	22,50%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	22,50%									
		Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	5,00%									
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	5,00%									
8. DIGITALIZAR Y ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE DENUNCIAS, IMPUGNACIONES, RECLAMOS, RECURSOS DE APELACION Y REVISION	1. Recepción y asignación de solicitud interna y externas de certificación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	70%	5%	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	Reporte de control interno de los expedientes ya finalizados	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	6%	25%	25%	25%	25%
	2. Recibir documentación expediente societario para digitalizar.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	25,00%	5%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	25,00%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	25,00%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	25,00%									
	3. Recibir documentación de expediente de mercado de valores para digitalizar.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	25,00%	5%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	25,00%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	25,00%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	25,00%									
	4. Recibir solicitud de prestamo de expediente de reclamo, apelacion o revision de seguros para certificar	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	80,00%	5%								
		Oficinista	Zuñiga Casierra Nicolás Emilio	20,00%									
	5. Búsqueda y prestamo de expediente de reclamo, apelacion o revision de seguros para certificar	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	50,00%	10%								
		Oficinista	Zuñiga Casierra Nicolás Emilio	50,00%									
	6. Recibir documentación de expediente de Seguros para digitalizar.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	25,00%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	25,00%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	25,00%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
REVISION.		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	25,00%	50%								
	7. Digitalizacion de la documentacion que conforma cada expediente Societario, de Mercado de Valores y de Seguros.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	20%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	20%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	20%									
		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	20%									
	8. Notificar mediante correo electrónico al especialista requiriente.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	20%	15%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	20%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	20%									
		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	20%									
9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS y ENTIDADES ESTATALES.	1. Recibir analizar solicitudes y asignar a funcionario	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	25%	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte del sistema de trámites	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	6%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar proyecto oficio conforme a ley y reglamento o realizar proyecto de notificación por correo electrónico o a través del SIT.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	22,50%	45%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	22,50%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	22,50%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	22,50%									
		Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	5,00%									
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	5,00%									
	Revision y firma de Oficio para notificar.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	15%								
	4. Remitir la documentación certificada notificar según corresponda a través del sit o a domicilio fisico elaborar guías y sobres.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	22,50%	15%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	22,50%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	22,50%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	22,50%									
		Oficinista	Saldaña Veas Nelson Gilberto	5,00%									
		Oficinista	Santos Franco Xavier Alberto	5,00%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS.	1. Receita y asigna solicitud de examen grafologico.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte del sistema de trámites de las diligencia de examen grafológico	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	4%	25%	25%	25%	25%
	2. Solicitud de información a la unidad respectiva	Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%	10%								
		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%									
	3. Notifica y envia la informacion solicitada por el funcionario	Tecnico de Archivo	Pingel Cueva Jose Luis	100%	10%								
	4. Elaborar proyecto de oficio /notificación para fijación de fecha para diligencia.	Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%	10%								
		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%									
	5. Revisión y firma de oficio.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%								
	6.- Notificación de oficio.	Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%	10%								
		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%									
	7. Custodiar la documentacion correspondiente a la gestion pericial.	Tecnico de Archivo	Pingel Cueva Jose Luis	10%	10%								
	8. Atender a perito y denunciante para la realizacion de la gestion pericial.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	20%	15%								
		Tecnico de Archivo	Pingel Cueva Jose Luis	80%									
	9. Realizar proyecto de acta de pericia.	Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%	10%								
		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%									
10. Revisar y firmar acta de pericia.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	50%	10%									
	Tecnico de Archivo	Pingel Cueva Jose Luis	50%										
11. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - PROCESOS DE DIFERENTES ÁREAS.	1. Recepción de Documentos.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	50%	15%	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte de control de interno de requerimientos remitidos a la secretaria general	Oficios elaborados y notificados / Documentos receptados	6%	25%	25%	25%	25%
		Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	50%									
	2. Elaborar proyecto de Oficio de procesos diferentes áreas.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	30%	35%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	30%									
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	30%									
	3. Revisión y firma de oficio.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
	4. Notificación de oficio.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	30%	25%									
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	10%										
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	30%										
		Secretaria 1	Macias Ramirez Gabriel Antonio	30%										
12. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS.	1. Recepción de solicitud y asignación a especialista	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte del sistema de trámites	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	2%	25%	25%	25%	25%	
	2. Solicitud de información estado de compañía al área pertinente	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	80%	5%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%										
	3. Elaborar proyecto de razón o certificado de estado de constitución.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	80%	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%										
	4. Revisar y firmar razón o certificado de estado de constitución.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%									
	5. Notificar fecha para reconocimiento de firmas.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	80%	5%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%										
	6. Realizar el reconocimiento de firmas.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	60%	40%									
		Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	30%										
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%										
	7. Prepara proyecto de acta para reconocimiento de firmas.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	80%	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%										
	8. Revisar y firmar acta de reconocimiento de firmas	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%									
	9. Elabora proyecto de oficio al banco para devolución de fondos depositados.	Secretaria 2	Barberan Solorzano Maria Teresa	80%	10%									
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	20%										
10. Revisión y firma del oficio al banco para devolución de fondos depositados.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%										
	1. Recibir notificación de audiencia.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	2%									
	2. Asignar a especialista para crear link de videoaudiencia	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	2%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. ATENDER SOLICITUDES DE AUDIENCIA.	3. Generar link de videoaudiencia y notificar a los intervinientes	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	6%	Asistir el 100% de las audiencias	Reporte de actas transcritas	Audiencias Asistidas / Audienciens Convocadas	2%	25%	25%	25%	25%
	4. Preparar documentación pertinente para intervenir en audiencia como secretario	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%								
	5. Intervenir en la audiencia o videoaudiencia como Secretaria	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	30%								
	6. Grabar audio de la audiencia de exposición oral de argumentos de ser presencial.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%								
	7. Grabar videoaudiencia.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	20%								
	8. Exportar el audio o video de la audiencia.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	5%								
	9. Transcribir la audiencia en acta.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	25%	10%								
		Oficinista	Hermida Macias Diego Luis	65%									
		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	10%									
10. Revisar, suscribir y enviar o disponer el envío del acta al INPAI.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%									
14. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL.	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	20%	20%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operqativa requerida	4%	10%	0%	0%	90%
		Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	80%									
	2.- Elaborar documento con la planificacion operativa anual.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	70%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Secretaria General.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%								
15. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL.	1.- Solicitar y recopilar informacion de soporte.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	15%	Seguimiento trimestral del POA	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	2%	40%	15%	15%	30%
	2.- Consolidar la información.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	25%								
	3. Revisar y analizar avance de cumplimiento.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	25%								
	4.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	10%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	15%								
16. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS.	1. Recopilación de Información.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	70%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	2%	100%	0%	0%	0%
		Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	30%									
	2. Elaboración de informe.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	20%	50%								
		Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	80%									
	3. Presentación de Informe.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	20%								
17. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO.	1. Asignar tramite a especialista	#REF!	Donoso Molina Maria Sol	100%	2%	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Reporte de Control Interno de Certificados emitidos	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Recepción de Resolución de calificación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	2%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	3.Organizar expediente.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	8%								
	4. Asignar numeración en el Directorio Nacional de Auditores Externos solicitada por las otras Intedencias	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	5. Asignar numeración en el Directorio Nacional de Auditores, registrar datos en el sistema de Actos Jurídicos.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	20%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	6. Digitalizar Resolucion de Calificación	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	7. Publicar resolución en Portal Web Institucional.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	8. Elaborar proyecto de certificado de calificación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	13%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	9. Revisar y firmar certificado de calificación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%								
	10. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	11. Elaborar acta de entrega y recepcion de resolucion al peticionario	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	12. Entregar resolución a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
18. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES-REGISTRO.	1. Asignar tramite a especialista	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	2%	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Reporte de Control de Interno de Certificados emitidos	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Recepción de Resolución de calificación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	2%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	3. Organizar expediente.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	8%								
	4. Notificación a profesional calificado para publicación de resolución en prensa.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	5. Recepción de comunicación con la publicación en prensa de la resolución.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	6. Asignar numeración en el Directorio Nacional de Peritos Avaluadores, registrar datos en el sistema de Actos	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	7. Digitalizar Resolucion de Calificación	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	5%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	8. Elaborar proyecto de certificado de calificación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	25%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	9. Revisar y firmar certificado de calificación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	10%								
	10. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	11. Elaborar acta de entrega y recepcion de resolucion al peticionario	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	15%								
Oficinista		Leon Espinoza Ashley Michelle	95%										
12. Entregar resolución a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	8%									
	Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%										
	1. Asignar tramite a especialista	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	2%								
	2. Recepción de Resolución	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	2%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>19. REGISTRO DE RENOVACION DE CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS.</b>	de renovación.	Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%	2%	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Reporte de Control Interno de Razones de inscripción de renovación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	3. Digitalizar Resolucion de Renovación	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	2%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	4. Actualizar datos en el sistema de Actos Jurídicos.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	27%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	5. Elaborar proyecto de razón de inscripción de renovación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	6. Revisar y firmar razón de inscripción de renovación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	7. Elaborar proyecto de certificado de renovación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	8. Revisar y firmar certificado de renovación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	9. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	12%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	10. Elaborar acta de entrega y recepcion de resolucion al peticionario	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	11. Entregar resolución a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	12. Archivar resolución con razón de inscripción y organizar expediente	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	5%								
	1. Asignar tramite a especialista	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	2%								
	2. Recepción de Resolución de renovación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	2%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	3. Digitalizar Resolucion de Renovación	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	2%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	4. Actualizar datos en el sistema de Actos Jurídicos.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	27%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
20. REGISTRO DE RENOVACION DE CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES.	5. Elaborar proyecto de razón de inscripción de renovación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	10%	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	Reporte de Control Interno de Razones de inscripción de renovación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	6. Revisar y firmar razón de inscripción de renovación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	7. Elaborar proyecto de certificado de renovación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	8. Revisar y firmar certificado de renovación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	9. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	12%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	10. Elaborar acta de entrega y recepcion de resolucion al peticionario	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	11. Entregar resolución a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
12. Archivar resolución con razón de inscripción y organizar expediente	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	5%									
21. REGISTRO DE CANCELACIÓN DE CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES.	1. Asignar tramite a especialista	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	3%	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Reporte de Control Interno de Razones de inscripción de cancelación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2. Recepción de Resolución de cancelación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	3%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	3. Digitalizar Resolucion de Cancelación	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	3%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	4. Actualizar datos en el sistema de Actos Jurídicos.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	35%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	5. Elaborar proyecto de razón de inscripción de renovación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	6. Revisar y firmar razón de inscripción de renovación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	7. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	15%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. Elaborar acta de entrega y recepcion de resolucion al peticionario	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	9. Entregar resolución a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	10. Archivar resolución con razón de cancelación y organizar expediente	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	6%								
22. REGISTRO DE CANCELACIÓN DE CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES.	1. Asignar tramite a especialista	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	3%	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Reporte de Control Interno de Razones de inscripción de cancelación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2. Recepción de Resolución de cancelación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	3%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	3. Digitalizar Resolucion de Cancelación	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	3%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	5%									
	4. Actualizar datos en el sistema de Actos Jurídicos.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	35%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	5. Elaborar proyecto de razón de inscripción de renovación.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	90%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	10%									
	6. Revisar y firmar razón de inscripción de renovación.	Secretaria General	Donoso Molina Maria Sol	100%	5%								
	7. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	15%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	8. Elaborar acta de entrega y recepcion de resolucion al peticionario	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	9. Entregar resolución a peticionario.	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	95%	10%								
		Oficinista	Leon Espinoza Ashley Michelle	95%									
	10. Archivar resolución con razón de cancelación y organizar expediente	Oficinista	Maldonado Gutierrez Martin Elias	100%	6%								
CENTRO DE ATENCION AL USUARIO (C.A.U. GYE)													
		Oficinista	Leon Macias Alejandro Lorenzo	17%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. RECEPCION DE DOCUMENTACION O COMUNICACIONES DE USUARIOS EXTERNOS	1. Atención al Usuario	Oficinista	Cortez Vera Faruth	17%	40%	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Bitacora de entrega de documentos	Comunicaciones entregadas / Comunicaciones recibidas	25%	25%	25%	25%	
		Oficinista	Espinoza Perez Wilson Miguel	17%									
		Oficinista	Gonzalez Vintimilla Miguel Ernesto	17%									
		Técnico de Archivo	Montenegro Villon William Kleber	17%									
		Técnico de Archivo	Martillo Molineros José Armando	17%									
	2. Recepción y revisión de la Documentación recibida cumpliendo los requisitos de la SCVS	Oficinista	Leon Macias Alejandro Lorenzo	17%	40%								
		Oficinista	Cortez Vera Faruth	17%									
		Oficinista	Espinoza Perez Wilson Miguel	17%									
		Oficinista	Gonzalez Vintimilla Miguel Ernesto	17%									
		Técnico de Archivo	Montenegro Villon William Kleber	17%									
		Técnico de Archivo	Martillo Molineros José Armando	17%									
	3. Recepción de correo electrónico por parte de los usuarios externos e internos	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	10%	10%								
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	9%									
		Oficinista	Leon Macias Alejandro Lorenzo	9%									
		Oficinista	Cortez Vera Faruth	9%									
		Oficinista	Espinoza Perez Wilson Miguel	9%									
		Oficinista	Gonzalez Vintimilla Miguel Ernesto	9%									
		Técnico de Archivo	Martillo Molineros José Armando	9%									
		Oficinista	Arce Delgado Carlos Luis	9%									
		Tecnico de Archivo	Montenegro Villon William Kleber	9%									
		Tecnico de Archivo	Montero Lecaro Alex Ricardo	9%									
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	9%									
4. Coordinar el ingreso de los tramites remitidos por correo electrónico	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	15%	10%									
	Oficinista	Arce Delgado Carlos Luis	15%										
	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	20%										
	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	40%										
		Tecnico de Archivo	Montenegro Villon William Kleber	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES	1. Recibir documentación para digitalizar	Tecnico de Archivo	Montero Lecaro Alex Ricardo	15%	25%	Digitalizar el 100% de la documentacion recibida	Bitacora de entrega de documentos	Documentacion Digitalizada / Documentacion Recibida	20%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Bustos Caicedo Hector Orlando	35%									
		Oficinista	Rodriguez Constantine Jesús Alfredo	35%									
	2. Digitalizar documentacion recibida	Tecnico de Archivo	Montenegro Villon William Kleber	15%	25%								
		Tecnico de Archivo	Montero Lecaro Alex Ricardo	15%									
		Oficinista	Bustos Caicedo Hector Orlando	35%									
		Oficinista	Rodriguez Constantine Jesús Alfredo	35%									
	3. Procesar y cargar documentación digitalizada al SIT	Tecnico de Archivo	Montenegro Villon William Kleber	15%	25%								
		Tecnico de Archivo	Montero Lecaro Alex Ricardo	15%									
		Oficinista	Bustos Caicedo Hector Orlando	35%									
		Oficinista	Rodriguez Constantine Jesús Alfredo	35%									
	4. Enviar documentacion para despacho	Tecnico de Archivo	Montenegro Villon William Kleber	15%	25%								
		Tecnico de Archivo	Montero Lecaro Alex Ricardo	15%									
		Oficinista	Bustos Caicedo Hector Orlando	35%									
		Oficinista	Rodriguez Constantine Jesús Alfredo	35%									
	3. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION	1. Recepcion de documentacion digitalizada	Tecnico de Archivo	Montenegro Villon William Kleber	50%								
Tecnico de Archivo			Montero Lecaro Alex Ricardo	50%									
2. Recepción de valija de las Intendencias Regionales		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	10%								
3. Verificación y clasificación de la documentacion recibida y Archivo Temporal		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	50%	25%								
		Oficinista	Figueroa Acosta Freddy Alfonso	50%									
4. Elaborar reporte para la distribución a las diferentes áreas		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	50%	25%								
		Oficinista	Figueroa Acosta Freddy Alfonso	50%									
5. Despacho de documentacion a las direntes areas		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	50%	25%								
		Oficinista	Figueroa Acosta Freddy Alfonso	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. Elaboracion de memorando y guia de transferencia para despacho de valija	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	5%								
4. ENTREGAR DOCUMENTACION O COMUNICACIONES A USUARIOS EXTERNOS	1. Atención al Usuario.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	100%	16,67%	Entregar el 100% de las resoluciones y Certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de documentos	No. De resoluciones y certificaciones ENTREGADAS/No. De resoluciones y certificaciones RECIBIDAS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Recepción, revisión y asignación a ventanilla de entrega.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	100%	16,67%								
	3. Verificación en el sistema, de documentación a entregar.	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	16,67%								
	4. Constatación del usuario solicitante.	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	16,67%								
	5. Entrega de documentacion al usuario.	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	16,67%								
	6. Finalización de tramite en el SIT.	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	16,67%								
5. ATENCIÓN DEL CONMUTADOR INSTITUCIONAL	1. Atencion y direccionamiento de las llamadas que ingresan.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	33%	20%	Atender el 100% de las llamadas que ingresan	Bitacora de registro de atencion telefónica	Consultas atendidas / Llamadas recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	33%									
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	34%									
	2. Asesoraramiento a inquietudes por parte de los usuarios.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	33%	80%								
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	33%									
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	34%									
6. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN GENERAL	1. Atención al Usuario por ventanilla	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	45%	40%	Atender el 100% de las consultas	Bitacora de atencion del usuario	Consultas atendidas / Consultas recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Arce Delgado Carlos Luis	25%									
		Oficinista	Gonzalez Vintimilla Miguel Ernesto	20%									
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	10%									
	2. Recepcion de consulta de usuario por correo electrónico	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	35%	40%								
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	45%									
		Oficinista	Arce Delgado Carlos Luis	20%									
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	10%									
	3. Dar contestacion a usuario de la consulta realizada por	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	35%	20%								
		Oficinista	Arce Delgado Carlos Luis	45%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	de la consulta realizada por correo electrónico	Oficinista	Gonzalez Vintimilla Miguel Ernesto	20%	20%								
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	10%									
7. CERTIFICAR RAZÓN DE OPISIÓN DE LOS ACTOS JURIDICOS ART. 33 INCISO 2DO. DE LA LEY DE COMPAÑÍAS DISMINUCIÓN DE CAPITAL, CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE DENOMINACIÓN, DISOLUCIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA, CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS – CERTIFICACIÓN DE NO OPOSICIÓN DE TERCEROS.	1. Recepcion de Resoluciones y Archivo Temporal.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	40%	5%	Elaborar el 100% de las certificaciones de Razón de Oposición	Sistema del SIT/Reporte mensual de actividades	No. De Certificados de Razón/No. De Certificados solicitados	5%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	40%									
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	20%									
	2. Constatacion de no existir oposicion de los actos Jurídicos del Art 33 Inciso 2do y Archivo Temporal	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	30%								
	3. Elaboración de Certificado de Razón De Oposición De Los Actos Jurídicos Art. 33 Inciso 2do de la Ley de Compañías. Disminución De Capital, Cambio De Domicilio, Cambio De Denominación, Disolución Voluntaria Anticipada, Convalidación De Actos Societarios – Certificación De No Oposición De Terceros.	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	25%								
	4. Revisión y sumilla del certificado de razón de oposición	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	100%	5%								
	5. Enviar a Secretaria General para Certificar.	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	100%	5%								
	6. Recibir certificaciones y Archivo temporal para entrega	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	50%	5%								
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	50%									
	7. Entregar certificacion a usuario.	Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	50%	25%								
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	50%									
8. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL.	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%		Aprobación del Plan Anual	Plan Anual del área	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado/Documento de Planificación operativa requerida	2%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar documento con la planificacion operativa anual.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%									
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Secretaria General.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	100%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. Enviar archivo de POA para consolidación	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%									
9. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL.	1.- Solicitar y recopilar información de soporte.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	5%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del seguimiento de POA	Documento seguimiento entregado con avance/Documento seguimiento solicitado	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Consolidar la información.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	25%								
	3. Revisar y analizar avance de cumplimiento.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	30%								
	4.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	25%								
	5. Revisión y Aprobación del documento del seguimiento.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	100%	10%								
	6. Enviar archivo de seguimiento POA para consolidación	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	5%								
10. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS.	1. Recopilación de Información.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Presentación de informe de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuenta/Requerimiento de Planificación	2%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	60%								
	3. Presentación de Informe.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	100%	10%								
11. PROCESAR RESERVA DE DENOMINACIÓN.	1. Recepción y revisión de cumplir requisitos de solicitud del usuario	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	17%	20%	Procesar el 100% de la reservas recibidas	Notificación al usuario via imail	No. De reservas notificadas/ No. De reservas RECIBIDAS	1%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Leon Macias Alejandro Lorenzo	17%									
		Oficinista	Cortez Vera Faruth	17%									
		Oficinista	Arce Delgado Carlos Luis	17%									
		Tecnico de Archivo	Martillo Molineros José Armando	17%									
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	17%									
	2. Procesar y Digitalizar documentación y almacenar en la base de datos.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	17%	20%								
		Oficinista	Leon Macias Alejandro Lorenzo	17%									
		Oficinista	Cortez Vera Faruth	17%									
		Oficinista	Arce Delgado Carlos Luis	17%									
		Tecnico de Archivo	Martillo Molineros José Armando	17%									
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	17%									
	3. Ampliar plazos de nombres	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	17%									
		Oficinista	Leon Macias Alejandro Lorenzo	17%									
		Oficinista	Cortez Vera Faruth	17%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. Ampliar plazos de nóminas de las diferentes compañías	Oficinista	Arce Delgado Carlos Luis	17%	20%								
		Tecnico de Archivo	Martillo Molineros José Armando	17%									
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	17%									
	4. Entrega a Secretaría General	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	50%	20%								
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	50%									
	5. Recepción de sumilla marginal de atención al trámite	Secretaria General	Torres Bonilla Gisela Beatriz	33%	20%								
		Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	34%									
		Tecnico de Gestion	Mujica Chiriboga Jennifer Lorena	33%									
12. INFORME DE LOTAIP	1. Revisar y asignar a funcionario	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	100%	10%	Informe correspondiente a LOTAIP	Presentación de Informe de LOTAIP	Informe de LOTAIP Documento de seguimiento Entregado/ documento seguimiento solicitado	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar informe de la LOTAIP.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	60%								
	3. Revisión y aprobación de informe.	Prosecretaria	Torres Bonilla Gisela Beatriz	100%	25%								
	4. Enviar informe de la LOTAIP.	Oficinista	Villamar Mendez Eduardo Xavier	100%	5%								
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (GYE)													
	1. Receptar y verificar el reporte (Check List) de los documentos societarios en físico provenientes del CAU	Técnico de archivo	Villacreses Monica	16%	10%								
		Técnico de archivo	Pingel José Luis	16%									
		Técnico de archivo	Moreno Boris	19%									
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	19%									
		Técnico de archivo	Armando Martillo	15%									
		Técnico de archivo	Montero Alex	15%									
	2. Receptar y verificar el reporte de los documentos societarios procesados provenientes del área de Registro de Sociedades	Técnico de archivo	Villacreses Monica	16%	10%								
		Técnico de archivo	Pingel José Luis	16%									
		Técnico de archivo	Moreno Boris	19%									
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	19%									
		Técnico de archivo	Armando Martillo	15%									
		Técnico de archivo	Montero Alex	15%									
	3. Receptar, verificar las documentaciones de seguros provenientes de la Subdirección del CAU, Intendencia General de Seguros y Regionales	Oficinista	Zuñiga Nicolas	50%	10%								
		Oficinista	Maldonado Martin	50%									
	4. Archivar los check list procedentes del CAU, Registro Sociedades.	Técnico de archivo	Moreno Boris	50%	6%								
		Oficinista	Zuñiga Nicolas	25%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS	documentos de Seguro	Oficinista	Maldonado Martin	25%		Archivar el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Tramites	Número de Documentos Archivados / Número de Documentos Recibidos	12%	25%	25%	30%	20%
	5. Ingresar al SIT para supervisar y finalizar el trámite de la documentación recibida	Técnico de archivo	Pingel Cueva Jose Luis	50%	20%								
		Oficinista	Maldonado Martin	50%									
	6. Llevar un registro y control digital de toda la documentación que ingresa al área de Archivo de Seguros	Oficinista	Zuñiga Nicolas	50%	10%								
		Oficinista	Maldonado Martin	50%									
	7. Buscar, verificar número de expediente para clasificar la documentación recibida físicamente	Técnico de archivo	Villacreses Monica	13%	10%								
		Técnico de archivo	Pingel José Luis	13%									
		Técnico de archivo	Moreno Boris	13%									
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	13%									
		Técnico de archivo	Armando Martillo	11%									
		Técnico de archivo	Montero Alex	11%									
		Oficinista	Zuñiga Nicolas	13%									
		Oficinista	Maldonado Martin	13%									
	8. Organizar y archivar la documentación recibida en físico en los expedientes de las compañías y otros	Técnico de archivo	Villacreses Monica	13%	20%								
		Técnico de archivo	Pingel José Luis	13%									
		Técnico de archivo	Moreno Boris	13%									
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	13%									
Técnico de archivo		Armando Martillo	11%										
Técnico de archivo		Montero Alex	11%										
Oficinista		Zuñiga Nicolas	13%										
Oficinista		Maldonado Martin	13%										
9. Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Técnico de archivo	Pingel José Luis	100%	4%									
2. PRESTAR	1. Atender y buscar los requerimientos de préstamo de documentos y/o expedientes societarios a usuarios internos	Técnico de archivo	Villacreses Monica	50%	11%	Atender el 100% de las		Número de Documentos o Expedientes					
		Técnico de archivo	Pingel José Luis	50%									
	2. Atender y buscar los requerimientos de préstamo de documentos y/o expedientes de seguros a usuarios internos	Oficinista	Zuñiga Nicolas	50%	12%								
		Oficinista	Maldonado Martin	50%									
	3. Revisar las firmas entrega-recepción del formulario de registro de préstamo de documento/expediente y entregar la documentación solicitada	Técnico de archivo	Villacreses Monica	50%	4%								
		Oficinista	Maldonado Martin	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. REGISTRAR DOCUMENTOS	4. Poner el visto bueno para préstamo de documento/expediente	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	100%	4%	solicitudes de prestamos	Registro	Número de Expedientes Prestados / Número de Usuarios Atendidos	8%	25%	25%	25%	25%
	5. Archivar y llevar un registro informático de la documentación que egresa por concepto de préstamo	Técnico de archivo	Villacreses Monica	50%	25%								
		Oficinista	Zuñiga Nicolas	25%									
		Oficinista	Maldonado Martin	25%									
	6. Ubicar la documentación/expediente devuelto en la estantería correspondiente	Técnico de archivo	Villacreses Monica	13%	40%								
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	13%									
		Técnico de archivo	Moreno Boris	13%									
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	13%									
		Técnico de archivo	Armando Martillo	11%									
		Técnico de archivo	Montero Alex	11%									
Oficinista		Zuñiga Nicolas	13%										
Oficinista		Maldonado Martin	13%										
7. Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	100%	4%									
3. DEPURAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS	1. Recepcionar, verificar clasificar de acuerdo listado de documentos que cumplieron su plazo de idoneidad y expedientes de compañías canceladas	Técnico de archivo	Villacreses Monica	13%	10%	Atender el 100% la eliminacion de expedientes y documentos revisados por el comité de depuracion	Listados	Número de Documentos y Expedientes Eliminado / Número de Documento y Expedientes Eliminados por el Comité	13%	50%	50%	0%	0%
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	13%									
		Técnico de archivo	Moreno Boris	13%									
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	13%									
		Técnico de archivo	Armando Martillo	11%									
		Técnico de archivo	Montero Alex	11%									
		Oficinista	Zuñiga Nicolas	13%									
		Oficinista	Maldonado Martin	13%									
	2. Examinar con el comité de depuración (representante del área o departamento dueña	Técnico de archivo	Pingel Cueva Jose Luis	50%	35%								
		Oficinista	Maldonado Martin	50%									
	3. Confirmar si la documentación a eliminar se encuentra digitalizada, caso contrario se la envía a su digitalización según sea el caso	Técnico de archivo	Villacreses Monica	13%	31%								
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	13%									
		Técnico de archivo	Moreno Boris	13%									
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	13%									
		Técnico de archivo	Armando Martillo	11%									
		Técnico de archivo	Montero Alex	11%									
		Oficinista	Zuñiga Nicolas	13%									
		Oficinista	Maldonado Martin	13%									
	4. Elaborar informe de la documentación a depurar o eliminar	Técnico de archivo	Pingel Cueva Jose Luis	50%	20%								
		Oficinista	Maldonado Martin	50%									
	5. Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	100%	4%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. ADMINISTRAR ARCHIVOS DE OFICINA	1. Receptar, registrar, clasificar y archivar resoluciones y correspondencia oficial provenientes de la Secretaría General y de la documentación de Triple Sector, y otras áreas de la institución; y, distribución y entrega de la correspondencia según el caso.	Técnico de archivo	Villacreses Monica	100%	24%	Administrar el 100% de los archivos	Registro	Número de Documentos Archivados / Número de Documentos Recibidos	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar oficios, memorandos, solicitud de bienes, órdenes de trabajo, informes de labores, etc. Relacionados con el quehacer de la unidad.	Técnico de archivo	Villacreses Monica	100%	24%								
	3. Revisar, clasificar, ordenar y archivar de forma ordenada y cronológica la documentación generada y recibida institucional según corresponda.	Técnico de archivo	Villacreses Monica	100%	24%								
	4. Llevar un registro de ingreso y egreso de documentación en el área de Documentación y Archivo.	Técnico de archivo	Villacreses Monica	100%	24%								
	5. Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	100%	4%								
5. ATENDER PEDIDOS DE PERICIA O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES O INFORMÁTICOS	1. Receptar solicitud de parte de Secretaria General	Técnico de archivo	Villacreses Monica	50%	25%	Atender el 100% de las pericias o exámenes grafologicos	Sistema Integrado de Tramites	Número de Pericias atendidas / Número de solicitudes de pericias recibidas	6%	25%	25%	25%	25%
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	50%									
	2. Buscar, localizar y preparar la documentación solicitada en el expediente	Técnico de archivo	Villacreses Monica	50%	25%								
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	50%									
	3. Asistir y custodiar el documento/expediente en la pericia programada	Técnico de archivo	Villacreses Monica	30%	25%								
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	70%									
	4. Firmar el acta pericial y dar finalización al trámite en el SIT	Técnico de archivo	Villacreses Monica	30%	25%								
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	70%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
6. DIGITALIZAR DOCUMENTOS	1. Receptar documentación física/formato digital, y proceder a su digitalización	Técnico de archivo	Villacreses Monica	13%	100%	Atender el 100% la digitalizacion de los documentos solicitados	Correo electronico	Número de documento digitalizado / Número de Documentos Solicitados Digitalizar	15%	25%	25%	25%	25%	
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	13%										
		Técnico de archivo	Moreno Boris	13%										
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	13%										
		Técnico de archivo	Armando Martillo	11%										
		Técnico de archivo	Montero Alex	11%										
		Oficinista	Zuñiga Nicolas	13%										
7. ELABORAR INFORME DE LABORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Recopilación de Información	Técnico de archivo	Pingel José Luis	30%	30%	Informe de Labores y Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informes de Labores y Rendición de Cuentas	Informe Labores y Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	5%	40%	20%	20%	20%	
		Oficinista	Maldonado Martin	40%										
		Técnico de archivo	Villacreses Monica	30%										
	2. Elaboración de informe	Técnico de archivo	Pingel José Luis	100%	50%									
		Secretaria General	María Sol Donoso	70%	20%									
	3. Presentación de Informe	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	30%										
		8. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	4. Solicitar y recopilar el soporte	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis									30%
Oficinista	Maldonado Martin			40%										
Técnico de archivo	Villacreses Monica			30%										
5. Revisar y analizar avance de cumplimiento	Técnico de archivo		Pingel Josè Luis	100%	25%									
6. Consolidar la información	Técnico de archivo		Pingel Josè Luis	100%	25%									
7. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Técnico de archivo		Pingel Josè Luis	100%	5%									
	8. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	30%	5%								
			Oficinista	Maldonado Martin	40%									
Técnico de archivo			Villacreses Monica	30%										
9. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Secretaria General		María Sol Donoso	70%	10%									
	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	30%											
9. PROYECTO: ORDENAMIENTO CRONOLOGICO DE LA DOCUMENTACION SOCIETARIA EN CADA PARTE DEL EXPEDIENTE, ACTUALIZAR INVENTARIO GENERAL DE REGISTRO Y UBICACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES SOCIETARIOS QUE	1. Ordenar cronológicamente la documentación societaria en cada parte del expediente (General, Jurídica, Económica y A Conservar) y ubicarlos en las estanterías en su	Técnico de archivo	Villacreses Monica	25%	30%	Reordenar 1000 expedientes	Listado y verificación de documentacion digitalizada	# de expedientes reubicados / # de expedientes planificados	14%	25%	25%	25%	25%	
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	25%										
		Técnico de archivo	Moreno Boris	25%										
		Técnico de archivo	Montero Alex	25%										
	2. Si la documentación no tiene índices, deberá notificar al funcionario responsable para que generen los índices para su digitalización.	Técnico de archivo	Villacreses Monica	25%	11%									
		Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	25%										
		Técnico de archivo	Moreno Boris	25%										
		Técnico de archivo	Montero Alex	25%										
	3. Rotular carpetas, expedientes, cajas según sea el caso	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	25%	30%									
		Oficinista	Maldonado Martin	25%										
		Técnico de archivo	Armando Martillo	25%										
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	25%										
	4. Actualizar y llevar inventario	Técnico de archivo	Pingel Josè Luis	50%	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL	general de los expedientes	Oficinista	Maldonado Martin	50%	25%								
	5. Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Técnico de archivo	Pingel José Luis	100%	4%								
10. PROYECTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	1. Clasificar documentos de compañías de seguros y agrupar otras categorías	Técnico de archivo	Armando Martillo	50%	100%	Clasificar 40000 documentos de seguros	Registro	Número de documentos clasificados / Número de Documentos Planificados	14%	25%	25%	25%	25%
		Técnico de archivo	Orlando Cruz	50%									
SECRETARIA GENERAL (INTENDENCIA REGIONAL QUITO)													
	1. Recibir solicitud de denuncia y asignar especialista	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	1%								
	2. Sumillar trámite	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	1%								
	3. Asignar número de denuncia	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	1%								
	4. Revisar y analizar los escritos de denuncia	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	6%								
	5. Elaborar providencia y oficio de admisión de trámite, disposición de complementación / aclaración o el archivo del trámite	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	6%								
	6. Revisa y firma providencia y oficio de admisión de trámite, disposición de complementación / aclaración o el archivo del trámite	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	6%								
	7. De ser calificado el trámite, se elabora la providencia y oficio para reconocimiento de firmas	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	6%								
	8. Revisar y firmar la providencia y oficio de calificación de trámite para reconocimiento de firma	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	6%								
	9. Elaborar acta de reconocimiento de firma	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	6%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. RECEPTAR Y CALIFICAR DENUNCIAS SOCIETARIAS</b>	10. Reconocimiento de firma y rúbrica	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	6%	Notificar el 100% de oficios	REPORTE DE DENUNCIAS EN FORMATO EXCEL	Oficios elaborados y notificados/ Documentos receptados	15%	25%	25%	25%	25%
	11. Elaborar memorando para remitir expediente de denuncia, a DRICAI y oficio para notificar al denunciado el escrito	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	4%								
	12. Revisar y firmar el memorando para remitir expediente de denuncia, a DRICAI y oficio para notificar al denunciado el escrito	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	4%								
	13. Recibir expediente de denuncia, para notificación de conclusiones y observaciones, y se remite a especialista a cargo	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	1%								
	14. Elaborar providencia y oficio para remitir a las partes informe de control	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	4%								
	15. Revisar y firmar la providencia y oficio para remitir a las partes informe de control	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%								
	16. Elaborar providencia y oficio para remitir a las partes la incorporación de los descargos	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	5%								
	17. Revisar y firmar la providencia y oficio para remitir a las partes la incorporación de los descargos	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%								
	18. Recibir notificaciones, elaborar memorando para devolución de expediente, a DRICAI	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	4%								
	18. Revisar y firmar el memorando para remitir expediente de denuncia, a DRICAI	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	4%								
	19. Recibir resolución para notificación a las partes, elaborar oficios, providencia, guías y sobres; o notificación vía electrónica	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	4%								
	20. Revisar y firmar el oficio y providencia para notificación de la resolución a las partes	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	21. Revisar, atender, realizar oficios y providencias de peticiones conforme al reglamento dentro de los tramites de denuncias	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	5%								
	22. Firmar providencias y oficios de peticiones conforme al reglamento dentro de los tramites de denuncias	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%								
2. IMPUGNACIONES DE LA SCVS	1. Revisar y asignar solicitud de entrega de documentación para continuar impugnación en la oficina matriz	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%	Certificar el 100% de documentos	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Solicitudes atendidas, solicitudes recibidas	15%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar memorando para solicitud de documentación a los departamentos correspondientes de ser el caso	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	70%	20%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	30%									
	3. Recopilar información, certificar y elaborar memorando para revisión y firma	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	40%	30%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	60%									
	4. Revisar y suscribir memorando para envío de documentación a oficina matriz	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	40%	20%								
	5. Enviar documentación por el sistema integrado de trámites	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	40%	10%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	60%									
3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN Y DE NO OPOSICIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS	1. Revisar y firmar las certificaciones de publicación	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	100%	Certificación del 100% de razones de no oposición	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Certificaciones atendidas, certificaciones recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisar y firmar las razones de no oposición	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%									
	1. Revisar y asignar certificaciones requeridas por las diferentes áreas, para notificación en los diferentes trámites, resoluciones, conclusiones y/o observaciones, informes de control, impugnación, etc.	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral							
		Cargo	Nombre							1	2	3	4				
4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICADOS DE DOCUMENTOS	1.2. Ubicar sellos en documentos físicos y suscribir	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés.	34%	20%	Certificar el 100 de documentos	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Certificaciones atendidas, certificaciones recibidas	4%	25%	25%	25%	25%				
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%													
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%													
	2. Revisar y asignar solicitud de razones de certificación	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%												
	2.1. Elaborar razón de certificación y remitir para la firma	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés.	34%	20%												
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%													
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%													
	2.2. Revisar, firmar y remitir razón de certificación a solicitante	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%												
	5. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES	1. Digitalizar y subir en PDF las notificaciones de las resoluciones, oficios de los diferentes actos, procesos administrativos y otras solicitudes	Secretaria 1	Wendy Loma	33%									50%	Digitalizar el 100% de documentos	REGISTRO DIARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	Documentación digitalizada, documentación recibida
Técnicos en Gestión			Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés.	34%													
Especialista en Documentación y Archivo			Alexandra Arias	33%													
3. Digitalizar documentos anexos a los trámites atendidos entre estos: actas de reconocimiento de firma y rúbrica, providencias, memorandos, copias		Secretaria 1	Wendy Loma	33%	50%												
		Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés.	34%													
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%													
6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS		1. Revisar y asignar trámite para atención	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%	Atender el 100% de los requerimientos	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Solicitudes atendidas, solicitudes recibidas	6%	25%	25%	25%	25%			
	2. Recibir requerimiento y elaborar oficio de respuesta	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	30%												
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%													
		Secretaría 1	Wendy Loma	33%													
	3. Revisar, firmar los oficios de respuesta, elaborados por secretaria general	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	30%	30%												
	4. Notificar oficio de respuesta a peticionario	Secretaria 1	Wendy Loma	33%	20%												
		Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%													
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%													
	1. Recibir solicitudes y asignar especialista	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	10%												

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. NOTIFICACIONES GENERALES	2. Elaborar oficios para notificación de resoluciones (disoluciones y jurídico)	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	20%	Notificar el 100% de oficios	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	6%	25%	25%	25%	25%
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%									
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%									
	3. Revisar y firmar los oficios para notificación	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	25%	20%								
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%									
	4. Notificar por correo electrónico a representantes legales y diferentes instituciones publicas	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	20%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%									
	5. Elaborar guía de remisión, para notificación de oficio a otras entidades	Secretaria 1	Wendy Loma	33%	20%								
		Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%									
	6. Emitir documentos para notificación tanto física como por el sistema integrado de trámites	Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%	10%								
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%									
		Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%									
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%									
8. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS	1. Sumillar para atención de solicitud a la subdirección de documentación y archivo.	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	100%	Asignar el 100% de requerimientos	REPORTE EN EL SISTEMA DE TRÁMITES	Solicitudes asignadas, solicitudes recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
9. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	1. Revisa trámite y asigna para atención	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%	Atender el 100% de los requerimientos	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Solicitudes atendidas, solicitudes recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar oficio dirigido al banco, por desistimiento, domiciliación y resciliación y constitución	Secretaria 1	Wendy Loma	50%	35%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	50%									
	3. Revisar y firmar oficio	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	30%								
	4. Notificar oficio y finalizar trámite	Secretaria 1	Wendy Loma	50%	30%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	50%									
	1. Recibir solicitudes y asignar especialista	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%								
	2. Elaborar oficios para notificación de resoluciones (trámites: intervención, DPMV)	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
10. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - PROCESOS DE DIFERENTES ÁREAS	(Trámites, intervención, DRAV, DRAF, cancelación actos jurídicos)	Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%	20%	Notificar el 100% de oficios	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	5%	25%	25%	25%	25%	
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%										
	3. Revisar y firmar los oficios para notificación	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	10%									30%
	4. Notificar por correo electrónico a representantes legales y diferentes instituciones publicas	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%										
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%										
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%										
	5. Elaborar guía de remisión, para notificación de oficio a otras entidades	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	10%									
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%										
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%										
	6. Emitir documentos para notificación tanto física como por el sistema integrado de trámites	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	15%									
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%										
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%										
	7. Devolver tramite al área requirente con las notificaciones realizadas	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	10%									
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%										
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%										
11. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	1. Disponer el seguimiento de plan operativo anual	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	10%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	INFORME TRIMESTRAL	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	5%	25%	25%	25%	25%	
	2. Elaborar seguimiento trimestral, conforme consolidación de actividades mensuales emitidas por cada funcionario de secretaría general	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	20%									
	3. Revisar y aprobar informe del POA	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%									
	4. Llevar registro diario de todos los trámites atendidos por secretaria general, en la matriz de archivos verificables	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	40%									
	5. Elaborar memorando para envío de informe del POA y verificables	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	5%									
	6. Revisar y firmar el memorando para envío de informe	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
12. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	1. Elaborar matriz del plan operativo anual, conforme actividades de secretaría general	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	25%	Aprobación del Plan Anual	POA	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	5%	0%	0%	0%	100%
	2. Verificar, aprobar y remitir planificación a oficina matriz	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	25%								
	3. Elaborar memorando para envío de planificación	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	25%								
	4. Revisar y firmar el memorando para envío de planificación	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	25%								
13. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Consolidar los informes mensuales de secretaría general y subdirecciones	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	INFORME ANUAL	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	5%	100%	0%	0%	0%
	2. Desarrollar el informe de rendición de cuentas	Secretaria 1	Wendy Loma	100%	30%								
	3. Revisar con información verificable y aprobar el informe de rendición de cuentas anual	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	40%								
14. CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	1. Revisa tramite y asignar especialista	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%	Notificar el 100% de oficios	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Enviar resoluciones de calificación a registro de sociedades para actualización en el registro nacional de auditores y asignar RNAE	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	10%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%									
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%									
	3. Elaborar oficio y certificación de calificación o renovación	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	30%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%									
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%									
	4. Revisar y firmar el oficio y certificación de calificación o renovación	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%								
	5. Notificar por correo electrónico a solicitante	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	15%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%									
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%									
	6. Remitir tramite a archivo una vez realizada la respectiva notificación	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	20%								
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%									
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%									
	1. Revisa tramite y asignar especialista	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral																											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4																								
15. CALIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACION DE PERITOS AVALUADORES-REGISTRO	2. Remite tramite a oficina matriz para atención	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	30%	Notificar el 100% de oficios	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	5%	25%	25%	25%	25%																								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%																																	
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%																																	
	3. Recibir y notificar la certificación de calificación o renovación, emitida por la oficina matriz	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	30%									Notificar el 100% de oficios	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	5%	25%	25%	25%	25%																
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%																																	
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%																																	
	4. Notificar por correo electrónico a solicitante	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	30%																	Notificar el 100% de oficios	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	5%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%																																	
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%																																	
	5. Finaliza tramite una vez realizada la notificación	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	34%	5%																									Notificar el 100% de oficios	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista en Documentación y Archivo	Alexandra Arias	33%																																	
		Secretaria 1	Wendy Loma	33%																																	
16. SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ORDINARIOS QUE SE PRESENTAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL COA.	1. Revisar y asignar trámite para atención	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%	Notificar el 100% de oficios	REPORTE EN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	5%	25%	25%	25%	25%																								
	2. Analizar, sustanciar procedimiento administrativo	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	20%																																
	3. Elaborar oficio y providencia de respuesta	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	20%																																
	4. revisa y firma oficio y providencia de respuesta	Secretaria General	Dra. Gladys Yugcha	100%	20%																																
	5.notificar oficio y providencia por correo electrónico	Técnicos en Gestión	Adela Villacis, Geovanna Aguinda, Daniel Avilés	100%	20%																																
CENTRO DE ATENCION AL USUARIO (C.A.U. UIO)																																					
17. INGRESO DE TRÁMITES	1.- Recibir documentación física	Oficinista	David Pico	14%	40%	Ingreso del 100% de los	SISTEMA INTEGRADO DE	Documentos recibidos sobre documentos	30%	25%	25%	25%	25%																								
		Técnico en Gestión	Byron De La Cruz	14%																																	
		Técnico en Gestión	Jairo Arechúa	14%																																	
		Técnico en Gestión	Richard Vaca	14%																																	
		Oficinista	Peter Ponce	14%																																	
		Técnico en Gestión	María José Moncayo	14%																																	
		Técnico en Gestión	Tatiana De La Torre	14%																																	
	2. Coordinar el ingreso correcto de los trámites	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	100%	10%																																
		Oficinista	David Pico	14%																																	

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. INGRESO DE TRÁMITES	3.- Recibir documentación por correo electrónico	Técnico en Gestión	Byron De La Cruz	14%	40%	Documentos recibidos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	Sobre documentos ingresados en el SIT	30%	25%	25%	25%	25%
		Técnico en Gestión	Jairo Arechúa	14%									
		Técnico en Gestión	Tatiana De La Torre	14%									
		Oficinista	Peter Ponce	14%									
		Oficinista	Richard Vaca	14%									
		Técnico en Gestión	María José Moncayo	14%									
	4. Coordinar el ingreso correcto de los tramites remitidos por correo electrónico	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	100%	10%								
2. DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Digitalizar los documentos de ingreso al CAU	Técnico en Gestión	María José Moncayo	25%	100%	Digitalizar el 100% de la documentacion ingresada	Sistema Integrado de Tramites	Documentos recibidos sobre documentos ingresados en el SIT	30%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	David Pico	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Consuelo Aristizabal	25%									
		Técnico en Gestión	Tatiana De La Torre	25%									
3. ELABORACIÓN DE REPORTES	1. Elaborar reportes y enviar documentos a los diferentes departamentos	Especialista de Talento Humano 1	Consuelo Aristizabal	100%	100%	Elaborar y despachar el 100% de la documentacion clasificada	Reporte de informe mensual	Documentos enviados a departamentos	4%	25%	25%	25%	25%
4. ENTREGA DE DOCUMENTOS	1. Entregar documentos a los usuarios por ventanilla	Oficinista	David Pico	17%	90%	Entregar el 100% de la documentacion a los usuarios	Archivo General de CAU	Documentos entregados a usuarios	10%	25%	25%	25%	25%
		Técnico en Gestión	Byron De La Cruz	17%									
		Técnico en Gestión	Jairo Arechúa	17%									
		Oficinista	Peter Ponce	17%									
		Técnico en Gestión	Richard Vaca	17%									
		Técnico en Gestión	Tatiana De La Torre	17%									
	2. Coordinar y controlar la entrega de documentos	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	100%	10%								
5. INFORMACIÓN AL USUARIO	1.- Informar al usuario mediante correo electrónico y ventanilla	Técnico en Gestión	Byron De La Cruz	14%	100%	Informar 100% de las consultas de los usuarios	Sistema Integrado de Tramites	Información entregada al usuario	12%	25%	25%	25%	25%
		Técnico en Gestión	Jairo Arechúa	14%									
		Oficinista	David Pico	14%									
		Oficinista	Peter Ponce	14%									
		Técnico en Gestión	Tatiana De La Torre	14%									
		Oficinista	Richard Vaca	14%									
		Técnico en Gestión	Amparo Fernández	14%									
6. RECEPCIÓN DE VALIJA	1. Receptar y enviar documentactación a las diferentes provincias	Técnico en Gestión	María José Moncayo	60%	100%	Atender al 100%	INTENDENCIAS	Documentos receptados de provincias	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Consuelo Aristizabal	40%									
7.- ATENCIÓN DEL CONMUTADOR NACIONAL	1. Atender llamadas y direccionar a los diferentes departamentos	Especialista de Talento Humano 1	Consuelo Aristizabal	70%	100%	Atender al 100%	CONMUTADOR	Lamadas recibidas en el conmutador	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Asesorar la atención al usuario	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	30%									
8.- DESPACHO VALIJA	1. Enviar documentos a las diferentes provincias	Técnico en Gestión	María José Moncayo	60%	100%	Realizar la transferencia al 100% de la documentacion asignada a las intendencias	Intendencia Regional	Documentos enviados a provincias	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Consuelo Aristizabal	40%									
	2. Revisar y suscribir el memorando para el despacho de valija	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	100%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9.- CERTIFICACIONES VARIAS	1. Certificar documentos relacionado con resoluciones	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	100%	100%	Certificar los documentos solicitados por los usuario externos	Informe elaborado	Certificaciones despachadas a usuarios	3%	25%	25%	25%	25%
10. CERTIFICACIONES DE OPOSICIÓN Y DE PUBLICACIÓN	1. Elaborar certificaciones de no oposición y de publicación	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	100%	100%	Elaborar las razones de no oposición	Sistema Integrado de Tramites	Certificaciones sobre Cambios de Denominación	3%	25%	25%	25%	25%
11.- DENOMINACIONES	1. Ampliar plazos de nombres de las diferentes compañías	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	100%	100%	Atender al 100% las solicitudes de ampliacion de plazos ingresadas	Sistema Integrado de Tramites	Número de denominaciones recibidas por parte del usurio	3%	25%	25%	25%	25%
12.- REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES DEL POA	1.- Remitir informe del POA trimestrales	Técnico en Gestión	Amparo Fernández	100%	80%	Cumplir con reporte de actividades trimestral	Intendencia Regional	Informe Enviado	1%	25%	25%	25%	25%
DOCUMENTACION Y ARCHIVO (UIO)													
1. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS	1. Recibir y verificar los documentos dirigidos a DA	Especialista DA	Francisco Rubio	30%	10%	Archivar el 100% de la documentación recibida	Guías de remisión de documentos	Nro. documentos archivados / Nro. documentos recibidos	20%	25%	25%	25%	25%
		Responsable	Timoteo Del Salto	70%									
	2. Clasificar y direccionar los documentos a las áreas de DA	Especialista DA	Francisco Rubio	30%	10%								
		Responsable	Timoteo Del Salto	70%									
	3. Receptar y verificar la documentación de los intermeditarios de seguros	Secretario 2	Leonel Torres	10%	10%								
		Téc. de Archivo	Iván Navarrete	90%									
	4. Calificar las guías de transferencia de la Dirección de Seguros	Secretario 2	Leonel Torres	10%	10%								
		Téc. de Archivo	Iván Navarrete	90%									
	5. Clasificar, ordenar y archivar cronológicamente la documentación en cada sección del expediente	Téc. de Archivo	Iván Navarrete	20%	30%								
		Téc. de Archivo	Gustavo Villacis	20%									
		Secretario 2	Leonel Torres	20%									
		Oficinista	Ruth Guamán	20%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	20%									
	6. Abrir y etiquetar carpetas de compañías nuevas.	Oficinista	Ruth Guamán	70%	10%								
		Téc. de Archivo	Iván Navarrete	30%									
	7. Organizar, clasificar y archivar la documentación del triple sector conforme normativa vigente.	Especialista DA	Francisco Rubio	60%	10%								
		Secretario 2	Leonel Torres	20%									
		Responsable	Timoteo Del Salto	20%									
	8. Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Responsable	Timoteo Del Salto	100%	10%								
	1. Facilitar la consulta y préstamo de documentos de acuerdo a normativa vigente	Téc. de Archivo	Iván Navarrete	20%	30%								
		Téc. de Archivo	Gustavo Villacis	10%									
		Secretario 2	Leonel Torres	20%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. PRESTAR DOCUMENTOS	de acuerdo a normativa vigente	Oficinista	Ruth Guamán	10%	30%	Atender el 100% de las solicitudes de prestamos de documentos	Formulario de préstamo de documentos, tramites SIT, correo electrónico institucional.	Nro. de solicitud de préstamo de doc. /Nro. de usuarios atendidos	20%	25%	25%	25%	25%
		Responsable	Timoteo Del Salto	20%									
	2. Gestionar la recuperación de la documentación facilitada en préstamo	Téc. de Archivo	Iván Navarrete	20%									
		Téc. de Archivo	Gustavo Villacis	10%									
		Secretario 2	Leonel Torres	20%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	20%									
		Oficinista	Ruth Guamán	10%									
	3. Atender los pedidos en el Sistema Integrado de Trámites y correo electrónico institucional	Responsable	Timoteo Del Salto	20%									
		Téc. de Archivo	Iván Navarrete	30%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	20%									
		Secretario 2	Leonel Torres	20%									
		Responsable	Timoteo Del Salto	30%									
	4. Atender pedidos de pericia	Especialista DA	Francisco Rubio	60%	10%								
Responsable		Timoteo Del Salto	40%										
5. Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso	Responsable	Timoteo Del Salto	100%	10%									
3. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS - ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO DE LA DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA EN CADA PARTE DEL EXPEDIENTE Y UBICARLAS EN LAS ESTANTERÍAS; Y, ACTUALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE REGISTRO Y UBICACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES SOCIETARIOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL.	1. Organizar el archivo societario y de las entidades de seguros de acuerdo al estado en que se encuentra la compañía	Téc. de Archivo	Iván Navarrete	20%	30%	Clasificar 40000 expedientes del sector societario	Reporte de la Dirección de Tecnologías	Nro. de documentos clasificados / Nro. de Documentos Planificados	20%	25%	25%	25%	25%
		Téc. de Archivo	Gustavo Villacis	20%									
		Secretario 2	Leonel Torres	20%									
		Oficinista	Ruth Guamán	20%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	20%									
	2. Transferir al Archivo Intermedio la documentación que ha cumplido su plazo de conservación en el Archivos Central y Gestión	Secretario 2	Leonel Torres	25%	20%								
		Téc. de Archivo	Gustavo Villacis	25%									
		Téc. de Archivo	Iván Navarrete	25%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	25%									
	3. Realizar la eliminación de expedientes y el expurgo de los documentos que han cumplido su plazo de conservación, de conformidad con la normativa vigente	Téc. de Archivo	Iván Navarrete	25%	30%								
		Oficinista	Leonel Torres	25%									
		Téc. de Archivo	Gustavo Villacis	25%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	25%									
	4. Llevar el inventario de registro y ubicación de los documentos que reposan en el Archivo Central, Intermedio y Seguros	Téc. de Archivo	Iván Navarrete	30%	10%								
		Secretario 2	Leonel Torres	20%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	50%									
	5. Supervisar que los repositorios de archivo se encuentren organizados, clasificados y ordenados	Responsable	Timoteo Del Salto	100%	10%								
	Revisar el sistema	Téc. de Archivo	Iván Navarrete	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. DIGITALIZAR DOCUMENTOS	Revisar en el sistema informático institucional los índices que no han migrado del SIT y cargarlos	Secretario 2	Leonel Torres	10%	100%	Atender el 100% de los pedidos digitalización de los documentos	SIT, correo electrónicos, verificación en sistema	Nro. documentos digitalizados / Nro. documentos solicitados para digitalizar	20%	25%	25%	25%	25%
		Téc. de Archivo	Gustavo Villacis	10%									
		Especialista DA	Francisco Rubio	20%									
		Responsable	Timoteo Del Salto	50%									
5. ADMINISTRAR ARCHIVOS DE OFICINA	1. Elaborar oficios, memorandos, solicitud de bienes, órdenes de trabajo, informes de labores; y, mantener archivo de la gestión de la Unidad	Especialista DA	Francisco Rubio	25%	30%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Nro. de reportes entregados / Nro. Doc. de seguimiento solicitados	20%	25%	25%	25%	25%
		Téc. de Archivo	Iván Navarrete	25%									
		Responsable	Timoteo Del Salto	50%									
	2. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios	Especialista DA	Francisco Rubio	50%	30%								
		Responsable	Timoteo Del Salto	50%									
	3. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual de DA	Responsable	Timoteo Del Salto	100%	20%								
	4. Supervisar y Controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso	Responsable	Timoteo Del Salto	100%	20%								
		SECRETARIA GENERAL (INTENDENCIA REGIONAL CUENCA)											
	1. ASIGNAR NUMERO DE DENUNCIA	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	5,00%								
	2. ENTREGAR AL ESPECIALISTA LA DENUNCIA.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100,00%	5,00%								
	3. REVISAR Y ANALIZAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS SOCIETARIAS	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	10,00%								
	4. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O SE DISPONE EL ARCHIVO	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	10,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. RECEPTAR Y CALIFICAR DENUNCIAS SOCIETARIAS</b>	5. REVISAR Y FIRMA PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O SE DISPONE EL ARCHIVO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100,00%	10,00%	Calificar 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	6. ELABORAR ACTA RECONOCIMIENTO DE FIRMA	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	5,00%								
	7. REVISAR Y FIRMAR RECONOCIMIENTO DE FIRMA	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	5,00%								
	8. ELABORAR PROVIDENCIA Y OFICIOS PARA NOTIFICACION DE LAS PARTES	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	10,00%								
	9. FOLIAR EL EXPEDIENTE DE DENUNCIA	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	1,00%								
	10. ELABORAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA, DEBIDAMENTE FOLIADO, A LA DNICAI	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	5,00%								
	11. REVISAR Y FIRMAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA FOLIADO, A LA DNICAI	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	5,00%								
	12. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	5,00%								
	13. REVISAR Y FIRMAR PROVIDENCIA PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	2,00%								
	14. RECEPCION DE DESCARGOS, ELABORAR PROVIDENCIA, NOTIFICAR A LAS PARTES Y REMITIR EXPEDIENTE FOLIADO, MEDIANTE MEMORANDO A LA DNICAI	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	1,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	15. REVISAR Y FIRMAR DESCARGOS, PROVIDENCIA, NOTIFICACION A LAS PARTES Y REMISION DE EXPEDIENTE, DEBIDAMENTE FOLIADO, MEDIANTE MEMORANDO A LA DNICA	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	1,00%								
	16. RECEPCION DE RESOLUCION PARA NOTIFICACION A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE), ELABORAR OFICIOS, GUIAS Y SOBRES; O NOTIFICACION VIA ELECTRONICA	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	5,00%								
	17. REVISAR Y FIRMA RECEPCION DE RESOLUCION PARA NOTIFICACION A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE), ELABORAR OFICIOS, GUIAS Y SOBRES; O NOTIFICACION VIA ELECTRONICA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100,00%	5,00%								
	18. REVISAR Y ATIENDE PETICIONES CONFORME A REGLAMENTO DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	5,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	19. FIRMAR PROVIDENCIAS Y OFICIOS CONFORME A REGLAMENTO DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100,00%	5,00%								
<b>2. PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	1. RECIBIR RESOLUCION O EXTRACTO	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100,00%	100,00%	Calificar el 100% de lo recibido	Publicación en la página web	Publicaciones revisadas / Publicaciones subidas	3%	25%	25%	25%	25%
<b>3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN</b>	1. REVISAR Y REDACTAR CERTIFICADOS DE PUBLICACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS EN LA PÁGINA WEB	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100,00%	50,00%	Calificar el 100% de lo recibido	Página Web	Publicaciones revisadas / Publicaciones subidas	3%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR, ANALIZAR Y FIRMAR LOS CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	50,00%								
<b>4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS</b>	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100,00%	5,00%	Calificar el 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	6%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACIÓN DE OFICIO	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	50,00%								
	3. REVISIÓN Y FIRMA DE OFICIO	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	25,00%								
	5. NOTIFICACIÓN A PETICIONARIO	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	20,00%								
<b>5. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES</b>	1. RECIBIR EL DOCUMENTO PARA DIGITALIZAR	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100,00%	50,00%	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	correo electronico	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. DIGITALIZAR Y ENVIAR LOS CORREOS AL ESPECIALISTA REQUIRENTE	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100,00%	50,00%								
<b>6. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION</b>	1. RECEPCIÓN DE TRAMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100,00%	50,00%	Atender el 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. NOTIFICACION	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	50,00%								
	1. RECIBIR ANALIZAR SOLICITUDES Y ASIGNAR	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100,00%	10,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	2. ELABORAR PROYECTO OFICIO CONFORME A REGLAMENTO O CORREO DE NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SIT	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	50,00%	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	36%	25%	25%	25%	25%
	3. REVISAR Y FIRMAR OFICIO	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	10,00%								
	4. REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA NOTIFICAR SEGÚN CORRESPONDA A TRAVÉS DEL SIT O A DOMICILIO FÍSICO ELABORAR GUÍAS Y SOBRES,	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	50,00%	30,00%								
		ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50,00%									
8. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	1. RECEPCION DE RESOLUCIONES	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100,00%	10,00%	Atender el 100% de los requerimientos	Notificacioens realizadas	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACION DE PROYECTOS OFICIOS	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	50,00%								
	3. REVISION Y SUSCRIPCION DE OFICIOS	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	10,00%								
	4. NOTIFICACIONES AL IESS Y AL SRI, PREPARACIÓN DE SOBRES Y GUIAS NOTIFICACIÓN	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	50,00%	30,00%								
		TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	50,00%									
9. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	1. RECEPCIÓN DEL OFICIO	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100,00%	25,00%	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA DE REGISTRO DE SOCIEDADES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMATICO	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	75,00%								
10. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE RESISTIMIENTO DE	1. RECEPCION DE SOLICITUD	ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100,00%	5,00%	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100,00%	5,00%								
	4. NOTIFICAR FECHA PARA RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	40,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑÍAS	5. RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	40,00%	Atender el 100% de los requerimientos	TRÁMITES	SOLICITUDES RECIBIDAS					
	6. OFICIO AL BANCO PARA DEVOLUCION DE FONDOS DEPOSITADOS	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	50,00%	10,00%								
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	50,00%									
11. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	1. RECEPTA Y ASIGNACIÓN LA SOLICITUD	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	10,00%	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	36%	25%	25%	25%	25%
	2. ANÁLISIS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES RESPECTIVAS	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	30,00%								
	3. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	30,00%								
	4. REVISIÓN Y FIRMA	TECNICO DE ARCHIVO	PABLO AMOROSO	100,00%	10,00%								
	5. NOTIFICACIÓN A SOLICITANTE	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	50,00%	20,00%								
		ESPECIALISTA DE ATENCION AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50,00%									
12. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN	1. Recepción de resoluciones en procesos de intervención	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	30,00%	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de proyecto de oficio, guías y sobre	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	50,00%	50,00%								
		ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO	ING. ANDREA CAMPOVERDE	50,00%									
	3. Revisión y firma de oficio	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100,00%	10,00%								
	3. Notificación física y electrónica	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100,00%	10,00%								
13. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	1. RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100,00%	10,00%	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	Resoluciones publicadas y notificadas / Resoluciones recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	3. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO PARA NOTIFICACIÓN	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	50,00%								
	4. REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100,00%	15,00%								
	5. NOTIFICACIÓN DE OFICIO	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	15,00%								
	8. COORDINACIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTE A REGISTRO DE SOCIEDADES	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100,00%	10,00%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
CENTRO DE ATENCION AL USUARIO (C.A.U. CUE)														
1. RECEPTAR COMUNICACIONES O DOCUMENTACIÓN DE USUARIOS SOCIETARIAS, DE MERCADO DE VALORES Y SEGUROS	1. Información General	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	25%	Atender el 100% de los ingresos y consultas de los usuarios	Sistema Seguimiento de Tramites, Reportes, Intranet	No. De Documentos recibidos / No. De Documentos Ingresados	5%	25%	25%	25%	25%	
	2. Recepción y revisión de cumplimientos con requisitos de SCVS	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	25%									
	3. Procesar y Digitalizar documentación y almacenar en la base de datos	TECNICO DE ARCHIVO	AB. PABLO AMOROSO	100%	25%									
	4. Revisión y envío	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	25%									
2. ENTREGAR DE COMUNICACIONES O DOCUMENTACIÓN A USUARIOS	1. Recepción y Revisión y asignación a ventanilla de entrega	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	No. DE resoluciones y certificaciones ENTREGADAS/No. DE resoluciones y certificaciones RECIBIDAS	20%	25%	25%	25%	25%	
	2. Clasificación y archivo temporal	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%									
	3. Verificación en el sistema, de documentación para entrega	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	35%	20%									
		Especialista en Atención al usuario 1	AB. MARTHA VASQUEZ	30%										
		Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	35%										
	4. Constatación del usuario solicitante	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%									
	5. Entrega y dar de baja en el sistema	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%									
3. RECEPTAR COMUNICACIÓN O DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIONES - FÍSICAS Y ACTOS POSTERIORES	1. Información General y asignación de turnos	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%	Atención del 100% de solicitudes recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	No. De Actos recibidos / No. De Actos ingresados	20%	25%	25%	25%	25%	
	2. Recepción y revisión de cumplir requisitos de solicitud del usuario	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%									
	3. Revisión, análisis y constatación de cumplimiento de documentación requerida por naturaleza de trámite	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%									
	4. Registrar en el sistema	Registro de Sociedades	AB. MARTHA VASQUEZ	100%	20%									
	5. Enviar documentación físico													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	al Subdirección de Registro de Sociedades y registro en bitácora	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%								
4. ATENDER CONSULTAS DE LOS USUARIOS PTC	1. Información técnica y de procesos de la SCVS	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	30%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitacora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas	20%	25%	25%	25%	25%
	2. Análisis Técnico y atención a las inquietudes del usuario	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	30%								
	3. Solución de inquietud al usuario	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	40%								
5. ATENDER CONSULTAS DE LOS USUARIOS PTC - VÍA TELEFÓNICA	1. Información general	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	30%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitacora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Análisis Técnico y atención a las inquietudes del usuario	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	30%								
	3. Solución de inquietud al usuario	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	40%								
6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	1. Recepción de documentación para entrega y envío	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	25%	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas/ No. De correspondencia y recibida	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Registro de tránsito de correspondencia institucional	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	25%								
	3. Distribución a los dpto. correspondientes	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	25%								
	4. Envío de documentación a destinatarios	Chofer	HUGO VILLACIS	100%	25%								
7. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA	solucion de informacion requerida por el usuario	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	100%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitacora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas/No. De consultas recibidas	10%	25%	25%	25%	25%
8. SEGUIMIENTO AL PLAN	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	15%	Registrar el 100% de los		Documento Seguimiento Entregado					
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	15%								
	3. Consolidar la información	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	15%								
	4. Ingresar la información y	Especialista en Atención al	ING. ANDREA										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
OPERATIVO ANUAL	preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	15%	5 procesos gestionados	Cumplimiento del POA	con avance / Documento Seguimiento Solicitado	5%	25%	25%	25%	25%
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por la Subdirectora Nacional del Centro de Atención al Usuario	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	20%								
9. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	40%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Especialista en Atención al usuario 1	ING. ANDREA CAMPOVERDE	100%	30%								
DOCUMENTACION Y ARCHIVO (CUE)													
	1.- Receptar y verificar el reporte (Check List) de los documentos societarios en físico provenientes de la Subdirección del Centro de Atención al Usuario e Ingresar al Sistema Integrado de Trámites, para verificar si la documentación física y el reporte que consta en el Sistema Integrado de Trámites coincide sella el reporte como fe de presentación y remite copia del reporte sellado, si no coincide se escribe en el reporte la documentación faltante y remite copia del reporte sellado.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	15%								
	2.- Receptar y verificar el reporte y los documentos societarios procesados provenientes del área de Registro de Sociedades para su digitalización y archivo.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS</b>	3.- Clasificar la documentación societaria que ingresa al área de Documentación y archivo por tipo de documento General, Jurídico, Económico, A Conservar para su archivo en el expediente societario que corresponda.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100%	10%	Archivar el 98% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	# Documentos archivados / # Documentos recibidos	11%	25%	25%	25%	25%
	4.- Ingresar al SIT para finalizar el trámite de la documentación recibida físicamente para su archivo.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	15%								
	5.- Archivar los check list procedentes del CAU y los reportes que provienen de Registro de Sociedades.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100%	10%								
	6.- Organizar y archivar cronológicamente la documentación en físico en cada sección del expediente y lo ubica en las estanterías en su debido orden.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100%	10%								
	7. Supervisar las imágenes digitalizadas en el Sistema Integrado de Trámite por el CAU con el sistema intranet, posterior buscar, verificar el número de expediente de cada documento, y clasificar los mismos para archivar o digitalizar y archivar.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	10%								
	8.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	20%								
	1.- Atender y hacer la búsqueda a requerimientos de préstamo de documentos y expedientes societarios a usuarios internos	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	10%								
	2.- Coordinar la preparación de expedientes societarios requeridos para peritaje o revisión por parte de autoridades, mandos medios y/o personal de la institución.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. PRESTAR DOCUMENTOS	3.-Revisar la solicitud de préstamo y la registra en el formulario de Registro de Préstamo de Expedientes.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	15%	Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro	# de expedientes o documentación societaria prestados / # de Usuarios atendidos	11%	25%	25%	25%	25%
	4.- Poner la firma visto bueno para el préstamo de expedientes a la Subdirectora de Documentación y Archivo.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	20%								
	5.- Buscar y localizar el documento solicitado.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	50%	15%								
		Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	50%									
	6.- Ubicar el expediente devuelto en la estantería correspondiente.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100%	10%								
7.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	20%									
3. ADMINISTRAR ARCHIVOS DE OFICINA.	1.- Receptar, registrar, clasificar y archivar resoluciones y correspondencia oficial provenientes de la Secretaría General y de la documentación de Triple Sector, y otras áreas de la institución; y, distribución y entrega de la correspondencia según el caso.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100%	20%	Administrar el 100% de los archivos	Registro	# Documentos archivados / # Documentos recibidos	11%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar oficios, memorandos, solicitud de bienes, órdenes de trabajo, informes de labores, etc. Relacionados con el quehacer de la unidad.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	20%								
	3.- Revisar, clasificar, ordenar y archivar de forma ordenada y cronológica la documentación generada y recibida institucional según corresponda.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100%	20%								
	4.- Llevar un registro de ingreso y egreso de documentación en el área de Documentación y Archivo.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- Supervisar y Controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del Proceso 4.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	20%								
<b>4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	10%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	11%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	20%								
	3. Consolidar la información	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	20%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	25%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	15%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	10%								
<b>5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL</b>	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	33%	Aprobación del POA Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	11%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	33%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	34%								
<b>6. DEPURAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS</b>	1. Receptar y verificar listado de expedientes que fueron cancelados, conformar archivo de compañías canceladas, realizar la eliminación de expedientes y documentos que cumplieron el plazo de idoneidad (según tabla de plazo, previa clasificación del comité de depuración), verificación si la documentación a eliminar o depurar se encuentra digitalizado, o proceder a su digitalización, elaborar informe de la documentación a depurar.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	70%	Atender el 100% de eliminación de expedientes eliminados / número de expedientes y documentos depurados por el comité	Listados	Números de documentos y expedientes eliminados / número de expedientes y documentos depurados por el Comité	11%	25%	25%	0%	50%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	2.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	30%								
<b>7. DIGITALIZAR DOCUMENTOS CAU</b>	Receptar, búsqueda de documento y digitalización de documentos solicitados	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	100%	Atender el 100% la digitalización de los documentos solicitados	Correos electrónicos	Número de Documentos digitalizados/ Número de documentos solicitados para digitalizar	11%	25%	25%	25%	25%
<b>8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS</b>	1. Recopilación de Información	Intendente de Compañías	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100%	33%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	11%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de informe	Intendente de Compañías	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100%	33%								
	3. Presentación de Informe	Intendente de Compañías	DRA. MARIA FERNANDA ASTUDILLO PESANTEZ	100%	34%								
<b>9. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS - ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO DE LA DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA EN CADA PARTE DEL EXPEDIENTE Y UBICARLAS EN LAS ESTANTERÍAS; Y, ACTUALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE REGISTRO Y UBICACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES SOCIETARIOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL.</b>	1.- Ordenar cronológicamente la documentación societaria en cada parte del expediente (General, Jurídica, Económica y A Conservar) y ubicarlos en las estanterías en su respectivo orden.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	17%	Reordenar 1000 expedientes	Listado y verificación de documentación digitalizada	# de expedientes reubicados / # de expedientes planificados	11%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar si la documentación está completa y digitalizada, y según sea el caso completar la documentación y/o digitalizarla.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	17%								
	3.- Si la documentación no tiene índices, deberá notificar al funcionario responsable para que generen los índices para su digitalización.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	17%								
	4.- Rotular cada uno de los expedientes según sea el caso.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	17%								
	5.- Actualizar y llevar el inventario general de los expedientes societarios en físico en secuencia numérica.	Auxiliar de Servicios	DARIO ESPINOZA	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del Proceso 3.	Técnico de Archivo	AB. PABLO AMOROSO	100%	17%								
<b>SECRETARIA GENERAL (INTENDENCIA REGIONAL AMBATO)</b>													
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE DE DENUNCIA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	5%								
	2. ASIGNAR NÚMERO DE DENUNCIA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								
	3. REVISAR Y ANALIZAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS SOCIETARIAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								
	4. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O ARCHIVO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								
	5. REVISAR Y FIRMAR PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O ARCHIVO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	5%								
	6. ELABORAR ACTA RECONOCIMIENTO DE FIRMA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								
	7. REVISAR Y FIRMAR ACTA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	5%								
	8. ELABORAR PROVIDENCIA Y OFICIOS PARA NOTIFICACION DE LAS PARTES	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								
	9. REVISAR Y FIRMAR PROVIDENCIA Y OFICIO PARA NOTIFICACIÓN DE LAS PARTES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	5%								
	10. FOLIAR EL EXPEDIENTE DE DENUNCIA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. CALIFICAR Y ATENDER DENUNCIAS SOCIETARIAS (PROCESO COMPLETO)</b>	11. ELABORAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA, DEBIDAMENTE FOLIADO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%	Calificar el 100% de lo recibido	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	DENUNCIAS ATENDIDAS / DENUNCIAS RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	12. REVISAR Y FIRMAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA FOLIADO AL ESPECIALISTA DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	5%								
	13. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA Y OFICIOS PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								
	14. REVISAR Y FIRMAR PROVIDENCIA Y OFICIOS PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONESU OBSERVACIONES DEL INFORME DE CONTROL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								
	15. RECEPTAR DESCARGOS Y ASIGNAR TRÁMITE PARA SU CONTINUACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	5%								
	16. ELABORAR PROVIDENCIA Y OFICIOS PARA NOTIFICAR A LAS PARTES	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	5%								
	17. FIRMAR PROVIDENCIA Y OFICIOS Y NOTIFICAR A LAS PARTES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	5%								
	18. REMITIR EXPEDIENTE FOLIADO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	19. REVISAR Y FIRMAR REPCEPCIÓN DE RESOLUCIÓN PARA NOTIFICACIÓN A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE), ELABORAR OFICIOS, GUIAS Y SOBRES; O NOTIFICACION VIA ELECTRONICA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	5%								
2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS (SOC, MV Y PLA)	1. RECEPTAR Y ASIGNAR ESCRITO DE IMPUGNACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Calificar el 100% de lo recibido	MEMORANDOS	IMPUGNACIONES ENVIADAS / IMPUGNACIONES RECIBIDAS	8%	0%	0%	0%	100%
	2. ELABORAR MEMORANDO PARA REMITIR EL ESCRITO DE IMPUGNACIÓN AL SECRETARIO GENERAL	ESPECIALISTA JURÍDICO 4	DR. SANTIAGO SILVA	100%	40%								
	3. REPRODUCIR EN COPIAS CERTIFICADAS EL EXPEDIENTE DE LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA A SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA JURÍDICO 4	DR. SANTIAGO SILVA	100%	40%								
	4. APROBAR Y FIRMAR MEMORANDO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%								
3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Certificar el 100% de las publicaciones	Pagina Web	RESOLUCIONES PUBLICADAS / RESOLUCIONES RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR, Y REDACTAR CERTIFICADOS DE PUBLICACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS EN LA PÁGINA WEB	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	45%								
	3. FIRMAR LOS CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	45%								
	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	15%								
	2. PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA CERTIFICACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>4. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA (INCLUYE INFORMACIÓN Y COPIAS CERTIFICADAS))</b>	3. REVISAR Y SELLAR DOCUMENTACIÓN SEGÚN EL CASO, COLOCAR SELLOS O RAZONES PARA CERTIFICAR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	30%	Atender el 100% de los requerimientos	REPORTE DEL SISTEMA DE TRAMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	10%	25%	25%	25%	25%
	4. REVISAR RAZONES Y FIRMAR PARA CERTIFICACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	15%								
	5. REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA NOTIFICAR SEGÚN CORRESPONDA: A TRAVÉS DEL SIT O A DOMICILIO FÍSICO ELABORAR GUÍAS Y SOBRES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	15%								
<b>5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS</b>	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Certificar el 100% de las solicitudes	Oficios de certificación emitidos	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	10%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORAR OFICIO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	40%								
	3. REVISAR Y FIRMAR DE OFICIO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	25%								
	4. NOTIFICAR AL PETICIONARIO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	25%								
<b>6. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION</b>	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	20%	Atender el 100% de los requerimientos	OFICIOS Y/O MEMORANDOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORAR MEMORANDOS Y OFICIOS, PREPARAR INFORMACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	60%								
	3. FIRMAR OFICIOS Y NOTIFICAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	20%								
<b>7. ATENDER PEDIDOS DE PERICIA O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES O INFORMÁTICOS</b>	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100,00%	10%	Atender el 100% de los requerimientos	ACTA DE LA DILIGENCIA DE EXAMEN GRAFOLOGICO	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	1%	25%	25%	25%	25%
	2. SOLICITAR LA INFORMACION A LA UNIDAD RESPECTIVA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100,00%	10%								
	3. ELABORAR PROYECTO DE OFICIO DE FIJACIÓN DE FECHA PARA DILIGENCIA	ESPECIALISTA JURÍDICO 4	DR. SANTIAGO SILVA	100,00%	25%								
	4. REVISAR Y FIRMAR DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100,00%	10%								
	5.- NOTIFICAR DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100,00%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. REALIZAR PROYECTO DE ACTA DE PERICIA	ESPECIALISTA JURÍDICO 4	DR. SANTIAGO SILVA	100,00%	25%								
	7. REVISAR Y FIRMAR ACTA DE PERICIA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100,00%	10%								
8. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑÍAS	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100,00%	10%	Atender el 100% de los requerimientos	Acta de reconocimiento /Oficio realizado	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	6%	0%	0%	50%	50%
	2. SOLICITAR INFORMACIÓN ESTADO DE COMPAÑÍA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100,00%	10%								
	3. CERTIFICAR ESTADO DE CONSTITUCIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100,00%	25%								
	4. NOTIFICAR FECHA PARA RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100,00%	10%								
	5. RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100,00%	10%								
	6. ELABORAR OFICIO AL BANCO PARA DEVOLUCION DE FONDOS DEPOSITADOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100,00%	25%								
	7. FIRMAR EL OFICIO	INTENDENTA DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100,00%	10%								
	9. ATENDER CONSULTAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS RELACIONADAS A TRAMITES SOCIETARIOS	1. Informar de manera General	ESPECIALISTA JURIDICO 3	DR. SANTIAGO SILVA	100%								
ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1			AB. DENISE CONTRERAS	100%									
2. Analizar Técnicamente y atender as inquietudes del usuario		ESPECIALISTA JURIDICO 3	DR. SANTIAGO SILVA	100%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%									
3. Solucionar inquietudes al usuario		ESPECIALISTA JURIDICO 3	DR. SANTIAGO SILVA	100%	40%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%									
10. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOCIETARIA	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Atender el 100% de los	Correo electrónico y	Requerimientos atendidos /	20%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORAR PROYECTO OFICIO CONFORME A REGLAMENTO O CORREO DE NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SIT	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	50%	50%								
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	50%									
	3. REVISAR Y FIRMAR OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
INFORMACION SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	4. REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA NOTIFICAR SEGÚN CORRESPONDA A TRAVÉS DEL SIT O A DOMICILIO FÍSICO ELABORAR GUÍAS Y SOBRES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	50%	30%	requerimientos	SIT	Requerimientos recibidos	20%	25%	25%	25%	25%								
		OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	50%																	
11. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	1. REVISAR Y ASIGNAR TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Atender el 100% de los requerimientos	Oficios y certificaciones elaboradas	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	10%	25%	25%	25%	25%								
	2. ANÁLIZAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES RESPECTIVAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	20%																
	3. ELABORAR DE PROYECTO DE OFICIO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	40%																
	4. REVISAR Y FIRMAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	20%																
	5. NOTIFICAR AL SOLICITANTE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%																
12. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN	1. RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES EN PROCESOS DE INTERVENCIÓN Y ASIGNACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones físicas y electrónicas realizadas	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	2%	25%	25%	25%	25%								
	2.E LABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO, GUÍAS Y SOBRE	ESPECIALISTA JURÍDICO 3	DR. SANTIAGO SILVA	50%	60%																
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	50%																	
	3. REVISIÓN Y FIRMA DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%																
	4. NOTIFICACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	50%	20%																
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	50%																	
13. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE	1. RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES EN PROCESOS DE INTERVENCIÓN Y ASIGNACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Atender el 100% de los	Publicación en página web/ Oficio de	Resoluciones publicadas y notificadas													
	2. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO PARA NOTIFICACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO 3	DR. SANTIAGO SILVA	50%	25%																
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	50%																	
	3. REVISAR, APROBAR Y FIRMAR DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	4. NOTIFICAR DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Atender el 100% de los requerimientos	Web/ Oficios de Notificaciones realizadas	Publicadas y Notificadas / Resoluciones Recibidas	2%	0%	0%	0%	100%
	5. ELABORAR PROYECTO DE MEMORANDO PARA REMISIÓN DE EXPEDIENTE A REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURÍDICO 3	DR. SANTIAGO SILVA	50%	25%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	50%									
	6. REVISAR, APROBAR Y FIRMAR MEMORANDO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%								
	7. COORDINACIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTE A REGISTRO DE SOCIEDADES	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	10%								
14. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	1.- REVISAR Y ANALIZAR AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Memorando / Documento Seguimiento Entregado con avance de documentos de soporte / Documento Seguimiento solicitado	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- SOLICITAR Y RECOPILAR EL SOPORTE	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	20%								
	3. CONSOLIDAR E INGRESAR LA INFORMACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	20%								
	4. INGRESAR LA INFORMACIÓN Y PREPARAR EL CUMPLIMIENTO EN EL DOCUMENTO DEL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	70%	20%								
		INTENDENTA DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	30%									
	5. COMUNICAR EL RESULTADO DEL POA A SECRETARIA GENERAL JUNTO CON LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	20%								
15. ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- PREPARAR LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	30%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	Documentos de planificación operativa anual aprobado / Documentos de planificación operativa anual requerida	2%	0%	0%	0%	100%
	2.- ELABORAR DOCUMENTO CON LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	70%	30%								
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	30%									
	3. APROBAR EL DOCUMENTO DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	30%								
	4. ENVIAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL A SECRETARIA GENERAL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%								
	1. RECOPILAR INFORMACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	40%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
16. ELABORAR INFORME DE LABORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	2. ELABORAR INFORME	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	40%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADOS / INFFORMES REQUERIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
	3. APROBAR INFORME	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%								
	4. ENVIAR INFORME AL INTENDENTE NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, TECNOLOGÍA Y DESARROLLO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%								
17. CALIFICAR AUDITORES EXTERNOS, PERITOS AVALUADORES, PERITOS CONTABLES E INTERVENTORES EXTERNOS	1. ASIGNAR EL TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	MEMORANDOS REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTOS JURIDICOS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	2%	0%	0%	0%	100%
	2. ACTUALIZAR DATOS EN EL SISTEMA DE ACTOS JURÍDICOS Y SUBIR RESOLUCIÓN EN PORTAL WEB INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	ING. DIANA AMAGUAÑA	50%	40%								
		TECNICO EN GESTIÓN	LCDA. SANDRA SANCHEZ	50%									
	3. ELABORAR Y FIRMAR LA RAZON DE PUBLICACIÓN DE LA RENOVACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	40%								
	4. NOTIFICAR POR SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES A PETICIONARIO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	10%								
18. RENOVAR CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS AVALUADORES, PERITOS CONTABLES E INTERVENTORES EXTERNOS	1. ASIGNAR EL TRÁMITE	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	15%	Registrar el 100% de las resoluciones de renovación	REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTOS JURIDICOS/ RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	2%	0%	0%	50%	50%
	2. ACTUALIZAR DATOS EN EL SISTEMA DE ACTOS JURÍDICOS Y SUBIR RESOLUCIÓN EN PORTAL WEB INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	ING. DIANA AMAGUAÑA	50%	30%								
		TECNICO EN GESTIÓN	LCDA. SANDRA SANCHEZ	50%									
	3. ELABORAR Y FIRMAR LA RAZON DE PUBLICACIÓN DE LA RENOVACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	30%								
	4. NOTIFICAR POR SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES A PETICIONARIO	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	25%								
	1. RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%								
	2. ACTUALIZAR LOS DATOS EN EL SISTEMA DE ACTOS JURÍDICOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	ING. DIANA AMAGUAÑA	50%	30%								
		TECNICO EN GESTIÓN	LCDA. SANDRA SANCHEZ	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
19. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	3. ELABORAR Y FIRMAR RAZÓN DE INSCRIPCIÓN Y FIRMAR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	10%	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación de calificación	REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTOS JURIDICOS/ RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	1%	0%	0%	50%	50%
	4. INFORMAR AL INTENDENTE DE COMPAÑÍAS LA ACTUALIZACIÓN Y RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA CANCELACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	ING. DIANA AMAGUAÑA	25%									
		TECNICO EN GESTIÓN	LCDA. SANDRA SANCHEZ	25%									
	5. NOTIFICAR POR EL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES AL PETICIONARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	20%								
	6. ENTREGAR EXPEDIENTE A ESPECIALISTA DE CONTROL	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	10%								
20. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES- REGISTRO	1. RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	10%	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación de calificación	REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTOS JURIDICOS/ RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	1%	0%	0%	50%	50%
	2. ACTUALIZAR LOS DATOS EN EL SISTEMA DE ACTOS JURÍDICOS	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	ING. DIANA AMAGUAÑA	50%	30%								
		TECNICO EN GESTIÓN	LCDA. SANDRA SANCHEZ	50%									
	3. ELABORAR Y FIRMAR RAZÓN DE INSCRIPCIÓN Y FIRMAR	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	100%	10%								
	4. INFORMAR A LA INTENDENTE DE COMPAÑÍAS LA ACTUALIZACIÓN Y RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA CANCELACIÓN	ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	AB. DENISE CONTRERAS	50%	20%								
		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE SOCIEDADES REGIONAL 1	ING. DIANA AMAGUAÑA	25%									
		TECNICO EN GESTIÓN	LCDA. SANDRA SANCHEZ	25%									
	5. NOTIFICAR POR EL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES AL PETICIONARIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS AMBATO	AB. WALTER SORIANO	100%	20%								
	6. ENTREGAR EXPEDIENTE A ESPECIALISTA DE CONTROL	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	10%								
	CENTRO DE ATENCION AL USUARIO (C.A.U. AMB)												



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. DIGITALIZAR DOCUMENTOS (CAU - AL RECEPTAR DOCUMENTOS- INCLUYE DISTRIBUCIÓN)	1. Información General	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	15%	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Bitácora de entrega de documentos	# de documentos digitalizados/ # de documentos receptados	40%	25%	25%	25%	25%
	2. Recepción y revisión de cumplimientos con requisitos de SCVS	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	30%								
	3. Procesar y Digitalizar documentación y almacenar en la base de datos	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	30%								
	4. Revisión y envío a Secretaría General	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	40%								
2. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA INTERNA (VALIJA)	1. Receptar documentación para entregar y enviar	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	25%	Atender el 100% de correspondencia	Registro de Correspondencia	# de correspondencia atendida / # correspondencia recibida	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Registrar el tránsito de correspondencia institucional	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	25%								
	3. Distribuir a los dpto. correspondientes	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	25%								
	4. Enviar la documentación a destinatarios	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	25%								
3. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	1. Receptar la documentación para entregar y enviar	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	25%	Atender el 100% de correspondencia	Registro de Correspondencia	# de correspondencia atendida / # correspondencia recibida	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Registrar el tránsito de correspondencia institucional	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	25%								
	3. Distribuir a los dpto. correspondientes	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	25%								
	4. Enviar la documentación a destinatarios	OFICINISTA	TEC. LUISA TORRES	100%	25%								
4. ATENDER CONSULTAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS RELACIONADAS A TRAMITES SOCIETARIOS	1. Información técnica y de procesos de la SCVS	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	40%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	bitácora de atención al usuario	# de consultas absueltas / # de consultas requeridas	20%	25%	25%	25%	25%
	2. Análisis Técnico y atención a las inquietudes del usuario	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	40%								
	3. Solución de inquietud al usuario	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	20%								
5. ABSOLVER CONSULTAS	1. Información técnica y de procesos de la SCVS	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	40%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	bitácora de atención al usuario	# de consultas absueltas / # de consultas recibidas	20%	25%	25%	25%	25%
	2. Análisis Técnico y atención a las inquietudes del usuario	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	40%								
	3. Solución de inquietud al usuario	Técnico en Gestión	Psc. Ind. Daniela Torres	100%	20%								
DOCUMENTACION Y ARCHIVO (AMB)													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS	1.- Recepar y verificar los documentos societarios provenientes del Centro de Atención al Usuario y otras áreas e Ingresar al Sistema para la debida digitalización y finalizar el tramite en el Integrado de Trámites	Especialista de Documentación y Archivo 1	Carlos Mejía Morales	100%	100%	Archivar el 100% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites Check List	# documentos archivados / # documentos recibidos	40%	25%	25%	25%	25%
2. PRESTAR DOCUMENTOS	1.- Atender y hacer la búsqueda a requerimientos de préstamo de documentos y expedientes societarios a usuarios internos	Especialista de Documentación y Archivo 1	Carlos Mejía Morales	100%	100%	Atender el 100% de las solicitudes de prestamos	Registro formularios	# expedientes o documentación societaria prestados / # de Usuarios atendidos	10%	25%	25%	25%	25%
3. DEPURAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS	1.- Recepar y verificar listado de expedientes que fueron cancelados, conformar archivo de compañías canceladas, realizar la eliminación de expedientes, verificación si la documentación a eliminar o depurar se encuentra digitalizado, o proceder a su digitalización, elaborar informe de la documentación a depurar	Especialista de Documentación y Archivo 1	Carlos Mejía Morales	100%	100%	Atender el 100% la eliminación de expedientes y documentos revisados	Listados	# de documentos y expedientes eliminados/ # de expedientes y documentos depurados	30%	25%	25%	25%	25%
4. ADMINISTRAR ARCHIVOS DE OFICINA	1.- Recepar, registrar, clasificar y archivar resoluciones y correspondencia oficial provenientes de los servidores de la institución; y, distribución y entrega de la correspondencia según el caso	Especialista de Documentación y Archivo 1	Carlos Mejía Morales	100%	100%	Administrar el 100% de los archivos	Registro	# documentos archivados / # documentos recibidos	20%	25%	25%	25%	25%
SECRETARIA GENERAL (INTENDENCIA REGIONAL AMBATO)													
	1. ASIGNAR NUMERO DE DENUNCIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	1%								
	2. ENTREGAR AL ESPECIALISTA LA DENUNCIA.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	ÁB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	1%								
	3. REVISAR Y ANALIZAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS SOCIETARIAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. RECEPTAR Y	4. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O SE DISPONE EL ARCHIVO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	50%	10%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	50%									
	5. REVISAR Y FIRMA PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O SE DISPONE EL ARCHIVO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	10%								
	6. ELABORAR ACTA RECONOCIMIENTO DE FIRMA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	8%								
	7. REVISAR Y FIRMAR RECONOCIMIENTO DE FIRMA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	2%								
	8. ELABORAR PROVIDENCIA Y OFICIOS PARA NOTIFICACION DE LAS PARTES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	8%								
	9. FOLIAR EL EXPEDIENTE DE DENUNCIA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	5%								
	10. ELABORAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA, DEBIDAMENTE FOLIADO, A LA DNICAI	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	5%								
	11. REVISAR Y FIRMAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA FOLIADO, A LA DNICAI	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	5%								
	12. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	10%								
	13. REVISAR Y FIRMAR PROVIDENCIA PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	3%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
CALIFICAR DENUNCIAS SOCIETARIAS	14. RECEPCION DE DESCARGOS, ELABORAR PROVIDENCIA, NOTIFICAR A LAS PARTES Y REMITIR EXPEDIENTE FOLIADO, MEDIANTE MEMORANDO A LA DNICAI	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	2%	Calificar el 100% de lo recibido	Reporte de control interno estadísticos de atención de denuncias	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	25%	25%	25%	25%	25%
	15. REVISAR Y FIRMAR DESCARGOS, ELABORACION DE PROVIDENCIA, NOTIFICACION A LAS PARTES Y REMISION DE EXPEDIENTE, DEBIDAMENTE FOLIADO, MEDIANTE MEMORANDO A LA DNICAI	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	5%								
	16. RECEPCION DE RESOLUCION PARA NOTIFICACION A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE), ELABORAR OFICIOS, GUIAS Y SOBRES; O NOTIFICACION VIA ELECTRONICA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	5%								
	17. REVISAR Y FIRMA RECEPCION DE RESOLUCION PARA NOTIFICACION A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE), ELABORAR OFICIOS, GUIAS Y SOBRES; O NOTIFICACION VIA ELECTRONICA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	18. REVISAR Y ATIENDE PETICIONES CONFORME A REGLAMENTO DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	3%								
	19. FIRMAR PROVIDENCIAS Y OFICIOS CONFORME A REGLAMENTO DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	2%								
<b>2. PUBLICAR RESOLUCIONES Y EXTRACTOS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	1. RECIBIR RESOLUCION O EXTRACTO POR EL SIT	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	50%	Coordinar el 100% de lo recibido	Reporte de control interno de las resoluciones publicaciones de página web	Resoluciones publicadas / Resoluciones Recibidas	10%	25%	25%	25%	25%
	2. ASIGNA A FUNCIONARIO DE REGISTRO DE SOCIEDADES PARA LA PUBLICACION DE ACUERDO A LA APLICACIÓN QUE TIENEN EN EL S.I.T.	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	50%								
<b>3. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN</b>	1. REVISAR Y REDACTAR CERTIFICADOS DE PUBLICACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS EN LA PÁGINA WEB	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	50%	Certificar el 100% de las publicaciones	Reporte de control interno de las resoluciones publicaciones de página web	Publicaciones revisadas / Publicaciones subidas	2%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR, ANALIZAR Y FIRMAR LOS CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	50%								
<b>4. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES</b>	1. RECIBIR SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN, PARA CERTIFICACIÓN POR PARTE USUARIOS EXTERNOS, QUE SE GENERAN A TRAVÉS DEL S.I.T.	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	5%	Certificar el 100% de	Sistema de trámites y registro en hoja de	solicitudes atendidas /	10%	25%	25%	25%	25%
	2. PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA CERTIFICACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	25%								
	3. REVISAR Y SELLAR DOCUMENTACIÓN, SEGÚN EL CASO COLOCAR SELLOS O RAZONES PARA CERTIFICAR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	25%								
	4.- REVISAR RAZONES Y FIRMAR CERTIFICACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>GENERAL - CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	5. REMITIR AL PETICIONARIO LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA, A TRAVÉS DE VALIJA O RETIRAR DEL CAU.	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	15%	documentos	Registro en hoja de cálculo para el área	solicitudes recibidas	10%	25%	25%	25%	25%
	6. REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA NOTIFICAR SEGÚN CORRESPONDA: A TRAVÉS DEL SIT O A DOMICILIO FÍSICO ELABORAR GUÍAS Y SOBRES, ENVIAR POR VALIJA O NOTIFICACION A TRAVES DE CHOFERES (DENTRO DE LA CIUDAD)	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	15%								
<b>5. LEGALIZAR DOCUMENTACIÓN PRESENTADO POR EL USUARIO EXTERNO, A TRAVÉS DEL S.I.T.</b>	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD: RECEPTAR, INGRESAR Y DIGITALIZAR A TRAVÉS DEL S.I.T., Y DISTRIBUIR A LAS UNIDADES COMPETENTES	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	20%	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte de control interno de solicitudes atendidas y recibidas	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	3%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACIÓN DE OFICIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	35%								
	3. REVISIÓN Y FIRMA DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	30%								
	5. NOTIFICACIÓN A PETICIONARIO	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	15%								
<b>6. SUBIR AL SIT, OFICIOS Y RESOLUCIONES</b>	1. RECIBIR LAS RESOLUCIONES Y OFICIOS, PARA QUE CADA ESPECIALISTA SUBAN A TRAVÉS DEL S.I.T., DE ACUERDO A LA APLICACIÓN QUE TIENEN EN EL S.I.T.	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	20%	Atender el 100% de los requerimientos	Reporte de control de interno de requerimientos remitidos a la secretaria general	Reporte de control de interno de requerimientos remitidos a la secretaria general / reportes solicitados	10%	25%	25%	25%	25%
	2. DISTRIBUCIONES DE OFICIOS Y RESOLUCIONES AL ESPECIALISTA REQUIRENTE	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	80%								
<b>7. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA -</b>	1. RECEPCIÓN DE TRAMITE	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	70%	Atender el 100% de los	Reporte del Sistema	Reporte de control de interno de requerimientos	20%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>INFORMES DE INTERVENCIÓN, QUE SE INGRESAN A TRAVÉS DEL S.I.T.</b>	2. NOTIFICACION POR EL SIT	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	30%	requerimientos	Integrado de Trámites	remitidos a la secretaria general / reportes solicitados	2%	25%	25%	25%	25%
<b>8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PÚBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS</b>	1. RECIBIR ANALIZAR SOLICITUDES Y ASIGNAR	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	25%	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Bitácora de Entrega de Documentos	No. De comunicaciones ENTREGADAS / No. De Comunicaciones RECIBIDAS	8%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORAR PROYECTO OFICIO CONFORME A REGLAMENTO O CORREO DE NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SIT	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	30%								
	3. REVISAR Y FIRMAR OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	30%								
	4. REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA NOTIFICAR SEGÚN CORRESPONDA A TRAVÉS DEL SIT O A DOMICILIO FÍSICO ELABORAR GUÍAS Y SOBRES,	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRÍA ORTIZ	100%	15%								
<b>9. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS</b>	1. RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES, PARA FIRMA DE INTENDENTE.	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRÍA ORTIZ	100%	15%	Atender el 100% de los requerimientos	Notificaciones realizadas	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS OFICIOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	30%								
	3. REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	35%								
	4. NOTIFICACIONES AL IESS Y AL SRI, PREPARACIÓN DE SOBRES Y GUÍAS NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE VALIJA INSTITUCIONAL	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRÍA ORTIZ	100%	20%								
<b>10. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL</b>	1. RECEPCIÓN DEL OFICIO	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRÍA ORTIZ	100%	20%	SUSCRIBIR EL 100% DE LOS OFICIOS	NOTIFICACIONES RECIBIDAS	SUSCRIBIR EL 100% DE LOS OFICIOS / oficios solicitados	5%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	60%								
	3. ENVÍO DE OFICIOS FIRMADOS A LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN PARA SU ARCHIVO	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRÍA ORTIZ	100%	20%								
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRÍA ORTIZ	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑIAS	2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADO DE COMPAÑIA	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	15%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	OFICIO REALIZADO	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	3. RAZÓN O CERTIFICADO DE ESTADO DE CONSTITUCIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	20%								
	4. NOTIFICAR FECHA PARA RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	10%								
	5. RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	50%	20%								
		ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	50%									
	6. OFICIO AL BANCO PARA DEVOLUCION DE FONDOS DEPOSITADOS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	50%	25%								
		INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	50%									
12. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA	1. RECEPTA Y ASIGNACIÓN LA SOLICITUD	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	10%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	Oficios y ertificaciones elaborados	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ANÁLISIS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES RESPECTIVAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	20%								
	3. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	30%								
	4. REVISIÓN Y FIRMA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	25%								
	5. NOTIFICACIÓN A SOLICITANTE, A TRAVÉS DE VALIJA INSTITUCIONAL O CHOFERES.	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	15%								
13. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION	1. Recepción de resoluciones en procesos de intervención, para firma de Intendente.	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	20%	Atender el 100% de lo recibido	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de proyecto de oficio, guías y sobre	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	25%								
	3. Revisión y firma de oficio	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	35%								
	3. Notificación física y correo electrónico	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	20%								
	1. RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN FIRMADA POR EL SUPERINTENDENTE	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	5%								
	2. COORDINACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)	3. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO PARA NOTIFICACIÓN	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	15%	Atender el 100% de los requerimientos	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	Resoluciones publicadaas y notificadas / Resoluciones recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	4. REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	20%								
	5. NOTIFICACIÓN DE OFICIO, A TRAVÉS DE VALIJA INSTITUCIONAL	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	10%								
	6. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE MEMORANDO PARA REMISIÓN DE EXPEDIENTE A REGISTRO DE SOCIEDADES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. BÉLGICA MEDINA SÁNCHEZ	100%	15%								
	7. REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DE MEMORANDO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE MACHALA	AB. DANNY AJILA ARMIJOS	100%	15%								
	8. COORDINACIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTILLO A REGISTRO DE SOCIEDADES	SECRETARIA 2	SRA. JULIA ECHEVERRIA ORTIZ	100%	10%								
DOCUMENTACION Y ARCHIVO (MAC)													
	1.- Receptar y verificar el reporte (Check List) de los documentos societarios en fisico provenientes de la Subdirección del Centro de Atención al Usuario e Ingresar al Sistema Integrado de Trámites, para verificar si la documentación física y el reporte que consta en el Sistema Integrado de Trámites coincide sella el reporte como fe de presentación y remite copia del reporte sellado, si no coincide se escribe en el reporte la documentación faltante y remite copia del reporte sellado.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS</b>	2.- Receptar y verificar el reporte y los documentos societarios procesados provenientes del área de Registro de Sociedades para su digitalización y archivo.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	10%	Archivar el 100% de los Documentos	Reporte	# documentos archivados / # documentos recibidos	35%	25%	25%	25%	25%
	3.- Clasificar la documentación societaria que ingresa al área de Documentación y archivo por tipo de documento General, Jurídico, Económico, A Conservar para su archivo en el expediente societario que corresponda.	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	4.- Ingresar al SIT para finalizar el trámite de la documentación recibida físicamente para su archivo.	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	5.- Archivar los check list procedentes del CAU y los reportes que provienen de Registro de Sociedades.	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	6.- Organizar y archivar cronológicamente la documentación en físico en cada sección del expediente y lo ubica en las estanterías en su debido orden.	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	7. Supervisar las imágenes digitalizadas en el Sistema Integrado de Trámite por el CAU con el sistema intranet, posterior buscar, verificar el número de expediente de cada documento, y clasificar los mismos para archivar o digitalizar y archivar.	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	8.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	1.- Atender y hacer la búsqueda a requerimientos de préstamo de documentos y expedientes societarios a usuarios internos	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	14%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>2. PRESTAR DOCUMENTOS</b>	2.- Coordinar la preparación de expedientes societarios requeridos para peritaje o revisión por parte de autoridades, mandos medios y/o personal de la institución.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	14%	Atender el 100% de solicitudes de prestamo de documentos	Reporte	# Expedientes prestados / Solicitudes recibidas	10%	25%	25%	25%	25%
	3.-Revisar la solicitud de préstamo y la registra en el formulario de Registro de Préstamo de Expedientes.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	14%								
	4.- Poner la firma visto bueno para el préstamo de expedientes a la Subdirectora de Documentación y Archivo.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	14%								
	5.- Buscar y localizar el documento solicitado.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	14%								
	6.- Ubicar el expediente devuelto en la estantería correspondiente.	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	14%								
	7.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	14%								
<b>3. ADMINISTRAR ARCHIVOS DE OFICINA.</b>	1.- Receptar, registrar, clasificar y archivar resoluciones y correspondencia oficial provenientes de la Secretaría General y de la documentación de Triple Sector, y otras áreas de la institución; y, distribución y entrega de la correspondencia según el caso.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	20%	Procesos administrativos 100%	Documentacion Receptada	Documentos Archivados / Documentos Recibidos	35%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar oficios, memorandos, solicitud de bienes, órdenes de trabajo, informes de labores, etc. Relacionados con el quehacer de la unidad.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	20%								
	3.- Revisar, clasificar, ordenar y archivar de forma ordenada y cronológica la documentación generada y recibida institucional según corresponda.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- Llevar un registro de ingreso y egreso de documentación en el área de Documentación y Archivo.	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	5.- Supervisar y Controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del Proceso 3	Especialista en Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
4. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS - ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO DE LA DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA EN CADA PARTE DEL EXPEDIENTE Y UBICARLAS EN LAS ESTANTERÍAS; Y, ACTUALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE REGISTRO Y UBICACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES SOCIETARIOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL.	1.- Ordenar cronológicamente la documentación societaria en cada parte del expediente (General, Jurídica, Económica y A Conservar) y ubicarlos en las estanterías en su respectivo orden.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	17%	Documentacion Escaneada y Archivada	Recepcion de Documentos Societarios y Resoluciones	Expedientes Ordenados / Expedientes inventariados	20%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar si la documentación está completa y digitalizada, y según sea el caso completar la documentación y/o digitalizarla.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	17%								
	3.- Si la documentación no tiene índices, deberá notificar al funcionario responsable para que generen los índices para su digitalización.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	17%								
	4.- Rotular cada uno de los expedientes según sea el caso.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	17%								
	5.- Actualizar y llevar el inventario general de los expedientes societarios en físico en secuencia numérica.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	17%								
	6.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del Proceso 3.	Especialista en Archivo	Aguayo Escandon Pedro Andres	100%	17%								
SECRETARIA GENERAL (INTENDENCIA REGIONAL PORTOVIEJO)													
	1. RECIBIR Y ASIGNAR TRÁMITES DE DENUCIA	OFICINISTA	LIC. ALBINO MENDOZA MACÍAS	100%	5%								
	2. REVISAR Y ANALIZAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS SOCIETARIAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. CALIFICAR Y ATENDER DENUNCIAS SOCIETARIAS	3. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O SE DISPONE EL ARCHIVO	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	10%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	25%	25%	25%	25%	25%
	4. REVISAR Y FIRMA PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O SE DISPONE EL ARCHIVO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	ING. NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
	5. ELABORAR ACTA RECONOCIMIENTO DE FIRMA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	5%								
	6. REVISAR Y FIRMAR RECONOCIMIENTO DE FIRMA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	ING. NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
	7. ELABORAR PROVIDENCIA Y OFICIOS PARA NOTIFICACION DE LAS PARTES	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	10%								
	8. FOLIAR EL EXPEDIENTE DE DENUNCIA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%									
	9. ELABORAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA, DEBIDAMENTE FOLIADO, A LA UCI	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%									
	10. REVISAR Y FIRMAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA FOLIADO, A LA UCI	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	ING. NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
	11. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	10%								
	12. REVISAR Y FIRMAR PROVIDENCIA PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	ING. NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	13. RECEPCION DE DESCARGOS, ELABORA MEMORANDO PARA FIRMA DE INTENDENTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	5%								
	14. REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO Y REMISION DE EXPEDIENTE, DEBIDAMENTE FOLIADO, A LA UCI	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	ING. NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								
	15. ELABORA PROYECTO DE PROVIDENCIA PARA NOTIFICACION A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE), ELABORAR OFICIOS Y SOBRES; O NOTIFICACION VIA ELECTRONICA	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	10%								
	16. REVISY FIRMA RECEPCION DE PROYECTO DE PROVIDENCIA PARA NOTIFICACION A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE)	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	ING. NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	10%								
	17. REVISY ATIENDE PETICIONES CONFORME A REGLAMENTO DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	5%								
	18. FIRMAR PROVIDENCIAS Y OFICIOS CONFORME A REGLAMENTO DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	ING. NATHALIA MONTESDEOCA ORMAZA	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>2. RECIBIR Y DERIVAR DENUNCIAS DE MERCADO DE VALORES</b>	1. RECEPTAR TRÁMITES DE DENUNCIA A MV	OFICINISTA	LIC. ALBINO MENDOZA MACÍAS	100%	100%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
<b>3. RECIBIR Y DERIVAR RECLAMOS ADMINISTRATIVOS (SOCIETARIO Y MV)</b>	1. RECEPTAR TRÁMITES DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS SOCIETARIO Y A MV	OFICINISTA	LIC. ALBINO MENDOZA MACÍAS	100%	50%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	20%	25%	25%	25%	25%
	2. DERIVAR TRÁMITES DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS SOCIETARIOS Y A MV	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	50%								
<b>4. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA (INCLUYE INFORMACIÓN Y COPIAS CERTIFICADAS)</b>	1. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO	SECRETARIO 1	SR. EFRAÍN VERA ZAMORA	50%	60%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	25%	25%	25%	25%	25%
		SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	50%									
	2. REVISIÓN, FIRMA Y NOTIFICACIÓN A SOLICITANTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	40%								
<b>5. RECIBIR Y DERIVAR SOLICITUDES JUDICIALES DEL SECTOR SEGUROS Y MERCADO DE VALORES</b>	1. RECEPTAR TRÁMITES JUDICIALES DE SECTOR SEGUROS	OFICINISTA	LIC. ALBINO MENDOZA MACÍAS	100%	25%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO	SECRETARIO 1	SR. EFRAÍN VERA ZAMORA	50%	25%								
		SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	50%	25%								
	3. NOTIFICAR Y DERIVAR TRÁMITES JUDICIALES DE SECTOR SEGUROS	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	25%								
<b>6. ATENDER PEDIDOS DE PERICIA O EXÁMENES GRAFOLÓGICOS DOCUMENTALES O INFORMÁTICOS</b>	1. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO	SECRETARIO 1	SR. EFRAÍN VERA ZAMORA	50%	70%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
		SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	50%									
	2. REVISIÓN, FIRMA Y NOTIFICACIÓN A SOLICITANTE	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	30%								
<b>7. RECEPTAR Y DERIVAR</b>													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS (SOC, MV Y PLA)	1. RECEPTAR Y DERIVAR TRÁMITES JUDICIALES DE SECTOR SEGUROS	OFICINISTA	LIC. ALBINO MENDOZA MACÍAS	100%	100%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
8. CALIFICAR AUDITORES EXTERNOS, PERITOS AVALUADORES, PERITOS CONTABLES E INTERVENTORES EXTERNOS	1. Organizar expediente , solicitar numeración, registrar datos en el sistema de Actos Jurídicos, elaborar y subir resolución en Portal Web institucional	SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	100%	12%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar proyecto de certificado de calificación	SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	100%	13%								
	3. Revisar y firmar certificado de calificación	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	25%								
	4. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	25%								
	5. Entregar certificado de calificación a peticionario	SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	100%	25%								
9. RENOVAR CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS, PERITOS AVALUADORES, PERITOS CONTABLES E INTERVENTORES EXTERNOS	1. Actualizar datos en el sistema de Actos Jurídicos y subir resolución en Portal Web institucional	SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	100%	12%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar proyecto de certificado y de razón de inscripción de renovación	SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	100%	13%								
	3. Revisar y firmar certificado y razón de inscripción de renovación	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	25%								
	4. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario	ESPECIALISTA JURÍDICO REGIONAL 1	AB. JULIANA COLOMA MACÍAS.	100%	25%								
	5. Entregar certificado de renovación a peticionario	SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	100%	12%								
	7. Archivar resolución y certificado con razón de inscripción	SECRETARÍA 2	LIC. LUPE HOLGUÍN DELGADO	100%	13%								
CENTRO DE ATENCION AL USUARIO (C.A.U. POR)													
1. RECEPTAR COMUNICACIONES O DOCUMENTACIÓN DE USUARIOS SOCIETARIAS, DE	1) Recepción, revisión de Información General cumplimientos con requisitos de SCVS	Oficinista	Albino Mendoza	100%	33%	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Bitácora de Entrega de Documentos	No. De comunicaciones ENTREGADAS / No. De Comunicaciones RECIBIDAS	25%	25%	25%	25%	25%
	2) Procesar y Digitalizar documentación y almacenar en la base de datos	Oficinista	Albino Mendoza	100%	33%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>MERCADO DE VALORES Y SEGUROS</b>	3) Revisión y envío a Secretaría General	Oficinista	Albino Mendoza	100%	34%								
<b>2. ENTREGAR DE COMUNICACIONES O DOCUMENTACIÓN A USUARIOS</b>	1. Recepción y Revisión y asignación a ventanilla de entrega	Oficinista	Albino Mendoza	100%	20%	Entregar el 100% de las resoluciones y Certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de documentos	No. De resoluciones y certificaciones ENTREGADAS / No. De resoluciones y certificaciones RECIBIDAS	20%	25%	25%	25%	25%
	2. Clasificación y archivo temporal	Oficinista	Albino Mendoza	100%	20%								
	3. Verificación en el sistema, de documentación para entrega	Oficinista	Albino Mendoza	100%	20%								
	4. Constatación del usuario solicitante	Oficinista	Albino Mendoza	100%	20%								
	5. Entrega y dar de baja en el sistema	Oficinista	Albino Mendoza	100%	20%								
<b>3. PROCESAR RESERVA DE DENOMINACIÓN</b>	1. Recepción y revisión de cumplir requisitos de solicitud del usuario	Oficinista	Albino Mendoza	100%	50%	Procesar el 100% de la reservas recibidas	Notificación al usuario vía mail	No. De reservas notificadas / No. De reservas RECIBIDAS	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Procesar y Digitalizar documentación y almacenar en la base de datos	Oficinista	Albino Mendoza	100%	50%								
<b>4. ATENDER USUARIOS – VIA TELEFÓNICA</b>	Análisis Técnico y atención a las inquietudes del usuario	Oficinista	Albino Mendoza	100%	100%	Absolución 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas / No. De consultas recibidas	10%	25%	25%	25%	25%
<b>5. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA INTERNA</b>	1. Recepción de documentación para entrega y envío	Oficinista	Albino Mendoza	100%	25%	Atender el 100% correspondencia institucional	Registro de Correspondencia	No. De correspondencia atendidas / No. De correspondencia Recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Registro de tránsito de correspondencia institucional	Oficinista	Albino Mendoza	100%	25%								
	3. Distribución a los dpto. correspondientes	Oficinista	Albino Mendoza	100%	25%								
	4. Envío de documentación a destinatarios	Oficinista	Albino Mendoza	100%	25%								
<b>6. CERTIFICAR RAZÓN DE OPISIÓN DE LOS ACTOS JURIDICOS ART. 33 INCISO 2DO.</b>	1. Revisión y constatación de no existir oposición d los actos jurídicos del art 33 inciso 2do	Oficinista	Albino Mendoza	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>DISMINUCIÓN DE CAPITAL, CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE DENOMINACIÓN, DISOLUCIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA, CONVALIDACIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS - CERTIFICAR NO OPOSICIÓN DE TERCEROS</b>	2. Elaboración del certificado de Razón de Oposición de los trámites de Cambio de Domicilio, Denominación, Disminución de Capital, Convalidación y Disolución Voluntaria Anticipada. Art. 33 inciso 2do. De la Ley de Compañías.	Oficinista	Albino Mendoza	100%	40%	Elaborar el 100% de las certificaciones de Razón de Oposición	Sistema del SIT/Reporte mensual de actividades	No. De Certificados de Razón / No. De Certificados solicitados	10%	25%	25%	25%	25%
	3. Revisión y sumilla del certificado de razón de oposición	Intendente	Ing. Nathalia Montesdeoca	100%	30%								
<b>7. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOCIETARIA PÚBLICA</b>	1. solución de información requerida por el usuario	Oficinista	Albino Mendoza	100%	100%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitácora del Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas / No. De consultas recibidas	10%	25%	25%	25%	25%
<b>8. DAR SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Oficinista	Albino Mendoza	100%	10%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento seguimiento entregado con avance / Documento seguimiento solicitado	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Oficinista	Albino Mendoza	100%	10%								
	3. Consolidar la información	Oficinista	Albino Mendoza	100%	10%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Oficinista	Albino Mendoza	100%	10%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Oficinista	Albino Mendoza	100%	10%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por la Subdirectora Nacional del Centro de Atención al Usuario	Intendente	Ing. Nathalia Montesdeoca	100%	50%								
<b>9. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL</b>	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Oficinista	Albino Mendoza	100%	30%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección del POA	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación operativa requerida	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Oficinista	Albino Mendoza	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Intendente	Ing. Nathalia Montesdeoca	100%	40%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	1. Recopilación de Información	Oficinista	Albino Mendoza	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Presentación de informe de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuenta / Requerimiento de Planificación	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de informe	Intendenta	Ing. Nathalia Montesdeoca	100%	30%								
	3. Presentación de Informe	Intendenta	Ing. Nathalia Montesdeoca	100%	40%								
11 INFORME DE LOTAIP	1. Elaboración y presentación de informe Lotaip	Oficinista	Albino Mendoza	50%	100%	Informe correspondiente a LOTAIP	Presentación de Informe de LOTAIP	Informe de LOTAIP Documento de seguimiento Entregado / documento seguimiento solicitado	3%	25%	25%	25%	25%
		Intendenta	Ing. Nathalia Montesdeoca	50%									
DOCUMENTACION Y ARCHIVO (POR)													
1. DIGITALIZAR DOCUMENTOS (CAU - AL RECEPTAR DOCUMENTOS- INCLUYE DISTRIBUCIÓN)	1. RECIBIR, DIGITALIZAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS	OFICINISTA	LIC. ALBINO MENDOZA MACÍAS	100%	100%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	25%	25%	25%	25%	25%
2. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS	1. RECIBIR, DIGITALIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS	ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	LIC. ELIZABETH REY V.	100%	100%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	25%	25%	25%	25%	25%
3. PRESTAR DOCUMENTOS	1. ENTREGAR DOCUMENTOS SOLICITADOS	ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	LIC. ELIZABETH REY V.	100%	100%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	10%	25%	25%	25%	25%
4. DEPURAR Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN SOCIETARIA	1. SANEAR INFORMACIÓN	ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	LIC. ELIZABETH REY V.	100%	100%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	10%	25%	25%	25%	25%
5. ADMINISTRAR	1. ORGANIZAR ARCHIVO		LIC. ELIZABETH REY			DESPACHAR EL 100%	SISTEMA	# Trámites					

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
ARCHIVOS DE OFICINA	1. ORGANIZAR ARCHIVO INSTITUCIONAL	ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	LIC. ELIZABETH REY V.	100%	100%	DE TRÁMITES RECIBIDOS	INTEGRADO DE TRÁMITES	Despachados / # Trámites Recibidos	10%	25%	25%	25%	25%
6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA INTERNA (VALIJA)	1. ENTREGAR CORRESPONDENCIA	OFICINISTA	LIC. ALBINO MENDOZA MACÍAS	100%	100%	DESPACHAR EL 100% DE TRÁMITES RECIBIDOS	SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES	# Trámites Despachados / # Trámites Recibidos	20%	25%	25%	25%	25%
SECRETARIA GENERAL (INTENDENCIA REGIONAL LOJA)													
	1. ASIGNAR NUMERO DE DENUNCIA	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	5,00%								
	2. ENTREGAR AL ESPECIALISTA LA DENUNCIA.	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	5,00%								
	3. REVISAR Y ANALIZAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS SOCIETARIAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	100,00%	5,00%								
	4. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O SE DISPONE EL ARCHIVO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	100,00%	5,00%								
	5. REVISAR Y FIRMA PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONE SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O SE DISPONE EL ARCHIVO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	5,00%								
	6. ELABORAR ACTA RECONOCIMIENTO DE FIRMA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	100,00%	5,00%								
	7. REVISAR Y FIRMAR RECONOCIMIENTO DE FIRMA	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	5,00%								
	8. ELABORAR PROVIDENCIA Y OFICIOS PARA NOTIFICACION DE LAS PARTES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	100,00%	5,00%								
	9. FOLIA EL EXPEDIENTE DE DENUNCIA	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	5,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. Receptar y calificar Denuncias Societarias</b>	10. ELABORAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA, DEBIDAMENTE FOLIADO, A LA DNICAI	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	5,00%	Calificar el 100% de lo recibido	REPORTE DE CUADROS ESTADISTICOS DE ATENCION DE DENUNCIAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	10%	25%	25%	25%	25%
	11. REVISAR Y FIRMAR MEMO PARA REMITIR EXPEDIENTE DE DENUNCIA FOLIADO, A LA DNICAI	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	5,00%								
	12. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	100,00%	5,00%								
	13. REVISAR Y FIRMAR PROVIDENCIA PARA REMITIR A LAS PARTES CONCLUSIONES DEL INFORME DE CONTROL	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	5,00%								
	14. RECEPCION DE DESCARGOS, ELABORAR PROVIDENCIA, NOTIFICAR A LAS PARTES Y REMITIR EXPEDIENTE FOLIADO, MEDIANTE MEMORANDO A LA DNICAI	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	5,00%								
	15. REVISAR Y FIRMAR DESCARGOS, ELABORACION DE PROVIDENCIA, NOTIFICACION A LAS PARTES Y REMISION DE EXPEDIENTE, DEBIDAMENTE FOLIADO, MEDIANTE MEMORANDO A LA DNICAI	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	100,00%	10,00%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	16. RECEPCION DE RESOLUCION PARA NOTIFICACION A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE), ELABORAR OFICIOS, GUIAS Y SOBRES; O NOTIFICACION VIA ELECTRONICA	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	5,00%								
	17. REVISY FIRMA RECEPCION DE RESOLUCION PARA NOTIFICACION A LAS PARTES (EN CASO DE INTERVENCION A: SUPERBANCOS, SRI, REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO MERCANTIL, ADMIN., RL, COMISARIO, INTERVENTOR, DENUNCIANTE), ELABORAR OFICIOS, GUIAS Y SOBRES; O NOTIFICACION VIA ELECTRONICA	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	5,00%								
	18. REVISY ATIENDE PETICIONES CONFORME A REGLAMENTO DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	100,00%	5,00%								
	19. FIRMAR PROVIDENCIAS Y OFICIOS CONFORME A REGLAMENTO DENTRO DE LOS PROCESOS DE DENUNCIAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	5,00%								
	1. ASIGNAR NUMERO DE IMPUGNACION	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	2,00%								
	2. ASIGNAR Y ENTREGAR AL ESPECIALISTA LA IMPUGNACION	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	2,00%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. REVISAR Y ANALIZAR LOS ESCRITOS DE LAS IMPUGNACIONES	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	2,00%								
	4. ELABORAR PROYECTO DE MEMORANDO PARA SOLICITAR ANTECEDENTES PARA LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	2,00%								
	5. REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO PARA SOLICITAR LOS ANTECEDENTES A LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	2,00%								
	6. RECIBIR ANTECEDENTES DE LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA	SECRETARIA GENERAL	TATIANA OJEDA	100,00%	2,00%								
	7. ELABORAR PROYECTO DE PROVIDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: ADMISIÓN DEL TRAMITE, DISPONER SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O ARCHIVO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	MARIA DEL PILAR POZO	100,00%	10,00%								
	8. REVISAR Y FIRMAR PROVIDENCIA DE ADMISION DE TRAMITE, DISPONER SU COMPLEMENTACION / ACLARACION O ARCHIVO	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	KATHERINE MERINO	100,00%	5,00%								
	9. ELABORAR PROYECTO DE OFICIO PARA NOTIFICACIÓN DE LA PROVIDENCIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	MARIA DEL PILAR POZO	100,00%	3,00%								
	10. REVISAR Y FIRMAR OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE PROVIDENCIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	KATHERINE MERINO	100,00%	5,00%								
	11. ELABORAR PROYECTO DE MEMORANDO, GUÍAS Y SOBRES PARA REMITIR OFICIO DE NOTIFICACION EN CASO DE QUE CORRESPONDA A OTRAS INTENDENCIAS. NOTIFICAR OFICIO	SECRETARIA	TATIANA OJEDA	100,00%	5,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>2. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS</b>	12. RECIBIR ESCRITO DE COMPLEMENTACIÓN Y REVISAR SI REUNE REQUISITOS CONFORME REGLAMENTO	SECRETARIA	TATIANA OJEDA	100,00%	5,00%	Calificar el 100% de lo recibido	REPORTE DE CUADROS ESTADISTICOS DE ATENCION DE IMPUGNACIONES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	6%	25%	25%	25%	25%
	13. REALIZAR PROYECTO DE PROVIDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. ADMITIR AL TRÁMITE O RECHAZAR LA IMPUGNACIÓN	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	MARIA DEL PILAR POZO	100,00%	5,00%								
	14. REVISAR Y FIRMAR LA PROVIDENCIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	KATHERINE MERINO	100,00%	3,00%								
	15. ELABORAR PROYECTO DE OFICIO PARA NOTIFICAR PROVIDENCIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	LUISA GRIJALVA	100,00%	3,00%								
	16. REVISAR Y FIRMAR OFICIO PARA NOTIFICAR PROVIDENCIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	KATHERINE MERINO	100,00%	3,00%								
	17. ELABORAR PROYECTO DE MEMORANDO, GUÍAS Y SOBRES PARA REMITIR OFICIO DE NOTIFICACION EN CASO DE QUE CORRESPONDA A OTRAS INTENDENCIAS. NOTIFICAR OFICIO	SECRETARIA	TATIANA OJEDA	100,00%	3,00%								
	18. REGISTRAR APELACIÓN DE RESOLUCIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRIBUCIONES Y SANCIONES DE MERCADO DE VALORES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	MARIA DEL PILAR POZO	100,00%	3,00%								
	19. ORGANIZAR EL EXPEDIENTE Y ELABORAR MEMORANDO PARA REMITIR EXPEDIENTE A INPAI (IMPUGNACIÓN ADMITIDA)	SECRETARIA	TATIANA OJEDA	100,00%	3,00%								
	20. REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO PARA REMITIR EL EXPEDIENTE FOLIADO A INPAI	SECRETARIA GENERAL	TATIANA OJEDA	100,00%	3,00%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	21. PREPARAR PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y OFICIOS CONFORME A REGLAMENTO PARA TRAMITES DE IMPUGNACIONES (VARIAS)	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	MARIA DEL PILAR POZO	100,00%	3,00%								
	22. FIRMAR PROVIDENCIAS Y OFICIOS PROVEYENDO ESCRITOS CONFORME A REGLAMENTO PARA TRAMITES DE IMPUGNACIONES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	KATHERINE MERINO	100,00%	3,00%								
	23. ELABORAR PROYECTO DE OFICIO PARA NOTIFICACIÓN DE LA PROVIDENCIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	LUISA GRIJALVA	100,00%	3,00%								
	24. REVISAR Y FIRMAR OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE PROVIDENCIA	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	KATHERINE MERINO	100,00%	3,00%								
	25. ELABORAR PROYECTO DE MEMORANDO, GUÍAS Y SOBRES PARA REMITIR OFICIO DE NOTIFICACION EN CASO DE QUE CORRESPONDA A OTRAS INTENDENCIAS. NOTIFICAR OFICIO	SECRETARIA	TATIANA OJEDA	100,00%	3,00%								
	26. RECIBIR RESOLUCIÓN Y ELABORAR PROYECTO DE OFICIO, GUÍA Y SOBRE PARA NOTIFICAR	PROSECRETARIA	TATIANA OJEDA	100,00%	3,00%								
	27. REVISAR Y FIRMAR OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN, Y COMUNICAR VIA ELECTRÓNICA A OTRAS UNIDADES DE LA INTENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	TATIANA OJEDA	100,00%	3,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	28. ELABORAR PROYECTO DE MEMORANDO, GUÍAS Y SOBRES PARA REMITIR OFICIO DE NOTIFICACION EN CASO DE QUE CORRESPONDA A OTRAS INTENDENCIAS	SECRETARIA	TATIANA OJEDA	100,00%	3,00%								
	29. REVISAR Y FIRMAR EL MEMORANDO Y OFICIO PARA NOTIFICACION EN CASO DE QUE CORRESPONDA A OTRAS INTENDENCIAS	SECRETARIA	TATIANA OJEDA	100,00%	3,00%								
	30. REGISTRAR RESULTADOS DE APELACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRIBUCIONES Y SANCIONES DE MERCADO DE VALORES	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	MARIA DEL PILAR POZO	100,00%	2,00%								
3. Publicar resoluciones y extractos a través del portal WEB Institucional	1. RECIBIR RESOLUCION O EXTRACTO	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	50,00%	Coordinar el 100% de lo recibido	Publicación en la página web	RESOLUCIONES PUBLICADA / RESOLUCIONES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. COORDINAR CON REGISTRO DE SOCIEDADES LA ASIGNACION DEL REGISTRADOR PARA LA PUBLICACION	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	50,00%								
4. EMITIR CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN	1. REVISAR Y REDACTAR CERTIFICADOS DE PUBLICACIONES DE ACTOS SOCIETARIOS EN LA PÁGINA WEB	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	50,00%	Calificar el 100% de lo recibido	Página Web	PUBLICACIONES RECIBIDAS / PUBLICACIONES SUBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISAR, ANALIZAR Y FIRMAR LOS CERTIFICADOS DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	50,00%								
	1. RECIBIR SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA POR PARTE USUARIOS INTERNOS	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	2. PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA CERTIFICACIÓN	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>5. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS</b>	3. REVISAR Y SELLAR DOCUMENTACIÓN, SEGÚN EL CASO COLOCAR SELLOS O RAZONES PARA CERTIFICAR	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%	Certificar el 100% de documentos	SISTEMA DE TRAMITES Y REGISTRO EN HOJA DE CALCULO PARA CADA AREA	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	4.- REVISAR RAZONES Y FIRMAR CERTIFICACIÓN	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA TECNICO DE GESTION	DR. RODRIGO CARPIO TATIANA OJEDA	50,00% 50,00%	30,00%								
	5. REMITIR AL PETICIONARIO LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	6. REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA NOTIFICAR SEGÚN CORRESPONDA: A TRAVÉS DEL SIT O A DOMICILIO FÍSICO ELABORAR GUÍAS Y SOBRES,	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
<b>6. EMITIR CERTIFICADOS GENERALES - VARIOS</b>	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%	Certificar el 100% de las Solicitudes	oficios de certificacion Emitidos	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACIÓN DE OFICIO	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%								
	3. REVISIÓN Y FIRMA DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	25,00%								
	4. NOTIFICACIÓN A PETICIONARIO	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%								
<b>7. DIGITALIZAR Y ESCANEAR OFICIOS Y RESOLUCIONES</b>	1. RECIBIR EL DOCUMENTO PARA DIGITALIZAR	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	50,00%	Digitalizar el 100% de los oficios y resoluciones	NOTIFICACIONES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. DIGITALIZAR Y ENVIAR LOS CORREOS AL ESPECIALISTA REQUIRENTE	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	50,00%								
<b>8. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA - INFORMES DE INTERVENCION</b>	1. RECEPCIÓN DE TRAMITE	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	50,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	REGISTRO MANUAL DE SOLCITADES INGRESADAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. NOTIFICACION	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	50,00%								
	1. RECIBIR ANALIZAR SOLICITUDES Y ASIGNAR	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	25,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACIÓN SOCIETARIA PUBLICA POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS	2. ELABORAR PROYECTO OFICIO CONFORME A REGLAMENTO O CORREO DE NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SIT	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	60,00%	25,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	REPORTE DEL SISTEMA DE TRAMITES	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
		TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	40,00%									
	3. REVISAR Y FIRMAR OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	25,00%								
	4. REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA NOTIFICAR SEGÚN CORRESPONDA A TRAVÉS DEL SIT O A DOMICILIO FÍSICO ELABORAR GUÍAS Y SOBRES,	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%								
10. ELABORAR Y NOTIFICAR A INSTITUCIONES PUBLICAS OFICIOS Y RESOLUCIONES DE ACTOS SOCIETARIOS	1. RECEPCION DE RESOLUCIONES	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	NOTIFICACIONES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. ELABORACION DE PROYECTOS OFICIOS	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%								
	3. REVISION Y SUSCRIPCION DE OFICIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	25,00%								
	4. NOTIFICACIONES AL IESE Y AL SRI, PREPARACIÓN DE SOBRES Y GUÍAS NOTIFICACIÓN	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%								
11. SUSCRIPCION DE OFICIOS - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL	1. RECEPCIÓN DEL OFICIO	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	30,00%	SUSCRIBIR EL 100% DE LOS OFICIOS	NOTIFICACIONES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISION Y SUSCRIPCION DE OFICIOS	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	40,00%								
	3. ENVIO DE OFICIOS FIRMADOS A LA SUBDIRECCION DE LIQUIDACION PARA SU NOTIFICACION	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	30,00%								
12. ATENDER PEDIDOS DE PERICIAS O EXAMENES GRAFOLOGICOS	1. RECEPTA Y ASIGNA SOLICITUD DE EXAMEN GRAFOLOGICO	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	ACTA DE LA DILIGENCIA DE EXAMEN	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES	3%	25%	25%	25%	25%
	2. SOLICITUD DE INFORMACION A LA UNIDAD RESPECTIVA	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	50,00%	30,00%								
		ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	50,00%									
		3. ELABORAR PROYECTO DE OFICIO DE FIJACIÓN DE FECHA PARA DILIGENCIA	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>DOCUMENTALES E INFORMATICOS</b>	4. REVISIÓN Y FIRMA DE OFICIO	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	10,00%	REQUERIMIENTOS	GrafoLogico	RECIBIDAS					
	5.- NOTIFICACIÓN DE OFICIO	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	6. REALIZAR PROYECTO DE ACTA DE PERICIA	TECNICO DE GESTION		100,00%	10,00%								
	7. REVISAR Y FIRMAR ACTA DE PERICIA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	10,00%								
<b>13. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE CONSTITUCION DE COMPAÑÍAS</b>	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	OFICIO REALIZADO	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADO DE COMPAÑÍA	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	3. RAZÓN O CERTIFICADO DE ESTADO DE CONSTITUCIÓN	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	4. NOTIFICAR FECHA PARA RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	5. RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
	6. OFICIO AL BANCO PARA DEVOLUCION DE FONDOS DEPOSITADOS	TECNICO DE GESTION	MANUEL MEDINA	100,00%	20,00%								
<b>14. ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS - DE OPERADORES DE JUSTICIA</b>	1. RECEPTA Y ASIGNACIÓN LA SOLICITUD	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	Oficios y ertificaciones elaborados	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. ANÁLISIS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES RESPECTIVAS	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	3. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	4. REVISIÓN Y FIRMA	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
	5. NOTIFICACIÓN A SOLICITANTE	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
<b>15. SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS CONTENTIVOS DE RESOLUCIONES Y PROVIDENCIAS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE LA INMV</b>	1. RECIBE SOLICITUD	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	30,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	oficios Elaborados	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. REVISION Y SUSCRIPCIÓN DE OFICIOS	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	40,00%								
	3. REMISION DE OFICIOS FIRMADOS A LA INMV	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	30,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>16. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE RESOLUCIONES EN LOS PROCESOS DE INTERVENCION</b>	1. Recepción de resoluciones en procesos de intervención	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	Notificaciones Físicas y electrónicas recibidas	Resoluciones notificadas / Resoluciones Recibidas	4%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de proyecto de oficio, guías y sobre	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%								
	3. Revisión y firma de oficio	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	25,00%								
	3. Notificación física y electrónica	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	25,00%								
<b>17. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - DE CANCELACION DE INSCRIPCION EN REGISTRO MERCANTIL (CONTROL POSTERIOR)</b>	1. RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN	SECRETARIA	LUISA GRIJALVA	100,00%	10,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	PUBLICACION PAGINA WEB, NOTIFICACIONES RECIBIDAS	RESOLUCIONES PUBLICADA / RESOLUCIONES RECIBIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. COORDINACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN REGISTRO OFICIAL	OFICINISTA	NELSON SALDAÑA	100,00%	15,00%								
	3. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OFICIO PARA NOTIFICACIÓN	SECRETARIA	LUISA GRIJALVA	100,00%	15,00%								
	4. REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DE OFICIO	SECRETARIA GENERAL	KATHERINE MERINO	100,00%	15,00%								
	5. NOTIFICACIÓN DE OFICIO	SECRETARIA	LUISA GRIJALVA	100,00%	10,00%								
	6. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE MEMORANDO PARA REMISIÓN DE EXPEDIENTE A REGISTRO DE SOCIEDADES	SECRETARIA	LUISA GRIJALVA	100,00%	15,00%								
	7. REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DE MEMORANDO	SECRETARIA GENERAL	KATHERINE MERINO	100,00%	10,00%								
	8. COORDINACIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTE A REGISTRO DE SOCIEDADES	SECRETARIA	LUISA GRIJALVA	100,00%	10,00%								
<b>18. ELABORAR Y NOTIFICAR OFICIOS - PROCESOS DE DNASD, INPAI</b>	1. Recepción de Documentos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	OFICIOS EMITIDOS Y NOTIFICADOS	OFICIOS ELABORADOS / NOTIFICACIONES DOCUMENTOS RECEPTADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar proyecto de Oficio de procesos de DNASD, INPAI	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	30,00%								
	3. Revisión y firma de oficio	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	30,00%								
	4. Notificación de oficio	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
<b>19. ATENDER SOLICITUDES DE</b>	1. PREPARAR DOCUMENTACIÓN, ASISTIR Y GRABAR LA AUDIENCIA DE EXPOSICION ORAL DE ARGUMENTOS	TECNICO DE GESTION	MARIA JUDITH RODRIGUEZ	100,00%	20,00%	ATENDER EL 100% DE LOS	MEMO DE ENVIO AL	Audiencias Asistidas / Audiencias	50%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
SOLICITUDES DE AUDIENCIA	2.- REGISTRAR EL AUDIO DE LA AUDIENCIA	TECNICO DE GESTION	MARIA JUDITH RODRIGUEZ	100,00%	20,00%	REQUERIMIENTOS	INPAI	Audencias Convocadas	5%	25%	25%	25%	25%
	3.- TRANSCRIBIR EL ACTA	TECNICO DE GESTION	MARIA JUDITH RODRIGUEZ	100,00%	40,00%								
	4. REVISAR Y ENVIAR EL ACTA AL INPAI	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
20. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%	Registrar el 100% de procesos gestionados	CUMPLIMIENTO DEL POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
	3. Consolidar la información	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	10,00%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	10,00%								
21. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	40,00%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	5%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	40,00%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Secretaría General	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
22. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	1. Recopilación de Información	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	40,00%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	40,00%								
	3. Presentación de Informe	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
23. CALIFICACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS- REGISTRO	1. Recepción de Resolución de calificación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%	Registrar el 100% de las Resoluciones de calificación	Certificados emitidos	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Organizar expediente	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100,00%	20,00%								
	3. Asignar numeración, registrar datos en el sistema de Actos Jurídicos y subir resolución en Portal Web institucional	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	4. Elaborar proyecto de certificado de calificación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	5. Revisar y firmar certificado de calificación	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	7. Entregar resolución a peticionario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
<b>24. CALIFICACIÓN DE PERITOS AVALUADORES- REGISTRO</b>	1. Recepción de Resolución de calificación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%	Registrar el 100% de las resoluciones de calificación	Certificados emitidos	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Organizar expediente	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	3. Notificación a profesional calificado para publicación de resolución en prensa	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	4. Recepción de comunicación con la publicación en prensa de la resolución	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	5. Asignar numeración , registrar datos en el sistema de Actos Jurídicos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	6. Elaborar proyecto de certificado de calificación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	7. Revisar y firmar certificado	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	10,00%								
	8. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	9. Entregar resolución a peticionario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
<b>25. Renovación calificación auditores externos- REGISTRO</b>	1. Recepción de Resolución de renovación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%	Registrar el 100% de las Resoluciones de renovación	Razones de inscripción de renovación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Actualizar datos en el sistema de Actos Jurídicos y subir resolución en Portal Web institucional	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	3. Elaborar proyecto de razón de inscripción de renovación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	4. Revisar y firmar razón de inscripción de renovación	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
	5. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	6. Entregar resolución a peticionario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	7. Archivar resolución con razón de inscripción	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100,00%	10,00%								
	1. Recepción de Resolución de renovación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	2. Actualizar datos en el sistema de Actos Jurídicos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
26. RENOVACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES-REGISTRO	3. Elaborar proyecto de razón de inscripción de renovación	TECNICO DE GESTION	MARIA JUDITH RODRIGUEZ	100,00%	20,00%	Registrar el 100% de Resoluciones de renovación	Razones de inscripción de renovación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	3%	25%	25%	25%	25%
	4. Revisar y firmar razón de inscripción de renovación	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
	5. Notificar por Sistema Integrado de Trámites a peticionario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	6. Entregar resolución a peticionario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	10,00%								
	7. Archivar resolución con razón de inscripción	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100,00%	10,00%								
27. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN AUDITORES EXTERNOS-REGISTRO	1. Recepción de Resolución de cancelación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%	Registrar el 100% de las resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2. Registrar resolución de cancelación en el sistema de actos jurídicos	TECNICO DE GESTION	MARIA JUDITH RODRIGUEZ	100,00%	20,00%								
	3. Elaboración proyecto de razón de inscripción de cancelación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	4. Revisar y firmar razón de inscripción de cancelación	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DRA. CRISTINA GUERRERO	100,00%	20,00%								
	5. Archivar resolución con razón de inscripción	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100,00%	20,00%								
28. CANCELACIÓN CALIFICACIÓN PERITOS AVALUADORES-REGISTRO	1. Recepción de Resolución de cancelación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%	Registra el 100% de resoluciones de cancelación	Razones de cancelación registradas	Resoluciones registradas / Resoluciones recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2. Registrar resolución de cancelación en el sistema de actos jurídicos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	3. Elaboración proyecto de razón de inscripción de cancelación	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100,00%	20,00%								
	4. Revisar y firmar razón de inscripción de cancelación	INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA	DR. RODRIGO CARPIO	100,00%	20,00%								
	5. Archivar resolución con razón de inscripción	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100,00%	20,00%								
CENTRO DE ATENCION AL USUARIO (C.A.U. LOJ)													
1. Receptar comunicaciones o Documentación de Usuarios societarias, de mercado de valores y Seguros	1. Información General y asignación de turnos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%	Atender el 100% de las peticiones recibidas	BITACO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	No. DE comunicaciones ENTREGADAS / No. DE comunicaciones RECIBIDAS	12%	25%	25%	25%	25%
	2. Recepción y revisión de cumplimientos con requisitos de SCVS	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	50%	25%								
	3. Procesar y Digitalizar documentación y almacenar en la base de datos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%								
	4. Revisión y envío a Secretaría General	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Entregar de comunicaciones o documentación a usuarios	1. Recepción y Revisión y asignación a ventanilla de entrega	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%	Entregar el 100% de las resoluciones y certificaciones recibidas	Registro de Base de datos Entrega de Documentos	No. DE comunicaciones ENTREGADAS / No. DE comunicaciones RECIBIDAS	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Clasificación y archivo temporal	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								
	3. Verificación en el sistema, de documentación para entrega	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								
	4. Constatación del usuario solicitante	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								
	5. Entrega y dar de baja en el sistema	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								
3. Procesar reserva de denominación	1. Información General y asignación de turnos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%	Procesar el 100% de las reservas recibidas	NOTIFICACION AL USUARIO VIA EMAIL	No. DE Reservas notificadas / No. DE reservas RECIBIDAS	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Recepción y revisión de cumplir requisitos de solicitud del usuario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%								
	3. Procesar y Digitalizar documentación y almacenar en la base de datos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%								
	4. Entrega a Secretaría General	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%								
	5. Recepción de sumilla marginal de atención al trámite	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%								
	6. Análisis Técnico jurídico de similitud de denominación y vigencia	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	7. Consulta a tecnología en base de datos de las denominaciones (memo)	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	50%	10%								
	8. Elaboración y aprobación del informe	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	50%	10%								
		INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	50%									
	9. Elaboración del requerimiento Mesa de Ayuda a Tecnología para afectación de base	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	10%								
	10. Notificación de aprobación por mesa de ayuda	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	5%								
	11. Notificación al usuario vía email y dar de baja al sistema	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	5%								
4. Receptar	1. Información General y asignación de turnos	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								
	2. Recepción y revisión de cumplir requisitos de solicitud del usuario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
comunicación o Documentación de constituciones - físicas y Actos Posteriores	3. Revisión, análisis y constatación de cumplimiento de documentación requerida por naturaleza de trámite	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%	Atender el 100% de las peticiones recibidas	Registro en bitácora	No. De solicitudes atendidas / No. De solicitudes recibidas	8%	25%	25%	25%	25%
	4. Registrar en el sistema	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								
	5. Enviar documentación físico al Subdirección de Registro de Sociedades y registro en bitácora	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								
5. Atender consultas de los Usuarios PTC	1. Información técnica y de procesos de la SCVS	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitacora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas / No. De consultas recibidas	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Análisis Técnico y atención a las inquietudes del usuario	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	25%	50%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	25%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	25%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	25%									
	3. Solución de inquietud al usuario	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	30%								
6. Atender consultas de los Usuarios PTC - vía telefónica	1. Información general	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitacora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas / No. De consultas recibidas	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Análisis Técnico y atención a las inquietudes del usuario	ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 3	FABIAN ROJAS	25%	50%								
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 2	LEONARDO GONZALEZ	15%									
		ESPECIALISTA JURIDICO REGIONAL 1	JUAN CARLOS RAMIREZ	10%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 3	GLORIA COSTA	25%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 2	GUSTAVO CORREA	15%									
		ESPECIALISTA DE CONTROL REGIONAL 1	MARIA EUGENIA IDROVO	10%									
	3. Solución de inquietud al usuario	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	30%								
7. Distribuir correspondencia Interna	1. Recepción de documentación para entrega y envío	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%	Atender el 100% de la correspondencia institucional	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas / No. De correspondencia y recibida	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Registro de tránsito de correspondencia institucional	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%								
	3. Distribución a los dpto. correspondientes	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%								
	Envío de documentación a destinatarios	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%								
8. Distribuir Correspondencia	1. Recepción de documentación para entrega y envío	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%	Atender el 100% de la correspondencia	Registro de correspondencia	No. De correspondencia atendidas / No. De correspondencia y recibida	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Registro de tránsito de correspondencia institucional	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Externa	3. Distribución a los dpto. correspondientes	SERVICIOS GENERALES	ELVIA CORONEL	100%	25%	institucional	Correspondencia	Correspondencia y recibida					
	4. Envío de documentación a destinatarios	SERVICIOS GENERALES	ELVIA CORONEL	100%	25%								
9. Atender Requerimientos de Información societaria Publica	1. solución de informacion requerida por el usuario	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	100%	Absolución del 100% de las consultas de los usuarios	Bitacora de Registro de atención al usuario	No. De consultas atendidas / No. De consultas recibidas	8%	25%	25%	25%	25%
10. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	8%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	TECNICO DE GESTION	TATIANA OJEDA	100%	20%								
	3. Consolidar la información	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	30%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por la Subdirectora Nacional del Centro de Atención al Usuario	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	10%								
11. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	40%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operqativa requerida	8%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	30%								
12. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS	1. Recopilación de Información	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	40%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	8%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de informe	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	30%								
	3. Presentación de Informe	INTENDENTE DE COMPAÑIAS	DR. RODRIGO CARPIO JARAMILLO	100%	30%								
DOCUMENTACION Y ARCHIVO (LOJ)													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS</b>	1.- Recepar y verificar el reporte (Check List) de los documentos societarios en físico provenientes de la Subdirección del Centro de Atención al Usuario e Ingresar al Sistema Integrado de Trámites, para verificar si la documentación física y el reporte que consta en el Sistema Integrado de Trámites coincide sella el reporte como fe de presentación y remite copia del reporte sellado, si no coincide se escribe en el reporte la documentación faltante y remite copia del reporte sellado.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%	Atender el 100% de la documentación recibida	Sistema Integrado de Trámites	# Documentos archivados / # Documentos recibidos	33%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recepar y verificar el reporte y los documentos societarios procesados provenientes del área de Registro de Sociedades para su digitalización y archivo.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
	3.- Clasificar la documentación societaria que ingresa al área de Documentación y archivo por tipo de documento General, Jurídico, Económico, A Conservar para su archivo en el expediente societario que corresponda.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	4.- Ingresar al SIT para finalizar el trámite de la documentación recibida físicamente para su archivo.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
	5.- Archivar los check list procedentes del CAU y los reportes que provienen de Registro de Sociedades.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	6.- Organizar y archivar cronológicamente la documentación en físico en cada sección del expediente y lo ubica en las estanterías en su debido orden.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Supervisar las imágenes digitalizadas en el Sistema Integrado de Trámite por el CAU con el sistema intranet, posterior buscar, verificar el número de expediente de cada documento, y clasificar los mismos para archivar o digitalizar y archivar.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
	8.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
<b>2. PRESTAR DOCUMENTOS</b>	1.- Atender y hacer la búsqueda a requerimientos de préstamo de documentos y expedientes societarios a usuarios internos	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%	Atender el 100% de las solicitudes de préstamos	Registro	# Expedientes o documentación societaria prestados / # de Usuarios atendidos.	8%	25%	25%	25%	25%
	2.- Coordinar la preparación de expedientes societarios requeridos para peritaje o revisión por parte de autoridades, mandos medios y/o personal de la institución.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
	3.-Revisar la solicitud de préstamo y la registra en el formulario de Registro de Préstamo de Expedientes.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
	4.- Poner la firma visto bueno para el préstamo de expedientes a la Subdirectora de Documentación y Archivo.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
	5.- Buscar y localizar el documento solicitado.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	6.- Ubicar el expediente devuelto en la estantería correspondiente.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	7.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>3. ADMINISTRAR ARCHIVOS DE OFICINA.</b>	1.- Receptar, registrar, clasificar y archivar resoluciones y correspondencia oficial provenientes de la Secretaría General y de la documentación de Triple Sector, y otras áreas de la institución; y, distribución y entrega de la correspondencia según el caso.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%	Atender el 100% de los archivos	Registro	# Documentos archivados / # Documentos recibidos	4%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar oficios, memorandos, solicitud de bienes, órdenes de trabajo, informes de labores, etc. Relacionados con el quehacer de la unidad.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	3.- Revisar, clasificar, ordenar y archivar de forma ordenada y cronológica la documentación generada y recibida institucional según corresponda.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	4.- Llevar un registro de ingreso y egreso de documentación en el área de Documentación y Archivo.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	5.- Supervisar y Controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del Proceso 4.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
<b>4. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	10%								
	3. Consolidar la información	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL</b>	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	40%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	5%	25%	25%	0%	50%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	30%								
<b>6. DEPURAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS</b>	1. Receptar y verificar listado de expedientes que fueron cancelados, conformar archivo de compañías canceladas, realizar la eliminación de expedientes y documentos que cumplieron el plazo de idoneidad (según tabla de plazo, previa clasificación del comité de depuración), verificación si la documentación a eliminar o depurar se encuentra digitalizado, o proceder a su digitalización, elaborar informe de la documentación a depurar.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	50%	Atender el 100% de eliminación de expedientes y documentos revisados por el comité de depuración	listados	Número de documentos y expedientes eliminados / número de expediente y documentos depurados por el comité	13%	25%	25%	25%	25%
	2.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del proceso.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	50%								
<b>7. DIGITALIZAR DOCUMENTOS CAU</b>	1. Receptar, búsqueda de documento y digitalización de documentos solicitados	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	100%	Atender el 100% de digitalización de los documentos solicitados	correos electronicos	Número de documentos digitalizados / Números de documentos solicitados para digitalizar	16%	25%	25%	25%	25%
<b>8. ELABORAR RENDICION DE CUENTAS</b>	1. Recopilación de Información	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	40%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	2%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	30%								
	3. Presentación de Informe	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS	DR. RODRIGO CARPIO	100%	30%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>9. RECEPTAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS PROCESADOS - ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO DE LA DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA EN CADA PARTE DEL EXPEDIENTE Y UBICARLAS EN LAS ESTANTERÍAS; Y, ACTUALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE REGISTRO Y UBICACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES SOCIETARIOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL.</b>	1.- Ordenar cronológicamente la documentación societaria en cada parte del expediente (General, Jurídica, Económica y A Conservar) y ubicarlos en las estanterías en su respectivo orden.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%	Reordenar 1000 expedientes	Listado y verificación de documentación digitalizada	# de expedientes reubicados / # de expedientes planificados	14%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar si la documentación está completa y digitalizada, y según sea el caso completar la documentación y/o digitalizarla.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	3.- Si la documentación no tiene índices, deberá notificar al funcionario responsable para que generen los índices para su digitalización.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	4.- Rotular cada uno de los expedientes según sea el caso.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								
	5.- Actualizar y llevar el inventario general de los expedientes societarios en físico en secuencia numérica.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	20%								
	6.- Supervisar y controlar que se cumplan de forma ágil las actividades del Proceso 3.	ESPECIALISTA DE ARCHIVO	MANUEL GUTIERREZ	100%	10%								

### POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE PATROCINIO

**Misión Institucional:** somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Misión Intendencia:	Brindar asesoramiento jurídico, legal, patrocinio judicial con sujeción a las normas vigentes, en los actos y decisiones emitidas por los funcionarios de la Entidad en el ámbito de las competencias que tuvieran asignadas.												
Visión Intendencia:	Ser la Intendencia encargada de brindar eficientemente el patrocinio legal, la asesoría institucional a las compañías controladas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.												
Objetivo de la Intendencia:	Mejorar la eficiencia de los procesos de patrocinio y asesoría institucional.												
Objetivo de la Dirección:	Mejorar los tiempos de atención a las impugnaciones de las resoluciones administrativas de SCVS.												
Meta de la Dirección:	Al 2022, mejorar los tiempos de atención de requerimientos dentro de juicios en un 20%.												
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	1. Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	20%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	3%	0%	0%	10%	30%
	2. Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	30%								
	3. Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	50%								
2. PATROCINAR JUICIOS - PRIMERA INSTANCIA CONSTITUCIONALES (ETAPA INICIAL)	1. Recepción y Análisis Técnico Jurídico	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	5%	Atender el 100% de los juicios constitucionales recibidos	Intervención de Contestación	Contestación / Juicios recibidos	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	5%								
	3. Elaborar la Intervención de Contestación	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	30%								
	4. Revisión de Intervención de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								
	5. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	15%								
	6. Intervención de Contestación de la Demanda en el Juzgado	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	30%								
3. PATROCINAR JUICIOS -PRIMERA INSTANCIA CONSTITUCIONALES (SEGUIMIENTOS DE	1. Recepción de notificación de juicio.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	10%	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios	Escrito de contestación a notificación	Escritos / Notificaciones	4%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información.	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
	3. Elaborar Contestación de Notificación	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	40%								
	4. Revisión de Intervención de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
JUICIOS ACTIVOS)	5. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	15%	activos							
	6. Entrega de Escritos e información al juzgado	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
4. PATROCINAR JUICIOS - PRIMERA INSTANCIA CONSTITUCIONALES (ETAPA FINAL)	1. Recepción de notificación de audiencia o sentencia.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	10%	Notificar y Archivar el 100% de la documentación recibida	Autos Recibidos	Expedientes cerrados / notificaciones de auto	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Asistencia a Audiencia para sentencia.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	30%								
	3. Notificación de Sentencia a la Máxima Autoridad.	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	30%								
	4. Archivo de documentación a Expediente	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	30%								
5. PATROCINAR JUICIOS - SEGUNDA INSTANCIA CORTE PROVINCIAL (ETAPA INICIAL)	1. Revisión de Auto de Primera Instancia.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	2%	Apelar el 100% de sentencias desfavorables para la institución	Auto de Segunda Instancia	Escritos de apelación / sentencias desfavorables	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de Escrito de Apelación.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	15%								
	3. Revisión de Escrito de Apelación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	10%								
	4. Aprobación de Escrito de Apelación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	10%								
	5. Presentación de Escrito de Apelación	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	2%								
	6. Recepción de Notificación de Convocación a audiencia o de negación de recurso	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	2%								
	7. Elaborar intervención del recurso de apelación	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	15%								
	8. Revisión de intervención del recurso de apelación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	10%								
	9. Aprobación de intervención del recurso de apelación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	10%								
	10. Asistir a Audiencia	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	15%								
	11. Recepción de Auto de sentencia	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	2%								
	12. Notificación de Sentencia a la Máxima Autoridad	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	5%								
	13. Archivo de documentación a Expediente	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	2%								
	1. Revisión de Auto de Segunda Instancia.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	10%								
	2. Elaboración de Escrito de Acción Extraordinaria de Protección.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. PATROCINAR JUICIOS - ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN	3. Revisión de Escrito de Extraordinaria de Protección.	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	20%	Proponer la Acción Extraordinaria de protección al 100% de los autos desfavorables	Notificación de traslado de juicio a Corte Constitucional	Escritos de Acción Extraordinaria de Protección / Auto de Segunda Instancia desfavorable	5%	25%	25%	25%	25%
	4. Aprobación de Escrito de Extraordinaria de Protección.	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	20%								
	5. Presentación de Escrito de Acción Extraordinaria de Protección.	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
	6. Recepción de notificación de traslado de juicio a Corte Constitucional	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	10%								
7. PATROCINAR JUICIOS PENALES (DENUNCIANTE)	1. Recepción y Análisis de informes y soporte documental.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	20%	Presentar las denuncias del 100% de informes recibidos	Denuncia Presentada	Denuncias presentadas / Informes Recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de Denuncia.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	35%								
	3. Revisión de Denuncia.	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								
	4. Aprobación y Firma de Denuncia.	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	20%								
	5. Presentación de Denuncia en Fiscalía	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
8. PATROCINAR JUICIOS - ASISTENCIA PENAL COMPARECENCIA	1. Recepción de notificación de comparecencia del servidor.	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	10%	Atender el 100% de las asistencias penales solicitadas	Providencia de prosecución del proceso	Providencia / Asistencias penales solicitadas	5%	0%	0%	0%	100%
	2. Preparación previa a comparecencia con funcionarios	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	50%	40%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	3. Comparecemos ante el fiscal	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	50%	25%								
4. Revisión y Seguimiento de expediente en Fiscalía	Especialista 2	Ab. Luis Fajardo Gutierrez	100%	25%									
9. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CIVILES, PRIMERA INSTANCIA (ETAPA INICIAL)	1. Recepción y Análisis.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	10%	Atender el 100% de las demandas civiles recibidas	Escrito de Contestación de la Demanda	Escritos de Contestación / juicios recibidos	3%	25%	25%	25%	25
	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
	3. Elaboración de Escrito de Contestación.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	30%								
	4. Revisión de Escrito de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	20%								
	5. Aprobación de Escrito de Contestación.	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	20%								
	6. Presentación de Escrito de Contestación	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
	1. Recepción de notificación por solicitud de información.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	3%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>10. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CIVILES, PRIMERA INSTANCIA (SEGUIMIENTO DE JUICIOS ACTIVOS)</b>	2. Elaboración de Escrito.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	17%	Contestar el 100% de los escritos recibidos de los juicios activos	Escritos de Contestación	Escritos de contestación / Notificaciones recibidas	4%	25%	25%	25%	25%
	3. Revisión de Escrito.	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	10%								
	4. Aprobación de Escrito.	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	10%								
	5. Presentación de Escrito de Contestación	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	3%								
	6. Recepción de Notificación a Audiencia	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	3%								
	7. Elaboración de Intervención.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	17%								
	8. Revisión de Intervención.	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	10%								
	9. Aprobación de Intervención.	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	10%								
	10. Presentación a Audiencia	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	17%								
<b>11. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CIVILES, PRIMERA INSTANCIA (ETAPA FINAL)</b>	1. Recepción de sentencia	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	10%	Notificar el 100% de las sentencias recibidas	Notificación de sentencia	Notificaciones realizadas / sentencias Director Nacional de recibidas	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Notificación a la Máxima Autoridad Correspondiente	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	90%								
<b>12. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CIVILES, SEGUNDA INSTANCIA CORTE PROVINCIAL</b>	1. Revisión de Sentencia desfavorable en primera instancia	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	2%	Apelar el 100% de las sentencias desfavorables	Presentación de Apelación	Apelación / Sentencias Desfavorables	5%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaboración de Escrito de Apelación.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	15%								
	3. Revisión de Escrito de Apelación.	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	10%								
	4. Aprobación de Escrito de Apelación.	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	10%								
	5. Presentación de Escrito de Apelación.	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	2%								
	6. Recepción de Notificación de Convocación a audiencia o de negación de recurso.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	2%								
	7. Elaborar intervención del recurso de apelación.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	15%								
	8. Revisión de intervención del recurso de apelación.	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	10%								
	9. Aprobación de intervención del recurso de apelación.	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. Asistir a Audiencia.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	15%								
	11. Recepción de Auto de sentencia.	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	2%								
	12. Notificación de Sentencia a la Máxima Autoridad	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	5%								
	13. Archivo de documentación a Expediente	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	2%								
<b>13. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CIVILES (RECURSO DE CASACIÓN O DE HECHO)</b>	1. Revisión de Sentencia desfavorable en segunda instancia	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	10%	Presentar Recursos al 100% de Las sentencias desfavorables	Escrito de Presentación de recurso	Recursos Presentados / Sentencias Desfavorables	5%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaboración de Escrito de Recurso	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	30%								
	3. Revisión de Escrito de Recursos	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	20%								
	4. Aprobación de Escrito de Recurso	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	20%								
	5. Presentación de Escrito de Recurso	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
	6. Recepción de notificación de Traslado de juicio a Corte Nacional	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	10%								
<b>14. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	1. Recepción y Análisis	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	20%	25%	100% de Atención	Resolución / Impugnación	Providencia / procesos recibidos	10%	25%	25%	25%	25%
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	40%									
		Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	40%									
	2. Actuación Procesal	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	45%								
	3. Resolución - Impugnación	Especialista 1	Ab. Tanya Sánchez Pacheco	100%	30%								
<b>15. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (ETAPA INICIAL)</b>	1. Recepción y Análisis Técnico Jurídico	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	2%	Atender el 100% de los juicios recibidos	Escrito de Contestación de la Demanda	Contestación / Juicios recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	2%								
	3. Elaborar de Escrito de Contestación	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	20%								
	4. Revisión de Escrito de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								
	5. Aprobación de Escrito de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	15%								
	6. Presentación de Escrito	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	2%								
	7. Notificación de Audiencia Preliminar	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	2%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8. Elaboración de Intervención de Audiencia	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	20%								
	9. Asistencia a Audiencia Preliminar	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	20%								
	10. Notificación de audiencia de juicio	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	2%								
<b>16. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (SEGUIMIENTO A JUICIOS ACTIVOS)</b>	1. Notificación de solicitud de información	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	5%	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escritos de Contestación	Contestación / Notificaciones	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de Escrito de Contestación	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	20%								
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								
	4. Aprobación de intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	15%								
	5. Presentación de Escrito	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	5%								
	6. Elaboración de Intervención	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	20%								
	7. Asistir a Audiencia de Juicio	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	20%								
<b>17. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (ETAPA FINAL)</b>	1. Recepción de sentencia	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	10%	Archivar el 100% de las sentencias recibidas	Sentencias recibidas	Expedientes cerrados / sentencias recibidas	5%	0%	33%	33%	34%
	2. Elaboración de Escrito de Aclaración y/o Ampliación de la sentencia	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	30%								
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								
	4. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	15%								
	5. Presentación de Escrito	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
	6. Recepción de Providencia	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	10%								
	7. Archivo de documentación a Expediente	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
<b>18. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (RECURSO DE CASACIÓN O DE HECHO)</b>	1. Revisión de Sentencia desfavorable	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	30%	Presentar Recursos al 100% de Las sentencias desfavorables	Escrito de Presentación de recurso	Recursos Presentados / Sentencias Desfavorables	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de Escrito de Recurso	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	20%								
	3. Revisión de Escrito de Recursos	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	20%								
	4. Aprobación de Escrito de Recurso	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	10%								
	5. Presentación de Escrito de Recurso	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
	6. Recepción de notificación de Traslado de juicio a Corte Nacional	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>19. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS (ETAPA INICIAL)</b>	1. Recepción y Análisis Técnico Jurídico	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	2%	Atender el 100% de los juicios recibido	Escrito de Contestación de la Demanda	Contestación / Juicios recibidos	5%	0%	33%	33%	34%
	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	2%								
	3. Elaborar de Escrito de Contestación	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	20%								
	4. Revisión de Escrito de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								
	5. Aprobación de Escrito de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	15%								
	6. Presentación de Escrito Técnico en Gestión	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	2%								
	7. Notificación de Audiencia Preliminar	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	2%								
	8. Elaboración de Intervención de Audiencia	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	20%								
	9. Asistencia a Audiencia Preliminar	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	20%								
	10. Notificación de audiencia de juicio	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	2%								
<b>20. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS (SEGUIMIENTO A JUICIOS ACTIVOS)</b>	1. Notificación de solicitud de información	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	5%	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escritos de Contestación	Contestación / Notificaciones	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de Escrito de Contestación	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	20%								
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								
	4. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	15%								
	5. Presentación de Escrito	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	5%								
	6. Elaboración de Intervención	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	20%								
	7. Asistir a Audiencia de Juicio	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	20%								
<b>21. PATROCINAR JUICIOS - ATENDER PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS (ETAPA FINAL)</b>	1. Recepción de sentencia	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	10%	Archivar el 100% de las sentencias recibidas	Sentencias recibidas	Expedientes cerrados / sentencias recibidas	5%	33%	0%	33%	34%
	2. Elaboración de Escrito de Aclaración y/o Ampliación de la sentencia	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	30%								
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	15%								
	4. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar Tola	100%	15%								
	5. Presentación de Escrito	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
	6. Recepción de Providencia	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7. Archivo de documentación a Expediente	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	10%								
22. SEGUIMEINTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	16,67%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	16,67%								
	3. Consolidar la información	Técnico en Gestión	Victor Toledo	100%	16,67%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista 1	Ab. Jemmy Alaña Torres	100%	16,67%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	16,67%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	16,65%								
23. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTA	1. Recopilación de Información	Especialista en Patrocinio 1	Ab. Rosa Elvira Mera Carrasco	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	20%								
REGIONAL QUITO													
1. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales (Etapa Inicial)	1. Recepción de notificación de juicio	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	5%	Atender el 100% de los juicios constitucionales recibidos	Intervención de Contestación	Contestación / Juicios recibidos	7%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar la Intervención de Contestación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	30%	30%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	50%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	20%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	15%								
	5. Intervención de Contestación de la Demanda en el Juzgado	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	30%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%									
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
Técnico en Gestión		Ab. María Elena Arguello	20%										
	1. Recepción de notificación de juicio	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales (Seguimientos de Juicios Activos)	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escrito de contestación a notificación	Escritos / Notificaciones	5%	25%	25%	25%	25%
	3. Elaborar Contestación de Notificación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	33%	40%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	34%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	4. Revisión de Intervención de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	15%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	5. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	15%								
6. Entrega de Escritos e información al juzgado	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%									
3. Patrocinar Juicios - primera instancia Constitucionales ( Etapa Final)	1. Recepción de notificación de audiencia o sentencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	15%	Notificar y Archivar el 100% de la documentación recibida	Autos Recibidos	Expedientes cerrados / notificaciones de auto	5%	0%	50%	0%	50%
	2. Asistencia a Audiencia para sentencia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	33%	60%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	34%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	3. Notificación de Sentencia a la Máxima Autoridad	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	20%								
4. Archivo de documentación a Expediente	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	5%									
4. Patrocinar Juicios - , segunda instancia Corte	1. Revisión de Auto de Primera Instancia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%	Apelar el 100% de sentencias	Auto de Segunda	Escritos de apelación / sentencias	6%	0%	50%	0%	50%
	2. Elaboración de Escrito de Apelación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	13%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	3. Revisión de Escrito de Apelación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	10%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Escrito de Apelación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	10%								
	5. Presentación de Escrito de Apelación	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	2%								
6. Recepción de Notificación de Convocación a audiencia o de negación de recurso	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%									
7. Elaborar intervención del	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	30%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Segunda Instancia Corte Provincial (Etapa Inicial)	7. Elaborar intervención del recurso de apelación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%	15%	desfavorables para la institución	Instancia	Sentencias desfavorables	0%	0%	50%	0%	50%
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	30%									
	8. Revisión de intervención del recurso de apelación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	10%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	9. Aprobación de intervención del recurso de apelación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	10%								
	10. Asistir a Audiencia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	50%	2%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	30%	5%								
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%	10%								
	8. Recepción de Auto de sentencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%								
	9. Notificación de Sentencia a la Máxima Autoridad	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	5%								
10. Archivo de documentación a Expediente	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	2%									
5. Patrocinar Juicios - Acción Extraordinaria de Protección	1. Revisión de Auto de Segunda Instancia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%	Proponer la Acción Extraordinaria de protección al 100% de los autos desfavorables	Notificación de traslado de juicio a Corte Constitucional	Escritos de Acción Extraordinaria de Protección / Auto de Segunda Instancia desfavorable	3%	0%	0%	25%	75%
	2. Elaboración de Escrito de Acción Extraordinaria de Protección	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	30%	30%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	50%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	3. Revisión de Escrito de Extraordinaria de Protección	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	20%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Escrito de Extraordinaria de Protección	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	20%								
	5. Presentación de Escrito de Acción Extraordinaria de Protección	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%								
6. Recepción de notificación de traslado de juicio a Corte Constitucional	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%									
6. Patrocinar Juicios-	1. Recepción y Análisis de informes y soporte documental	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	20%	Presentar las denuncias		Denuncias presentadas					
	2. Elaboración de Denuncia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	35%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Patrocinar Juicios Penales (Denunciante)	3. Revisión de Denuncia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	15%	del 100% de informes recibidos	Denuncia Presentada	Denuncias presentadas / Informes Recibidos	5%	0%	50%	0%	50%
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación y Firma de Denuncia	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	20%								
	5. Presentación de Denuncia en Fiscalía	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%								
7. Patrocinar Juicios - Asistencia Penal-comparecencia	1. Recepción de notificación de juicio	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%	Atender el 100% de las asistencias penales solicitadas	Providencia de prosecución del proceso	Providencia / Asistencias penales solicitadas	6%	0%	50%	0%	50%
	2. Preparación previa a comparecencia con funcionarios	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	45%	40%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	45%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	10%									
	3. Comparecemos ante el fiscal	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	45%	25%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	45%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	10%									
	4. Revisión y Seguimiento de expediente en Fiscalía	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	45%	25%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	45%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	10%									
8. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Etapas Inicial)	1. Recepción de notificación de juicio	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%	Atender el 100% de las demandas civiles recibidas	Escrito de Contestación de la Demanda	Escritos de Contestación / juicios recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%								
	3. Elaboración de Escrito de Contestación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	30%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	4. Revisión de Escrito de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	20%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	5. Aprobación de Escrito de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	20%								
6. Presentación de Escrito de Contestación	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%									
	1. Recepción de notificación por solicitud de información	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	3%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%									
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
9. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Seguimiento de Juicios Activos)	2. Elaboración de Escrito	Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%	17%	Contestar el 100% de los escritos recibidos de los juicios activos	Escritos de Contestación	Escritos de contestación / Notificaciones recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	3. Revisión de Escrito	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	10%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Escrito	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	10%								
	5. Presentación de Escrito de Contestación	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	3%								
	6. Recepción de Notificación a Audiencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	3%								
	7. Elaboración de Intervención	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	17%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	8. Revisión de Intervención	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	10%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	9. Aprobación de Intervención	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	10%								
	10. Presentación a Audiencia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	17%								
Especialista de Patrocinio 1		Ab. Elvis Jaramillo	40%										
Técnico en Gestión		Ab. María Elena Arguello	20%										
10. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, primera instancia (Etapa Final)	1. Recepción de sentencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%	Notificar el 100% de las sentencias recibidas	Notificación de sentencia	Notificaciones realizadas / sentencias recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Notificación a la Máxima Autoridad Correspondiente	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	90%								
	1. Revisión de Sentencia desfavorable en primera instancia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%								
	2. Elaboración de Escrito de Apelación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	50%	15%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	10%									
	3. Revisión de Escrito de Apelación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	10%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Civiles, segunda instancia Corte Provincial	4. Aprobación de Escrito de Apelación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	10%	Apelar el 100% de las sentencias desfavorables	Presentación de Apelación	Apelación / Sentencias Desfavorables	5%	0%	50%	0%	50%
	5. Presentación de Escrito de Apelación	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	2%								
	6. Recepción de Notificación de Convocación a audiencia o de negación de recurso	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%								
	7. Elaborar intervención del recurso de apelación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	50%	15%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	10%									
	8. Revisión de intervención del recurso de apelación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	10%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	9. Aprobación de intervención del recurso de apelación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional (En ese entonces)	Ab. Loly Escobar	100%	10%								
	10. Asistir a Audiencia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	45%	15%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	45%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	10%									
11. Recepción de Auto de sentencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%									
12. Notificación de Sentencia a la Máxima Autoridad	Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	100%	5%									
13. Archivo de documentación a Expediente	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	2%									
12. Patrocinar Juicios - Atender procesos Judiciales Civiles ( Recurso de Casación o de Hecho)	1. Revisión de Sentencia desfavorable en segunda instancia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%	Presentar Recursos al 100% de Las sentencias desfavorables	Escrito de Presentación de recurso	Recursos Presentados / Sentencias Desfavorables	5%	0%	50%	0%	50%
	2. Elaboración de Escrito de Recurso	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	33%	30%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	34%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	3. Revisión de Escrito de Recursos	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	20%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Escrito de Recurso	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Presentación de Escrito de Recurso	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%								
	6. Recepción de notificación de Traslado de juicio a Corte Nacional	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%								
13. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Administrativos	1. Recepción y Análisis	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	20%	25%	100% de Atención	Resolución / Impugnación	Providencia / procesos recibidos	5%	0%	50%	0%	50%
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	40%									
		Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	40%									
	2. Actuación Procesal	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	45%								
	3. Resolución-Impugnación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	30%								
14. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Etapa Inicial)	1. Recepción y Análisis Técnico Jurídico	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	2%	Atender el 100% de los juicios recibidos	Escrito de Contestación de la Demanda	Contestación / Juicios recibidos	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	2%								
	3. Elaborar de Escrito de Contestación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	4. Revisión de Escrito de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	15%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	5. Aprobación de Escrito de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	15%								
	6. Presentación de Escrito	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	2%								
	7. Notificación de Audiencia Preliminar	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%								
	8. Elaboración de Intervención de Audiencia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	9. Asistencia a Audiencia Preliminar	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. Notificación de audiencia de juicio	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%								
15. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Seguimiento a Juicios Activos)	1. Notificación de solicitud de información	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	5%	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escritos de Contestación	Contestación / Notificaciones	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de Escrito de Contestación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	15%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	15%								
	5. Presentación de Escrito	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	5%								
	6. Elaboración de Intervención	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
	5. Asistir a Audiencia de Juicio	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	34%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	33%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	33%									
16. Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Etapa Final)	1. Recepción de sentencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%	Archivar el 100% de las sentencias recibidas	Sentencias recibidas	Expedientes cerrados / sentencias recibidas	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaboración de Escrito de Aclaración y/o Ampliación de la sentencia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	30%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	15%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	15%								
	5. Presentación de Escrito	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%								
	6.Recepcion de Providencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%								
	7. Archivo de documentación a Expediente	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%								
	1. Revisión de Sentencia desfavorable	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
17. Patrocinar Juicios - Atender procesos Judiciales Contenciosos Administrativos (Recurso de Casación o de Hecho)	2. Elaboración de Escrito de Recurso	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	30%	Presentar Recursos al 100% de Las sentencias desfavorables	Escrito de Presentación de recurso	Recursos Presentados / Sentencias Desfavorables	6%	0%	50%	0%	50%
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	50%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	10%									
	3. Revisión de Escrito de Recursos	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	20%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Escrito de Recurso	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	20%								
	5. Presentación de Escrito de Recurso	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%								
6. Recepción de notificación de Traslado de juicio a Corte Nacional	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%									
18. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios (Etapa Inicial)	1. Recepción y Análisis Técnico Jurídico	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	2%	Atender el 100% de los juicios recibidos	Escrito de Contestación de la Demanda	Contestación / Juicios recibidos	5%	0%	50%	0%	50%
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	2. Revisar expediente en la Corte y entrega de la información	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	2%								
	3. Elaborar de Escrito de Contestación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	4. Revisión de Escrito de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	15%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	5. Aprobación de Escrito de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	15%								
	6. Presentación de Escrito	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	2%								
	7. Notificación de Audiencia Preliminar	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%								
	8. Elaboración de Intervención de Audiencia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
Técnico en Gestión		Ab. María Elena Arguello	20%										
9. Asistencia a Audiencia Preliminar	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	20%									
	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%										
	Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	10. Notificación de audiencia de juicio	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	2%								
19. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios (Seguimiento a Juicios Activos)	1. Notificación de solicitud de información	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	5%	Atender el 100% de las notificaciones recibidas de los juicios activos	Escritos de Contestación	Contestación / Notificaciones	5%	0%	50%	0%	50%
	2. Elaboración de Escrito de Contestación	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	15%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	15%								
	5. Presentación de Escrito	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	5%								
	6. Elaboración de Intervención	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	5. Asistir a Audiencia de Juicio	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	20%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
Técnico en Gestión		Ab. María Elena Arguello	20%										
20. Patrocinar Juicios - Patrocinar Juicios - Atender Procesos Judiciales Contenciosos Tributarios(Etapa Final)	1. Recepción de sentencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%	Archivar el 100% de las sentencias recibidas	Sentencias recibidas	Expedientes cerrados / sentencias recibidas	5%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaboración de Escrito de Aclaración y/o Ampliación de la sentencia	Especialista de Patrocinio 1	Ab. Juan Martín Aguirre	40%	30%								
		Especialista de Patrocinio 1	Ab. Elvis Jaramillo	40%									
		Técnico en Gestión	Ab. María Elena Arguello	20%									
	3. Revisión de Intervención de Contestación	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	50%	15%								
		Director Nacional de Patrocinio	Ab. Andrés Orellana Bernal	50%									
	4. Aprobación de Intervención de Contestación	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Loly Escobar	100%	15%								
	5. Presentación de Escrito	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%								
	6.Recepcion de Providencia	Director Regional de Procuraduría y Asesoría	Dr. Jaime Altamirano	100%	10%								
7. Archivo de documentación a Expediente	Especialista en Atención al Usuario 1	Lic. Giovanna Peñaherrera	100%	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA INSTIRUCIONAL - INPAI													
<b>Misión Institucional:</b> somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país													
<b>Visión Institucional:</b> Nos proponemos ser hasta el 2023 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.													
<b>OEI 1:</b> Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.													
<b>OEI 2:</b> Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.													
<b>OEI 3:</b> Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.													
<b>OEI 4:</b> Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.													
<b>OEI 5:</b> Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.													
<b>OEI 6:</b> Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.													
<b>Misión Intendencia:</b> Brindar asesoramiento jurídico, legal, patrocinio judicial con sujeción a las normas vigentes, en los actos y decisiones emitidas por los servidores de la entidad en el ámbito de las competencias que tuvieran asignadas.													
<b>Visión Intendencia:</b> Ser la Intendencia encargada de brindar eficientemente el patrocinio legal y la asesoría institucional a las compañías controladas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.													
<b>Objetivo de la Intendencia:</b> Mejorar la eficiencia de los procesos de patrocinio y asesoría institucional.													
<b>Objetivo de la Dirección:</b> Mejorar los tiempos de atención de recursos e impugnaciones.													
<b>Meta de la Dirección:</b> Al 2023, mejorar los tiempos de recursos e impugnaciones en un 10%.													
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. Receptar, Coordinar y Aceptar Trámite	Directora Nacional de Asesoría Institucional	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	20%								
	2. Analizar la Documentación Remitida	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%	15%								
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	14%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaría Kityle	15%									
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Víctor Gortaire Gómez	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. ASESORAR - ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y EMITIR CRITERIOS	3. Elaborar memorando con proyecto de criterio	Especialista de Normativa y Reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%	15%	Analizar el 100% de todas las solicitudes recibidas	MEMORANDO QUE CONTIENE EL CRITERIO	INFOMRES / SOLICITUDES RECIBIDAS	26%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	14%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	15%									
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Víctor Gortaire Gómez	15%									
	4. Revisar y corregir el memorando con proyecto de criterio	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Denisse Loly Escobar	100%	10%								
	5. Recibir y asignar aprobación de memorando para elaboración de resolución	Directora Nacional de Asesoría Institucional	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	10%								
	6. Elaborar Resolución	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%	15%								
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	14%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	15%									
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Víctor Gortaire Gómez	15%									
	7. Revisar y aprobar proyecto de resolución	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Denisse Loly Escobar	100%	15%								
1. Receptar, coordinar y asignar trámites	Directora Nacional de Asesoría Institucional	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	20%									
	2. Leer y analizar la solicitud recibida	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	15%									12%
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%									
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Víctor Gortaire Gómez	14%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. ATENDER TRÁMITES DE RECLAMACIÓN DE CONTRIBUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	3. Determinar normas jurídicas aplicables	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	15%	12%	Analizar el 100% de lo solicitado	RESOLUCIÓN	INFOMRES / SOLICITUDES RECIBIDAS	8%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%									
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Víctor Gortaire Gómez	14%									
	4. Preparar proyecto de repuesta	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	15%	12%								
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%									
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Víctor Gortaire Gómez	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%									
	5. Recibir, revisar y asignar aprobación de informe para elaboración de resolución	Directora Nacional de Asesoría Institucional	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	12%								
	6. Elaborar proyecto de resolución	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	15%	12%								
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%									
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Víctor Gortaire Gómez	14%									
Especialista de Asesoría 2		Ab. César Bajaña Kityle	14%										
7. Revisar y corregir resolución	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Denisse Loly Escobar	100%	20%									
1. Receptar, coordinar y asignar trámites	Directora Nacional de Asesoría Institucional	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	15%									
	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%										
	Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. REVISAR RESOLUCIONES DE CRÁCTER ADMINISTRATIVO	2. Leer y analizar la solicitud recibida	Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%	15%	Analizar el 100% de lo solicitado	RESOLUCIÓN O ACTA	INFORMES / SOLICITUDES RECIBIDAS	8%	25%	25%	25%	25%
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	15%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%									
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Victor Gortaire Gómez	14%									
	3. Determinar normas jurídicas aplicables	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%	15%								
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	15%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%									
	4. Preparar proyecto de repuesta (resolución o acta de junta de remate)	Especialista de Asesoría 3	Ab. Victor Gortaire Gómez	14%	20%								
		Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%									
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	15%									
	5. Recibir y revisar el proyecto de repuesta	Directora Nacional de Asesoría Institucional	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	15%								
6. Revisar y aprobar el proyecto de repuesta	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Denisse Loly Escobar	100%	20%									
1. Verificar y asignar convenios o documentos que deba suscribir la máxima autoridad institucional	Directora Nacional de Asesoría Institucional	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	25%									
	2. Estudiar los convenios y	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
4. REVISAR CONVENIOS, MANUALES Y DOCUMENTOS QUE DEBA SUSCRIBIR LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL O SU DELEGADO	2. Estudiar los convenios y documentos recibidos	Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	15%	15%	Analizar el 100% de los convenios y documentos institucionales para firma de la máxima autoridad	MEMORANDO FINAL REMITIENDO EL CONVENIO O DUMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN	INFORMES / SOLICITUDES RECIBIDAS	10%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%										
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Victor Gortaire Gómez	14%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%										
	3. Compilar leyes, reglamentos y resoluciones pertinentes	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%	15%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%										
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	15%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%										
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Victor Gortaire Gómez	14%										
	4. Elaborar memorando de observaciones	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%	15%									
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	14%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	15%										
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	15%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	14%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%										
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Victor Gortaire Gómez	14%										
	5. Revisar y corregir memorando	Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	Ab. Denisse Loly Escobar	100%	30%									
1. Receptar, coordinar y asignar trámites	Directora Nacional de Asesoría Institucional	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	20%										
	2. Analizar la Documentación Remitida	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%										15%
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	15%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	14%										
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Andrea Rojas	15%										
		Especialista de Asesoría 3	Ab. Victor Gortaire Gómez	14%										
		Especialista de Asesoría 2	Ab. César Bajaña Kityle	14%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral									
		Cargo	Nombre							1	2	3	4						
5. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE LA SCVS (INFORMES Y RESOLUCIONES) EN MATERIA SOCIETARIA, DE SEGUROS, MERCADO DE VALORES Y LAVADO DE ACTIVOS	3. Elaborar memorando con proyecto de criterio	Especialista de normativa y reclamos 3	Ab. Fausto Raymond	14%	15%	Analizar el 100% de todas las solicitudes recibidas	MEMORANDO FINAL REMITIENDO EL CONVENIO O DUMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN	INFOMRES / SOLICITUDES RECIBIDAS	41%	25%	25%	25%	25%						
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	15%															
		Especialista de Asesoría 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	14%															
		Especialista jurídico de lavado de activos 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%															
		ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. Andrea Rojas	15%															
		ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. César Bajarña Kityle	14%															
		ESPECIALISTA DE ASESORÍA 3	Ab. Victor Gortaire Gómez	14%															
	4. Revisar y corregir el memorando con proyecto de criterio	INTENDENTE NACIONAL DE PROCURADURÍA Y ASESORÍA INSTITUCIONAL	Ab. Denisse Loly Escobar	100%	10%														
	5. Recibir y asignar aprobación de memorando para elaboración de resolución	DIRECTORA NACIONAL DE ASESORÍA INSTITUCIONAL	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	10%														
	6. Elaborar resolución	ESPECIALISTA DE NORMATIVA Y RECLAMOS 3	Ab. Fausto Raymond	14%	15%														
		ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. Ciomara Nuñez Maisincho	15%															
		ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. Carlos Ampuero Tacury	14%															
		ESPECIALISTA JURÍDICO DE LAVADO DE ACTIVOS 1	Ab. Jennifer Minchong Aguilar	14%															
		ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. Andrea Rojas	15%															
		ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. César Bajarña Kityle	14%															
		ESPECIALISTA DE ASESORÍA 3	Ab. Victor Gortaire Gómez	14%															
	7. Revisar y aprobar proyecto de resolución	INTENDENTE NACIONAL DE PROCURADURÍA Y ASESORÍA INSTITUCIONAL	Ab. Denisse Loly Escobar	100%	15%														
6. ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	20%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	3%	0%	0%	10%	90%						
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	30%														
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional	DIRECTORA NACIONAL DE ASESORÍA INSTITUCIONAL	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	50%														
	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	ESPECIALISTA DE ASESORÍA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	17%														



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>7. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL</b>	2.- Solicitar y recopilar el soporte	ESPECIALISTA DE ASESORIA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	17%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	3%	25%	25%	25%	25%
	3. Consolidar la información	ESPECIALISTA DE ASESORIA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	17%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	ESPECIALISTA DE ASESORIA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	17%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	ESPECIALISTA DE ASESORIA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	17%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	DIRECTORA NACIONAL DE ASESORIA INSTITUCIONAL	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	17%								
<b>8. ELABORAR INFORME DE LABORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	1. Recopilación de Información	ESPECIALISTA DE ASESORIA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	ESPECIALISTA DE ASESORIA 2	Ab. Andrea Rojas	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	DIRECTORA NACIONAL DE ASESORIA INSTITUCIONAL	Dra. Paola Pinoargote Vásquez	100%	20%								

### POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores, el sector societario y de seguros, mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial en el país.

**Visión Institucional:** Ser hasta el 2022 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la gestión institucional mediante la estandarización y automatización de los procesos.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Dirección:** Difundir la gestión institucional desarrollando planes y programas de comunicación e imagen corporativa a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos para fortalecer la reputación de la entidad.

**Visión Dirección:** Ser el soporte pionero en el manejo de todos los recursos necesarios para lograr una comunicación interna y externa de primer nivel, con énfasis en la transparencia y la eficacia.

**Objetivo Dirección:** Fortalecer la imagen institucional y la comunicación externa e interna mediante la optimización de los canales y contenido de los mismos

**Meta de la Dirección:** Al 2023, incrementar el número de personas que revisan los canales comunicacionales de la SCVS en un 25% de manera que se conviertan en el principal medio de consulta para los usuarios.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Elaborar Reporte de Prensa	1. Recopilación y clasificación de noticias tomadas de los medios de comunicación.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	100%	50%	250 publicaciones	Reporte publicado en página virtual y presentado al personal mediante el uso del Outlook (correo masivo).	Reportes publicados / reportes programados	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisión y edición de la información.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	100%	25%								
	3. Publicación del Reporte informativo dentro de formato establecido y difusión interna.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	100%	25%								
2. Administración De Sitio Web - Elaborar Contenidos Informativos De Rigor Institucional Para Difusión - Administrar El Segmento De Noticias De La Página Web	1. Elaboración de noticias institucionales o de avisos informativos programados o solicitados desde las diferentes áreas para su difusión en la página web, y su reprise en redes sociales y/o	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	5%	60%	Difundir el 100% de las noticias e información institucionales	Archivos de las informaciones publicadas en la página web institucional.	Número de publicaciones realizadas / Número de publicaciones requeridas	15%	25%	25%	25%	25%
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	45%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	45%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	5%									
	2. Diseño y elaboración de gráficos o ilustraciones para los casos requeridos.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	5%	15%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Pamela Medina	5%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	45%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	45%									
	3. Cobertura informativa y fotográfica de las actividades institucionales internas o externas para su respectiva producción y difusión.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	15%	5%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	55%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	15%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	15%									
	4. Revisión y aprobación de los productos informativos elaborados (textos, foto gráficos, etc.).	Directora	Charo Vergara	100%	5%								
	5. Publicación de la información en la página web institucional y/o en redes sociales.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	5%	15%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	45%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	45%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	5%									
3. Administrar Noticias en Redes Sociales Institucionales. Difusión	1. Levantamiento de la información de interés institucional requerida para su difusión diaria o programada en las redes sociales mediante cápsulas o contenidos informativos.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	20%	30%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	30%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	30%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
a través de las cuentas de: Twitter: @SuperciasEC, Facebook: Superintendencia de Compañías Ecuador,Instagram: @supercias,Linkedin: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y Youtube: Supercias Ecuador	2. Revisión, edición y difusión de noticias, grabaciones de entrevistas de prensa o de intervenciones de las autoridades para su difusión en las redes sociales y/o en el canal YouTube institucional.	Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	25%	60%	Difundir el 100% de las noticias, información, campañas, entre otras de interés para la institución	Publicaciones que constan en las cuentas de twitter, Facebook y canal YouTube.	Información y productos publicados en redes sociales y canal de YouTube / Información y productos programados para su publicación en redes sociales y canal de YouTube	15%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	25%																	
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	25%																	
		Técnico en gestión	Pamela Medina	25%																	
	3. Revisión y aprobación de los productos obtenidos y procesados para su difusión en las redes sociales y/o YouTube.	Directora	Charo Vergara	100%	10%																
4. Atender las inquietudes que remiten los usuarios a través de las cuentas institucionales de: Twitter: @SuperciasEC, Facebook: Superintendencia de Compañías Ecuador, Instagram: @supercias y LinkedIn: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.	1. Recepción y análisis de la inquietud del usuario	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	5%	15%	Responder el 100% de las inquietudes de los usuarios	Respuestas que constan en la sección de mensajes y página principal de las cuentas de Twitter, Facebook, Instagram y LinkedIn.	Respuestas a consultas de usuarios en redes sociales institucionales / Consultas realizadas por usuarios en redes sociales institucionales	10%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	5%																	
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	45%																	
		Técnico en gestión	Pamela Medina	45%																	
	2. Coordinación con los servidores de las diferentes áreas de la institución para definir la respuesta que se brindará al usuario. Recopilación de información	Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	5%	70%																
		Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	5%																	
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	45%																	
		Técnico en gestión	Pamela Medina	45%																	
	3. Redactar y enviar la respuesta mediante la cual se brindará solución rápida a la inquietud.	Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	5%	15%																
		Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	5%																	
		Técnico en gestión	Pamela Medina	45%																	
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	45%																	
	1. Coordinación con el área requirente a fin de revisar la información que se necesitará procesar y difundir, y las actividades o gestiones que le corresponderá cumplir a la Dirección de Comunicación,	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	15%	20%																
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	15%																	
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	20%																	
		Técnico en gestión	Pamela Medina	50%																	
	2. Elaboración de diseños y bocetos, de conformidad con la orientación o línea gráfica corporativa, en caso de que la actividad requiera papelería	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	15%	15%																
		Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	15%																	
		Técnico en gestión	Pamela Medina	30%																	
						Archivos o referencias de los diseños y															



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Proporcionar Apoyo Comunicacional a Eventos Institucionales	impresa o productos comunicacionales de difusión	Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	40%		Realizar el 100% de los requerimientos institucionales Y de apoyo comunicacional a las actividades y eventos realizados por la SCVS	bocetos elaborados y/o Archivos de los productos informativos y promocionales realizados (fotos, videos o boletines elaborados) y registro de las publicaciones realizadas en redes sociales y web institucional.	Número de productos y publicaciones realizados / Número de productos y publicaciones solicitados	10%	25%	25%	25%	25%
	3. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social	Directora	Charo Vergara	100%	15%								
	4. Apoyo comunicacional, antes, durante, y después del evento, en caso de requerirse difusión en redes sociales, y de la respectiva convocatoria a los medios de comunicación.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	15%	35%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	15%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	15%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	55%									
	5. Soporte comunicacional y cobertura fotográfica al evento para respaldar la respectiva difusión en medios, en la página web institucional y/o en redes sociales.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	15%	15%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	15%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	20%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	50%									
6. Planificar comunicación e información institucional interna	1. Elaboración de contenidos y presentación de propuestas, por iniciativa de la Dirección de Comunicación, o en base a la información recibida por parte de las diferentes áreas.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	45%	40%	Difundir el 100% de avisos, información, requerimientos, invitaciones, capacitaciones, etc. de la institución	Publicaciones a través de correos masivos que constan en el Outlook institucional.	Número de productos y publicaciones realizados / Número de productos y publicaciones solicitados	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	30%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	15%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	10%									
	2. Elaboración de los diseños según el requerimiento presentado para su publicación.	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	30%	30%								
		Técnico en gestión	Pamela Medina	10%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	45%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	15%									
	3. Aprobación de los productos.	Directora	Charo Vergara	100%	20%								
	4. Difusión de los avisos elaborados mediante la cuenta de la DNICCS, o entrega al área solicitante para su respectiva publicación.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	45%	10%								
		Técnico en gestión	Pamela Medina	10%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	30%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	15%									
	1. Revisión de la información recibida a fin de realizar las respectivas recomendaciones y/o proceder con las gestiones competentes para asegurar el buen uso de la imagen institucional.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	15%	20%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	35%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	35%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	15%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Ejecutar campañas de comunicación externa	2. Elaboración de propuestas de diseños y bocetos para los casos en que se requiera afiches, láminas, dípticos, trípticos o banners en base a la orientación de la imagen	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	20%	20%	Proporcionar el 100% de apoyo en las campañas comunicacionales	Archivos de la información y de los diseños y bocetos elaborados.	Productos informativos o audiovisuales publicados / Productos informativos o audiovisuales requeridos	15%	25%	25%	25%	25%
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	35%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	45%									
	3. Elaboración del texto de las campañas temáticas previamente planificadas para su difusión en las redes sociales.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	15%	20%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	35%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	35%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	15%									
	4. Diseño de los contenidos gráficos para la difusión de cápsulas o campañas informativas de interés institucional.	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	30%	15%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	30%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	40%									
	5. Revisión y aprobación de la propuesta.	Directora	Charo Vergara	100%	15%								
	6. Difusión en redes sociales y/o YouTube de los contenidos programados o planificados.	Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	25%	10%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	25%									
Especialista en Imagen Corporativa		Kristel Carrera	25%										
Técnico en gestión		Pamela Medina	25%										
8. Atender solicitudes de información externa y de entrevistas. Coordinación de agendas de medios	1. Recepción de solicitudes por parte de usuarios, medios de comunicación, o entidades que piden información institucional o que realizan algún requerimiento específico, como entrevistas	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	10%	10%	Atender el 100% de los requerimientos de los medios de comunicación	Archivos de solicitudes, respaldos de correos electrónicos, fotos, videos, u otros medios que hagan referencia a las actividades realizadas.	Gestiones de apoyo a las actividades de prensa realizadas / Gestiones de apoyo a las actividades de prensa requeridas	10%	25%	25%	25%	25%
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	35%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	45%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	10%									
	2. Aprobación de las solicitudes de información que requieran un procesamiento determinado, y gestión con la autoridad superior para los requerimientos de entrevistas de prensa.	Directora	Charo Vergara	100%	10%								
	3. Coordinación con las áreas competentes, en casos de requerimiento de información institucional especializada para su respectivo procesamiento y despacho, previa autorización.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	10%	40%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	45%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	35%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. Revisión de la información solicitada en los casos en que se requiera.	Directora	Charo Vergara	100%	20%								
	5. Gestión de acompañamiento y cobertura comunicacional a la actividad de prensa programada por la máxima autoridad o por los funcionarios delegados ante los medios de comunicación, en los casos en que sea requerido.	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	10%	20%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	35%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	45%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	10%									
9. Elaborar plan operativo anual institucional 2022	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	100%	30%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	3%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social	Directora	Charo Vergara	100%	40%								
10. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista en Imagen Corporativa	Kristel Carrera	25%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	25%									
		Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	25%									
		Técnico en gestión	Pamela Medina	25%									
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	100%	20%								
	3. Consolidar la información	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	100%	30%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	100%	15%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	100%	5%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social	Directora	Charo Vergara	100%	10%								
	1. Recopilación de	Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	50%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación.	Información	Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	50%	50%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	2%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	50%	30%								
		Especialista en Imagen Corporativa	Ana María Pacheco	50%									
	3. Presentación de Informe	Especialista en Imagen Corporativa	Doris Ledesma	100%	20%								

## POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION, PROCESOS Y CALIDAD - INPGE

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo, mantenimiento y mejora de las tecnologías de información y comunicación; así como, las metodologías de gestión, procesos institucionales, investigaciones técnicas, estudios y la planificación estratégica de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con objeto de coadyuvar en la optimización del control societario y el desarrollo del mercado de valores.

**Visión Intendencia:** Ser hasta el 2021 la intendencia que promueva la mejora continua institucional mediante un modelo de planificación, la simplificación de los procesos, el desarrollo de nuevos servicios electrónicos y la generación de información estadística que garantice la transparencia en los sectores controlados.

**Objetivo de la Intendencia:** Mejorar la eficiencia de los servicios que brinda la Institución a través de la automatización de sus procesos.

**Objetivo de la Dirección:** Mejorar la confiabilidad de la información sobre la gestión institucional.

**Meta de la Dirección:** Meta 1: Al 2021, realizar 4 controles anuales al cumplimiento del Plan Operativo Anual. Meta 2: Aumentar un 25% el nivel de satisfacción de los usuarios.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación	contribución al proceso	Meta	Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación	Cumplimiento Trimestre			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5,00%								
	2. Levantamiento de información e identificación de oportunidades de mejora.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	30,00%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
	3. Aprobación de mejoras.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5,00%								
	4. Elaboración de manual de procedimiento y diagramación	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	40,00%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Elaborar o actualizar manuales de procedimientos	de flujograma.	Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%		Entregar a INPAI el 100% de los Manual de procedimiento planificados	Sistema de Trámites	# Manuales entregados a INPAI / # Manuales planificados	10%	25%	25%	25%	25%
	5. Aprobación de manual de procedimiento.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5,00%								
	6. Elaboración de proyecto de resolución de aprobación.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	5,00%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
	7. Aprobación de proyecto de resolución y envío a INPAI.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5,00%								
	8. Numeración de resolución y envío a Superintendente.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	2,00%								
	9. Publicación de Manual aprobado en portal web.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	3,00%								
Especialista en Procesos 3		Carlos Moncayo	34%										
Técnico en Gestión		Marcos Lavayen	33%										
Elaborar especificaciones funcionales para automatización de procesos	1. Revisión de definiciones iniciales y asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	Elaborar el 100% de las Especificaciones Funcionales Planificadas	Sistema de Trámites	# Definiciones entregadas / # de Definiciones planificadas	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Levantamiento de información e identificación de escenario propuesto.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	30%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
	3. Elaboración de Diseño de Especificaciones Funcionales.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	50%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
4. Aprobación de Diseño de Especificaciones y entrega a DNTIC.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	15%									
Certificar procesos automatizados	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	Certificar el 100% de los procesos automatizados solicitados	Sistema de Trámites	# Certificaciones realizadas / # de Certificaciones solicitadas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisión interna de sistema o aplicativo y generación de informe para DNTIC.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	30%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Ángel Yáñez	33%									
	3. Revisión con usuario y generación de informe para DNTIC.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	60%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
4. Revisión de resultados de pruebas y aceptación del sistema.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%									
Elaborar o actualizar manuales de usuario	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	Elaborar el 100% de los Manual de usuario planificados	Sistema de Trámites	# manuales publicados / # de manuales solicitados	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de manual de usuario interno o externo.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	80%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
3. Aprobación de manual de usuario interno o externo y solicitud de publicación.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	15%									
	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								
	2. Revisión de documentación	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%									





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Controlar ejecución de procesos	2. Revisión de documentación de proceso.	Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%	10%	Controlar el 100% de la ejecución de los procesos solicitados	Sistema de Trámites	# Controles realizados / # de Controles solicitados	5%	0%	0%	0%	100%
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
	3. Observación de campo y toma de muestras.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	45%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
	4. Elaboración de informe de control de ejecución de procesos.	Especialista en Procesos 1	Daniel Mosquera	33%	25%								
		Especialista en Procesos 3	Carlos Moncayo	34%									
		Técnico en Gestión	Marcos Lavayen	33%									
5. Revisión de informe de control de ejecución de procesos.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%									
6. Generación de recomendaciones y envió a áreas.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%									
Evaluar la ejecución de la planificación estratégica	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	4 Informes de seguimiento a objetivos estratégicos	Informe aprobado	Informes realizados / Informes programados	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Solicitar información a las áreas pertinentes sobre el cumplimiento correspondiente de las metas de OEI.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	5%								
	3. Consolidación de la información en el cuadro de mando integral y generación del reporte trimestral de indicadores.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	25%								
	4. Reuniones con las áreas para revisión del cumplimiento de las metas.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	25%								
	5. Elaboración de informe de seguimiento a objetivos estratégicos.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	25%								
	6. Presentación y aprobación del informe de Evaluación de la Ejecución de la Planificación Estratégica al INPGE.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								
	7. Presentación y aprobación del informe de Evaluación de la Ejecución de la Planificación Estratégica a la Máxima Autoridad.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								
	8. Presentación de información de cumplimiento de planificación estratégica institucional a Secretaría Técnica Planifica Ecuador.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								
	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Elaborar plan operativo anual institucional	2. Solicitud de plan operativo anual a todas las unidades administrativas.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	5%	POA Institucional aprobado	Resolución de aprobación del POA	POA aprobado/ POA elaborado	5%	0%	0%	0%	100%
	3. Preparación de la planificación operativa de la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	15%								
	4. Aprobación de la planificación operativa de la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
	5. Revisar y aprobar POA de todas las unidades administrativas.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	40%								
	6. Presentación y solicitud de aprobación del POA institucional a la Intendencia Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
	7. Presentación y solicitud de aprobación del POA institucional a la máxima autoridad.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
	8. Publicación de POA en portal interno.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	5%								
Controlar la ejecución del plan operativo anual	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	Control de ejecución del POA por unidad	POA aprobado por la unidad administrativa	POAs revisados / POAs	10%	25%	25%	25%	25%
	2. Solicitud de reporte de cumplimiento trimestral del plan operativo anual a todas las unidades administrativas.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	5%								
	3. Elaboración del seguimiento al cumplimiento del plan operativo de la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	5%								
	4. Presentación de medios de verificación del cumplimiento del plan operativo anual de la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Plan operativo anual institucional	5. Aprobación del seguimiento al cumplimiento del plan operativo anual de la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	POA por unidades administrativas	unidades administrativas correspondiente	total	10%	25%	25%	25%	25%
	6. Revisión y análisis del avance de cumplimiento de cada dirección.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	30%								
	7. Revisión de soportes entregados por todas las unidades administrativas.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	15%								
	8. Consolidación de la información.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	10%								
	9. Elaboración de informe trimestral de cumplimiento del POA.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	15%								
	10. Revisión de informe de cumplimiento del POA.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								
Reformar el plan operativo anual institucional	1. Recepción de las solicitudes de cambios y asignación de especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	Atender el 100% de las solicitudes de cambio	Memorandos con solicitud de cambios	Modificaciones realizadas / modificaciones solicitadas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Análisis de los cambios solicitados.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	30%								
	3. Aprobación de los cambios solicitados.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	20%								
	4. Incorporación de cambios en la planificación.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	40%								
	5. Notificación de cambios realizados.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	5%								
Detectar necesidades de proyectos	1. Asignación de Especialista.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	5%	Realizar al 100% las modificaciones del PPI incluyendo las nuevas necesidades	Plan de Proyectos Institucionales aprobado	PPI aprobado / PPI elaborado	5%	0%	0%	0%	100%
	2. Análisis de situación inicial institucional.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	10%								
	3. Detección de necesidades con las unidades administrativas.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	10%								
	4. Análisis y priorización de las necesidades institucionales detectadas.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	20%								
	5. Elaborar Plan de Proyectos Institucionales.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	20%								
	6. Revisar Plan de Proyectos Institucionales.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
	7. Presentación y solicitud de aprobación del PPI institucional al INPGE.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
	8. Presentación y solicitud de aprobación del PPI Institucional a la Máxima Autoridad.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9. Publicación de Resolución y PPI Institucional en el portal interno.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								
Administrar proyectos	1. Análisis y revisión del PPI aprobado.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	10%	Elaborar 4 informes de control y seguimiento del PPI	Informes de control y seguimiento del PPI	Informes presentados PPI / Informes planificados PPI	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisión de estado de proyectos planificados.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	20%								
	3. Asistencia a áreas ejecutoras en metodología de gestión de proyectos.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	10%								
	4. Elaboración del Informe de estado de PPI.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	25%								
	5. Revisión del Informe de estado de PPI.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	15%								
	6. Presentación y solicitud de aprobación del informe del estado de los proyectos institucionales al Intendente de INPTID.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	15%								
	7. Socialización con las áreas pertinentes.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	5%								
Identificar y Evaluar el Riesgo Institucional	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	Plan de Mitigación de Riesgos aprobado	Plan de Mitigación aprobado	Documento elaborado / Documento planificado	5%	100%	0%	0%	0%
	2. Ejecución de reuniones con las áreas para identificar riesgos al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	20%								
	3. Elaboración de la matriz los riesgos del cumplimiento de objetivos estratégicos.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	20%								
	4. Elaboración del Plan de mitigación de riesgos.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	20%								
	5. Revisión de matriz y plan de mitigación	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
	6. Presentación y solicitud de aprobación del Plan de Mitigación de Riesgos al Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
	7. Presentación y solicitud de aprobación del Plan de Mitigación de Riesgos al Superintendente de Compañías.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
	8. Publicación del Plan de Mitigación de Riesgos en el portal interno.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	5%								
	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Gestionar el riesgo institucional	2. Ejecución de reuniones con las áreas para revisión del plan de mitigación.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	30%	Elaborar 1 informe sobre los resultados de los riesgos	Informe de control de mapa de riesgos y plan de mitigación	Informes realizados / Informes programados	5%	0%	0%	0%	100%
	3. Analizar resultados recibidos.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	20%								
	4. Preparar informe de control de mapa de riesgos y plan de mitigación.	Especialista de Planificación	Fernando Calle	100%	25%								
	5. Revisión de informe de control de mapa de riesgos y plan de mitigación.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	15%								
	6. Presentación del Informe de control al Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								
Publicar información de acuerdo a la LOTAIP	1. Asignación de Especialista.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%	Publicar 252 archivos de transparencia	Archivos publicados en pagina Web Institucional	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Solicitud de plantillas LOTAIP a todas las unidades responsables.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	10%								
	3. Elaboración de plantillas LOTAIP correspondientes a la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	10%								
	4. Revisión de plantillas LOTAIP correspondientes a la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	10%								
	5. Aprobación de plantillas LOTAIP correspondientes a la Dirección Nacional de Planificación, Procesos y Calidad.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	5%								
	6. Revisión del contenido de plantillas LOTAIP e inclusión de hipervínculos.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	30%								
	7. Publicación de plantillas LOTAIP en portal web institucional.	Especialista de Planificación	Liber Palacios	100%	30%								
Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de información.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informes presentados / Informes solicitados	5%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe de labores de la unidad.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	60%								
	3. Presentación de informe de labores de la unidad.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	10%								
Atender Quejas, Denuncias y	1. Análisis de queja, denuncia o requerimiento del usuario.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	30%	Atender al 100% de los		Trámites de					

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Requerimientos a través del portal web	2. Respuesta a usuario o asignación del trámite para atención al área correspondiente.	DNPPC	Jessica Ramírez	100%	70%	Atender el 100% de los trámites de Sugerencias	Sistema de trámites	Sugerencias atendidas / Trámites de sugerencias recibidos	5%	25%	25%	25%	25%

## POA 2022 DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIA - INPGE

**Misión Institucional:** somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo, mantenimiento y mejora de las tecnologías de información y comunicación; así como, las metodologías de gestión, procesos institucionales, investigaciones técnicas, estudios y la planificación estratégica de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con objeto de coadyuvar en la optimización del control societario y el desarrollo del mercado de valores.

**Visión Intendencia:** Ser hasta el 2021 la Intendencia que promueva la mejora continua institucional mediante un modelo de planificación, la simplificación de los procesos, el desarrollo de nuevos servicios electrónicos y la generación de información estadística que garantice la transparencia en los sectores controlados.

**Objetivo de la Intendencia:** Mejorar la eficiencia de los servicios que brinda la Institución a través de la automatización de sus procesos.

**Objetivo de la Dirección:** Mejorar la eficiencia de los servicios mediante la implementación de trámites electrónicos.

**Meta de la Dirección:** Implementar 50 procesos electrónicos

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Elaborar plan estratégico de TIC	Elaboración del plan estratégico de TIC	DNTIC	Fernando Calderón	20%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Plan estratégico de TIC	Plan entregado / Plan planificado	2%	0%	0%	30%	70%
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	40%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	40%									
Elaborar plan de contingencia	Elaboración del plan de contingencia	DNTIC	Fernando Calderón	20%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Plan de contingencia	Plan entregado / Plan planificado	2%	0%	20%	30%	50%
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	40%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	40%									
Controlar la ejecución del plan estratégico y	Elaboración de informe de proyectos en implementación.	DNTIC	Fernando Calderón	20%	100%	100% de cumplimiento	Informe de proyectos	Informe entregado /	2%	0%	50%	0%	50%
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	40%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	40%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral								
		Cargo	Nombre							1	2	3	4					
Elaborar el plan estratégico y proyectos	Elaboración de informes de avances de planificación estratégica de la unidad.	DNTIC	Fernando Calderón	20%	100%	de lo planificado	en implementación.	Informe planificado	2%	0%	30%	0%	30%					
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	40%														
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	40%														
Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos	Elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos	DNTIC	Fernando Calderón	20%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.	Plan entregado / Plan planificado	2%	0%	20%	30%	50%					
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	30%														
		Especialista de TIC 2	Alexis Poma	50%														
		Especialista de TIC 2	N/N	10%														
	Ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos	Especialista de TIC 1	Diego Suárez	10%														
		Especialista de TIC 1	Luis Malla	10%														
		Técnico de gestión	José Guerra	10%														
		Técnico de gestión	Lenin Proaño	10%														
		Técnico de gestión	Ursula Acosta	5%														
		Técnico de gestión	Daniel Velásquez	10%														
		Técnico de gestión	Luis Alarcón	10%														
		Oficinista	N/N	25%														
		Ejecución del mantenimiento correctivo de los equipos tecnológicos	Especialista de TIC 2	N/N										10%				
			Especialista de TIC 1	Diego Suárez										10%				
	Especialista de TIC 1		Luis Malla	10%														
	Técnico de gestión		José Guerra	10%														
	Técnico de gestión		Lenin Proaño	10%														
	Técnico de gestión		Ursula Acosta	5%														
	Técnico de gestión		Daniel Velásquez	10%														
	Técnico de gestión		Luis Alarcón	10%														
	Oficinista	N/N	25%															
	Desarrollar e implementar sistemas, programas y aplicaciones	Coordinación del desarrollo e implementación de sistemas, programas y aplicaciones	DNTIC	Fernando Calderón										20%	20%	100% de cumplimiento de lo planificado	Sistemas, Programas y/o Aplicaciones con sus respectivos manuales técnicos, fuentes y puesta en producción.	# de proyectos desarrollados / # de proyectos asignados
Especialista de TIC 3			Fabrizio Echeverría	80%														
Planificación y ejecución de proyectos de desarrollo		Especialista de TIC 2	Katiushka Solórzano	10%	40%													
		Especialista de TIC 2	Henry Albornoz	10%														
		Especialista de TIC 1	Rober Bautista	10%														
		Especialista de TIC 1	N/N	10%														
		Especialista de TIC 1	Farid Díaz	10%														
		Especialista de TIC 1	Boris López	10%														
		Especialista de TIC 1	Alex Lindao	10%														
		Especialista de TIC 1	Henry Apolinario	10%														
		Especialista de TIC 1	N/N	10%														
Pruebas, Certificación y Documentación de sistemas		Especialista de TIC 1	Eddy Aguilar	10%	40%													
		Especialista de TIC 2	Katiushka Solórzano	10%														
		Especialista de TIC 2	Henry Albornoz	10%														
		Especialista de TIC 1	Rober Bautista	10%														
		Especialista de TIC 1	N/N	10%														
		Especialista de TIC 1	Farid Díaz	10%														
		Especialista de TIC 1	Boris López	10%														
		Especialista de TIC 1	Alex Lindao	10%														
Especialista de TIC 1		Henry Apolinario	10%															

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Especialista de TIC 1	N/N	10%									
		Especialista de TIC 1	Eddy Aguilar	10%									
Elaborar plan anual de contratación para adquisiciones, mantenimiento y renovaciones tecnológicas	Elaboración del plan anual de contratación para adquisiciones, mantenimiento y/o renovaciones tecnológicas	DNTIC	Fernando Calderón	20%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Plan anual de contratación para adquisiciones, mantenimiento y/o renovaciones Tecnológicas	Plan entregado / Plan planificado	5%	0%	50%	0%	50%
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	40%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	40%									
Elaborar políticas y normas para mantener infraestructura tecnológica	Elaboración políticas y normas de privacidad y seguridad para mantener la disponibilidad y operación de la infraestructura tecnológica.	DNTIC	Fernando Calderón	10%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Políticas y normas de privacidad y seguridad para mantener la disponibilidad y operación de la infraestructura tecnológica.	Documento entregado / Documento planificado	5%	10%	20%	30%	40%
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	20%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	20%									
		Técnico de gestión	Ángel Yáñez	50%									
Mantener infraestructura tecnológica y Administrar base de datos	Revisión de infraestructura tecnológica y base de datos	Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	15%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Monitorear servicios	Revisiones realizadas / Revisiones diarias	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de TIC 2	Alexis Poma	20%									
		Especialista de TIC 1	Jaime Chuchuca	20%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	15%									
		Especialista de TIC 1	Farid Díaz	20%									
		Especialista de TIC 1	Joel Jara	20%									
Elaborar plan de seguridad de tecnología de información	Elaboración de plan de seguridad de tecnología de información y comunicaciones.	DNTIC	Fernando Calderón	10%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Plan de seguridad de tecnología de información y comunicaciones.	Plan entregado / Plan planificado	10%	0%	10%	40%	50%
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	25%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	25%									
		Técnico de gestión	Ángel Yáñez	40%									
Ejecutar auditorías informáticas	Ejecución de auditorías informáticas internas	DNTIC	Fernando Calderón	10%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Informe auditoría Informática	Auditoría Realizada / Auditoría Planificada	5%	0%	50%	0%	50%
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	25%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	25%									
		Técnico de gestión	Ángel Yáñez	40%									
Elaborar procedimiento e instructivos para operación, respaldo y recuperación	Elaboración procedimiento e instructivos para operación, respaldo y recuperación	Especialista TIC 3	Rubén Pacheco	10%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Procedimientos e instructivos para operación respaldo y recuperación de información.	Documentos entregados / Documentos definidos	5%	10%	20%	30%	40%
		Especialista TIC 2	Alexis Poma	20%									
		Especialista TIC 1	Jaime Chuchuca	20%									
		Especialista TIC 1	Luis Gerardo Malla	20%									
		Técnico de Gestión	José Luis Guerra	30%									
		Especialista de TIC 2	N/N	5%									
		Especialista de TIC 1	Diego Suárez	5%									
		Especialista de TIC 1	Luis Malla	5%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Atender incidentes y solicitudes de servicios	Atención de incidentes y solicitudes de servicios (usuarios y funcionarios)	Técnico de gestión	José Guerra	5%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Reporte de soporte técnico a los usuarios	Trámites atendidos / trámites asignados	10%	25%	25%	25%	25%
		Técnico de gestión	Lenín Proaño	5%									
		Técnico de gestión	Ursula Acosta	5%									
		Técnico de gestión	Daniel Velásquez	5%									
		Técnico de gestión	Luis Alarcón	5%									
		Oficinista	N/N	10%									
		Especialista de TIC 2	Katiushka Solórzano	5%									
		Especialista de TIC 2	Henry Albormoz	5%									
		Especialista de TIC 1	Rober Bautista	5%									
		Especialista de TIC 1	N/N	5%									
		Especialista de TIC 1	Farid Díaz	5%									
		Especialista de TIC 1	Boris López	5%									
		Especialista de TIC 1	Alex Lindao	5%									
		Especialista de TIC 1	Henry Apolinario	5%									
		Especialista de TIC 1	N/N	5%									
		Especialista de TIC 1	Eddy Aguilar	5%									
Capacitar a usuarios	Capacitación a usuarios internos	Especialista de TIC 2	Alexis Poma	30%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Informe de capacitaciones a funcionarios sobre uso y operación de sistemas, programas, aplicaciones y equipos.	Capacitación dictada / capacitación programada	5%	20%	20%	30%	30%
		Tecnico de Gestión	Ursula Acosta	35%									
		Tecnico de Gestión	Daniel Velásquez	35%									
Elaborar plan operativo anual	Elaboración del plan operativo anual	DNTIC	Fernando Calderón	40%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Plan operativo anual	Plan entregado / Plan planificado	5%	0%	30%	30%	40%
		Especialista de TIC 3	Rubén Pacheco	30%									
		Especialista de TIC 3	Fabrizio Echeverría	30%									
Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	Ejecución del plan operativo anual	DNTIC	Fernando Calderón	100%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Informe semestral sobre la ejecución del plan anual de contratación.	Informe entregado / Informe planificado	5%	25%	25%	25%	25%
Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	DNTIC	Fernando Calderón	100%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Informe de labores y rendición de cuentas.	Informe entregado / Informe planificado	5%	100%	0%	0%	0%
Atender Quejas, Denuncias y Requerimientos a través del portal web	Atención de quejas, denuncias y requerimiento recibidos por el portal WEB institucional	DNTIC	Fernando Calderón	100%	100%	100% de cumplimiento de lo planificado	Requerimientos de denuncias	Trámites asignados / trámites recibidos	5%	25%	25%	25%	25%

**POA 2022 DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS - INPYGE**

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>Misión Institucional:</b> somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país													
<b>Visión Institucional:</b> Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.													
<b>OEI 1:</b> Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.													
<b>OEI 2:</b> Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.													
<b>OEI 3:</b> Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.													
<b>OEI 4:</b> Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.													
<b>OEI 5:</b> Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.													
<b>OEI 6:</b> Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.													
<b>Misión Intendencia:</b> Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo, mantenimiento y mejora de las tecnologías de información y comunicación; así como, las metodologías de gestión, procesos institucionales, investigaciones técnicas, estudios y la planificación estratégica de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con objeto de coadyuvar en la optimización del control societario y el desarrollo del mercado de valores.													
<b>Visión Intendencia:</b> Ser hasta el 2021 la intendencia que promueva la mejora continua institucional mediante un modelo de planificación, la simplificación de los procesos, el desarrollo de nuevos servicios electrónicos y la generación de información estadística que garantice la transparencia en los sectores controlados.													
<b>Objetivo de la Intendencia:</b> Mejorar la eficiencia de los servicios que brinda la Institución a través de la automatización de sus procesos.													
<b>Objetivo de la Dirección:</b> Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos respecto a los sectores controlados mediante la creación de nuevos productos de información.													
<b>Meta de la Dirección:</b> Al 2021, incrementar el número de consultas de información en un 50%.													
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE LABORES INSTITUCIONAL	1.Envío de oficio a todas las Intendencias Nacionales y Regionales	Especialista 1	Norma Burbano	100%	5%	Incluir el 100% de las actividades de todas las Direcciones de la SCVS en la elaboración del borrador del Informe de Labores Institucional	Documento (Memorando con el que se remite el borrador del Informe de Labores	Información Recopilada / Información de todas las Direcciones	7%	100%	0%	0%	0%
	2. Recopilación del Informe de Labores Institucional remitido por las Intendencias	Especialista 1	Norma Burbano	100%	10%								
	3.Consolidación de la información más relevante	Especialista 1	Norma Burbano	100%	50%								
	4. Revisión del proyecto del Informe de Labores por el Director de la Unidad DNIYE	Director	Segundo Camino	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Envío mediante Memorando del Informe de Labores al Intendente del área INPYGE	Director	Segundo Camino	100%	10%								
<b>2. RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS</b>	1. Realizar el registro de la información en la Plataforma virtual del CPCCS y en casos que lo amerite realizar interconsultas a las Unidades de competencia de acuerdo a la información que se requiera llenar en el referido formulario	Especialista 1	Norma Burbano	100%	50%	Ingresar el 100% de la información requerida en la plataforma virtual del CPCCS	Registro y visualización de la información en plataforma del CPCCS- Cumplimiento de la obligación Institucional con Entidades de Transparencia	Información subida en la web / Información solicitada en plataforma virtual del CPCCS	7%	0%	100%	0%	0%
	2. Registrar la información requerida en el formulario de la Plataforma virtual del CPCCS con la información 2020 del Informe de Labores Institucional y aquella información consultada a las diferentes áreas de competencia.	Especialista 1	Norma Burbano	100%	30%								
	3. Revisión de la información y autorización para concluir el proceso	Director	Segundo Camino	100%	10%								
	4. Incorporar información dispuesta por el Director de ser el caso y finalización del proceso	Especialista 1	Norma Burbano	100%	10%								
<b>3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>	1. Realizar el registro de la información en la Plataforma virtual de la DPE y en casos que lo amerite realizar interconsultas a las Unidades de competencia de acuerdo a la información que se requiera llenar en el referido formulario	Especialista 1	Norma Burbano	100%	50%	Ingresar el 100% de la información requerida en la plataforma virtual de la DPE	Registro y visualización de la información en Plataforma de la DPE- Cumplimiento de la obligación Institucional con Entidades de Transparencia	Información subida en la web / Información solicitada en plataforma virtual de la DPE	5%	0%	100%	0%	0%
	2. Registrar la información requerida en el formulario de la Plataforma virtual de la DPE con la información 2020 del Informe de Labores Institucional y aquella información consultada a las diferentes áreas de competencia.	Especialista 1	Norma Burbano	100%	30%								
	3. Revisión de la información y autorización para concluir el proceso	Director	Segundo Camino	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. Incorporar información dispuesta por el Director de ser el caso y finalización del proceso	Especialista 1	Norma Burbano	100%	10%								
<b>4. ESTUDIO DE LA INVERSIÓN SOCIETARIA EN EL ECUADOR (2014 - 2019).</b>	1. Desarrollar análisis investigativo relacionado a la Inversión Extranjera en el País	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	50%	Acta de conformidad o finalización del Estudio	Memorandum de entrega de estudio y Publicación en el Portal web	Proyectos ejecutados / Proyectos aprobados	5%	100%	0%	0%	0%
	2. Revisión y aprobación del Estudio	Director	Segundo Camino	100%	50%								
<b>5. ESTUDIO DEL IMPACTO DEL COVID-19 EN EL DESEMPEÑO FORMAL EN ECUADOR</b>	1. Desarrollar análisis investigativo relacionado al impacto que tuvo el COVID-19 en la creación de compañías	Director	Segundo Camino	100%	50%	Acta de conformidad o finalización del Estudio	Memorandum de entrega de estudio y Publicación en el Portal web	Proyectos ejecutados/ Proyectos aprobados	5%	50%	50%	0%	0%
	2. Revisión y aprobación del Estudio	Director	Segundo Camino	100%	50%								
<b>6. ESTUDIO DEL IMPACTO DE LA LEY DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES EN EL EMPLEO FORMAL Y LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA</b>	1. Desarrollar análisis investigativo relacionado al impacto de la creación de compañías a través de las SAS	Especialista 1	Norma Burbano	100%	50%	Acta de conformidad o finalización del Estudio	Memorandum de entrega de estudio y Publicación en el Portal web	Proyectos ejecutados / Proyectos aprobados	5%	50%	50%	0%	0%
	2. Revisión y aprobación del Estudio	Director	Segundo Camino	100%	50%								
<b>7. ESTUDIO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LAS EMPRESAS FAMILIARES VS. NO-FAMILIARES (2007-2018).</b>	1. Desarrollar análisis investigativo relacionado a la diferencia en productividad de las empresas familiares vs. Las no-familiares del Ecuador	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	50%	Acta de conformidad o finalización del Estudio	Memorandum de entrega de estudio y Publicación en el Portal web	Proyectos ejecutados / Proyectos aprobados	5%	0%	50%	50%	0%
	2. Revisión y aprobación del Estudio	Director	Segundo Camino	100%	50%								
<b>8. ESTUDIO DE LAS GANANCIAS DEL COMERCIO INTERNACIONAL A TRAVÉS DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	1. Desarrollar análisis investigativo relacionado a las ganancias del comercio internacional de las compañías que importan productos con determinada calidad y con un nivel de productividad	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	50%	Acta de conformidad o finalización del Estudio	Memorandum de entrega de estudio y Publicación en el Portal web	Proyectos ejecutados/ Proyectos aprobados	5%	0%	0%	50%	50%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>PRODUCTO IMPORTADO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL</b>	2. Revisión y aprobación del Estudio	Director	Segundo Camino	100%	50%								
<b>9. V CONCURSO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN MERCADO SOCIETARIO, DE VALORES Y SEGUROS</b>	1. Remitir Invitación a V concurso Revista a diferentes Universidades	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	20%	Captar el 100% de trabajos ganadores en temas que aporten a la Institución para publicación en Revista	Publicación Portal web Institucional	Investigaciones seleccionadas / Investigaciones publicadas	5%	0%	25%	50%	25%
	2. Recabar trabajos de concursantes y revisión de los mismos	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	60%								
	3. Selección de Ganadores conjuntamente con el jurado; y, premiación de ganadores	Director	Segundo Camino	100%	20%								
<b>10. PUBLICACIÓN CUATRIMESTRAL DE LA REVISTA X-PEDIENTES ECONÓMICOS</b>	Identificación de la información que estará incluida en la Revista Electrónica	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	60%	Identificación del 100% de la información que publicará la revista	Publicación Portal web Institucional	Soportes Entregables Realizados / Entregables Planificados	6%	0%	33%	33%	34%
	Entrega de la información a Tecnología y a la Dirección de Comunicación	Director	Segundo Camino	100%	40%								
<b>11. CAPACITACIÓN DEL USO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</b>	1. Definir los tipos de usuarios que visitan el portal	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	25%	Coordinar la ejecución del 100% de las capacitaciones	Registro de participantes y fechas de realización	Número de Capacitaciones ejecutadas / Número de Capacitaciones programadas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Establecer cronograma de capacitaciones	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	15%								
	3. Ejecutar capacitaciones	Especialista 1	Norma Burbano	100%	30%								
	4. Ejecutar capacitaciones	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	30%								
<b>12. ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA DNIYE</b>	1. Revisión de planificación de años anteriores	Especialista 1	Norma Burbano	100%	12%	Aprobación del Plan Anual de la DNIYE	POA DNIYE aprobado	Procesos Planificados / Procesos Asignados	5%	0%	0%	10%	90%
	2. Análisis de actividades de la Dirección basada en el orgánico y responsabilidades delegadas	Especialista 1	Norma Burbano	100%	13%								
	3. Elaboración de la Planificación Anual (POA)	Especialista 1	Norma Burbano	100%	25%								
	4. Revisión y Aprobación de la Planificación	Director	Segundo Camino	100%	25%								
	6. Revisión y Aprobación de la Planificación	Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica	Álvaro Acosta	100%	25%								
	1. Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista 1	Norma Burbano	100%	8%								
	2. Solicitar y recopilar el soporte	Especialista 1	Norma Burbano	100%	12%								
	3. Consolidar la información	Especialista 1	Norma Burbano	100%	14%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA DE LA DNIYE	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista 1	Norma Burbano	100%	17%	Registrar el 100% de los procesos gestionados, desarrollados en sus tiempos	Cumplimiento del POA DNIYE en tiempo planificado	Procesos gestionados / Procesos Planificados	5%	25%	25%	25%	25%
	5. Subir en el repositorio del POA DNIYE todos los medios de verificación de la Unidad	Director	Segundo Camino	100%	22%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento presentado por el Director DNIYE	Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica	Álvaro Acosta	100%	27%								
14. ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN DEL SECTOR EMPRESARIAL (ESTADÍSTICA Y GENERAL)	1. Recepción solicitud información y asignación a especialista	Director	Segundo Camino	100%	5%	Atender 100% de las solicitudes de información recibidas	Correos, Oficios, Memos de contestación	Consultas contestadas / Consultas recibidas	6%	25%	25%	25%	25%
	2. Procesar la información requerida sea financiera y/o general disponible en la Unidad	Especialista 1	Norma Burbano	50%	75%								
		Especialista 1	Gabriela Cuenca	50%									
	3. La información no disponible en la Unidad se solicita a Tecnología a través del SIT	Especialista 1	Norma Burbano	50%	10%								
		Especialista 1	Gabriela Cuenca	50%									
	4. Se remite por el SIT o correo la información procesada al requirente	Especialista 1	Norma Burbano	50%	5%								
		Especialista 1	Gabriela Cuenca	50%									
	5. Se remite por el SIT o correo la información procesada al requirente	Especialista 1	Norma Burbano	50%	5%								
Especialista 1		Gabriela Cuenca	50%										
15. COORDINACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1. Disposición de máxima autoridad, para la suscripción de un convenio	Director	Segundo Camino	100%	20%	Gestionar el 100% de los posibles Convenios	Entrega de informe con memo del proyecto de posible convenio a suscribir	Memo de entrega de informe de posibles convenios / solicitudes de suscripción de convenios	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Acercamiento con la contraparte para establecer términos para suscripción del posible convenio	Director	Segundo Camino	80%	10%								
		Especialista 1	Norma Burbano	20%									
	3.Elaboración del proyecto de convenio de acuerdo a intereses establecidos en reunión	Director	Segundo Camino	40%	30%								
		Especialista 1	Norma Burbano	60%									
	4. Envío del proyecto del convenio al INPYGE, para con su aprobación remitir al INPA	Director	Segundo Camino	60%	25%								
		Especialista 1	Norma Burbano	40%									
5. Con la aprobación del INPA se procede a recabar las	Especialista 1	Norma Burbano	90%	15%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	firma de las autoridades de las Instituciones interesadas.	Director	Segundo Camino	10%									
16. DELEGACIONES	1. Asistencia a reuniones de trabajo delegadas por el Superintendente	Director	Segundo Camino	100%	30%	Asistir al 100% de las delegaciones dispuestas por la autoridad	Informe o Acta de Asistencia a Reuniones	Delegaciones asistidas / Delegaciones asignadas	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Participación en grupos de trabajos delegados	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	20%								
	3. Elaboración del informe de lo tratado y acordado en dichas reuniones	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	30%								
	4. Envío del informe realizado al Superintendente con copia al Intendente del Área INPYGE	Director	Segundo Camino	100%	20%								
17. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LABORES INSTITUCIONAL	1. Análisis de planificación del año	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	30%	Recolectar el 100% de la información y entregables para informe de labores 2020	Informe de Labores Institucional realizado por Especialista 1	Soportes entregables realizados / Entregables Planificados	4%	0%	0%	0%	100%
	2. Recolección de información y consolidación	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	40%								
	3. Revisión de la información recolectada	Director	Segundo Camino	100%	30%								
18. INFORME MENSUAL DE INDICADORES SOCIETARIO, MERCADO DE VALORES Y SEGUROS	1. Extracción de Información financiera de Seguros Mercado de Valores y Societario para cálculo de indicadores	Especialista 1	Norma Burbano	100%	30%	Actualizar el 100% de la información de indicadores mensualmente	Correo de entrega de los indicadores actualizados	Indicadores actualizados / Información estadística procesada mensualmente	5%	100%	100%	100%	100%
	2. Cálculo de Indicadores	Especialista 1	Norma Burbano	100%	50%								
	3. Entrega de Indicadores mensuales a Director	Especialista 1	Norma Burbano	100%	10%								
	3. Revisión de Indicadores para publicación	Director	Segundo Camino	100%	10%								
19. DESARROLLO DE LOS INDICADORES ECONÓMICOS FINANCIEROS DE LAS COMPAÑÍAS SOCIETARIAS Y DE MERCADO DE VALORES 2021	1. Descarga y revisión de EEFF año de análisis	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	30%	Desarrollar al 100% los indicadores Anuales y que estén disponibles en el portal web	correo de entrega Indicadores Económicos	Indicadores entregados / Información estadística procesada anualmente	5%	0%	50%	0%	50%
	2. Cálculo de Indicadores	Especialista 1	Gabriela Cuenca	100%	50%								
	3. Revisión de Indicadores	Director	Segundo Camino	100%	10%								
	4. Entrega de Indicadores a Tecnología para su publicación	Director	Segundo Camino	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
POA 2022 DIRECCION NACIONAL FINANCIERA														
<p><b>Misión Institucional:</b> somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país</p> <p><b>Visión Institucional:</b> Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.</p> <p><b>OEI 1:</b> Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.</p> <p><b>OEI 2:</b> Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.</p> <p><b>OEI 3:</b> Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.</p> <p><b>OEI 4:</b> Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.</p> <p><b>OEI 5:</b> Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.</p> <p><b>OEI 6:</b> Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.</p> <p><b>Misión Intendencia:</b> Planificar, normalizar, dirigir y supervisar la gestión de la política y estrategias técnicas, en los ámbitos de la administración de las finanzas, talento humano y gestión administrativa, para coadyudar al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Visión Intendencia:</b> Ser referentes en la administración de recursos humanos, financieros y materiales con personal calificado que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Objetivo de la Intendencia:</b> Mejorar los procesos administrativos y financieros de la SCVS.</p> <p><b>Objetivo de la Dirección:</b> Mejorar los procesos de recaudación y coactivas.</p> <p><b>Meta de la Dirección:</b> Al 2025, haber mejorado 4 procesos de recaudación y coactivas.</p>														
Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
PLANTA CENTRAL														
PRESUPUESTO														
	1.- Elaborar Memorando para solicitar información a las Unidades Especializadas	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	100%	5%									
	2.- Revisar y firmar Memorando de solicitud de información a las Unidades Especializadas	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	5%									
	3.- Recibir información para el Plan Anual de Contrataciones	Especialista Presupuesto 1	Vanessa Contreras	100%	5%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Elaborar Plan de Anual de Contratación	4.- Revisar y consolidar la información recibida	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	5%	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN APROBADO	GESTIÓN PRESUPUESTARIA / SISTEMA USHAY, SISTEMA SOCE Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN ELABORADO / DOCUMENTO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN REQUERIDO	3%	100%	0%	0%	0%
	5.- Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	10%								
	6.- Recibir, revisar Proyecto de Plan Anual de Contratación, y enviar para aprobación del Intendente Nacional Administrativo y Financiero	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	10%								
	7.- Receptar, revisar y aprobar Proyecto de Plan Anual de Contratación	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Carlos Hernández	100%	10%								
	8.- Enviar a la Máxima Autoridad el Proyecto de Plan Anual de Contratación para su aprobación	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	90%	10%								
		Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	10%									
	9.- Aprobar el Plan Anual de Contratación	Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Victor Anchundia	100%	15%								
	10.- Receptar Plan Anual de Contratación aprobado	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	100%	5%								
	11.- Registrar en el Modulo Facilitador USHAY el PAC de Institución	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	10%								
	12.- Subir en la Plataforma del SOCE el PAC de Institución	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	10%								
2. Reformar Plan Anual de Contratación	1.- Receptar solicitud	Especialista Presupuesto 1	Vanessa Contreras	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE REFORMAS SOLICITADAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA / SISTEMA USHAY, SISTEMA SOCE Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS/ NÚMERO DE REFORMAS REQUERIDAS	3%	0%	50%	25%	25%
	2.- Elaborar y revisar el Proyecto de Resolución de Reforma al PAC	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%	40%								
		Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	50%									
	3.- Recibir el Proyecto de Resolución de reforma al PAC, revisar y enviar al INPAI	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	20%								
	4.- Recibir Resolución de Reforma al PAC aprobada por la Máxima Autoridad	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	100%	10%								
	5.- Registrar la Reforma del PAC en el SOCE	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	20%								
	1.- Elaborar el memorando para solicitar información a las Unidades Especializadas	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	100%	5%								
	2.- Receptar información de las Unidades Especializadas	Especialista Presupuesto 1	Vanessa Contreras	100%	3%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. Elaborar y aprobar proforma presupuestaria	3.- Revisar y consolidar la Información recibida	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	6%	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	GESTIÓN PRESUPUESTARIA / SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SINAFIP	DOCUMENTO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA ELABORADA / DOCUMENTO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA REQUERIDA	3%	0%	0%	100%	0%
	4.- Elaborar Proyecto de Proforma Presupuestaria y enviar al Director Nacional Financiero para su revisión y aprobación	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	10%								
	5.- Revisar y aprobar Proforma y enviar al Intendente Nacional Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	5%								
	6.- Revisar Proyecto Proforma Presupuestaria, aprobar, y enviar a la Máxima Autoridad para su aprobación	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Carlos Hernández	100%	10%								
	7.- Presentar a la Máxima Autoridad el Proyecto de Proforma Presupuestaria	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	60%	5%								
		Intendente Nacional Administrativo Financiero	Carlos Hernández	40%									
	8.- Aprobar la Proforma Presupuestaria	Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Victor Anchundia	100%	20%								
	9.- Receptar Proforma Presupuestaria Aprobada	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	5%								
	10.- Registrar y solicitar la Proforma Presupuestaria Aprobada en el sistema financiero	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	50%	5%								
		Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%									
	11.- Consolidar la Proforma Presupuestaria aprobada en el sistema financiero a nivel nacional	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	5%								
	12.- Preparar y elaborar oficio para la firma de la Máxima Autoridad dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas informando que la Proforma Presupuestaria ha sido registrada al sistema financiero	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	5%								
	13.- Firmar oficio dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas informando que la Proforma Presupuestaria ha sido registrada en el sistema financiero	Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Victor Anchundia	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	14.- Enviar oficio dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la Proforma Presupuestaria registrada en el sistema financiero y respaldar la información	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	6%								
4. Reformar el presupuesto	1.- Receptar Solicitud	Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	100%	2%	CUMPLIR CON EL 100% DE REFORMAS SOLICITADAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA / SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SINAFIP	NÚMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NÚMERO DE RESOLUCIONES REQUERIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar solicitud y elaborar Informe de Reforma Presupuestaria	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	100%	15%								
	3.- Elaborar y revisar Proyecto de Resolución de Reforma Presupuestaria	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%	15%								
		Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	50%									
	4.- Revisar, firmar Informe y sumillar Proyecto de Resolución de Reforma Presupuestaria	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	20%								
	5.- Revisar, aprobar y firmar Resolución de Reforma Presupuestaria	Intendente Nacional Administrativo y Financiero	Carlos Hernández	100%	20%								
	6.- Registrar y Solicitar la Reforma en el sistema financiero	Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%	5%								
		Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%									
	7.- Consolidar Reforma en el sistema financiero	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	5%								
8.- Aprobar Reforma en el sistema financiero	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	18%									
5. Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria	1.- Receptar solicitud de certificación	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%	10%	GESTIONAR EL 100% DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA / SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SINAFIP	NÚMERO DE CERTIFICACIONES EMITIDAS / NÚMERO DE CERTIFICACIONES SOLICITADAS	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%									
	2.- Consultar disponibilidad presupuestaria	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%	15%								
		Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%									
	3.- Registrar certificación presupuestaria en el sistema financiero	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%	25%								
		Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%									
	4.- Revisar y aprobar certificación presupuestaria	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	25%								
	5.- Enviar certificación presupuestaria al solicitante	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%	15%								
		Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%									
	6.- Archivar certificación presupuestaria	Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%	10%								
Especialista de Presupuesto 1		Vanessa Contreras	50%										
	1.- Preparar los informes de evaluación, ejecución y liquidación presupuestaria	Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Evaluar gestión presupuestaria	Liquidación presupuestaria e información complementaria	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	50%		CUMPLIR CON EL 100% DE INFORMES DE EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	INFORMES REALIZADOS / INFORMES REQUERIDOS	3%	50%	0%	50%	0%
	2.- Elaborar el formulario para presentar el informe de evaluación, ejecución y liquidación presupuestaria	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	40%								
	3.- Ingresar el formulario en el aplicativo de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	40%								
	4.- Remitir confirmación del ingreso del formulario al Director Nacional Financiero	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	10%								
7. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional	1. Revisión y análisis del avance en el cumplimiento	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	20%	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO	REPORTE PRESENTADO / REPORTE SOLICITADO	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Recopilación de soportes	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	20%								
	3. Consolidación de información	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	10%								
	4. Ingreso de la información de cumplimiento en la plantilla del POA.	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	20%								
	5. Ingreso de Respaldo de medios de verificación en el repositorio POA de la INAF	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	20%								
	6. Aprobación del seguimiento de POA.	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	10%								
8. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1.- Recopilación de Información	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	30%	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADO	PRESENTACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADO / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS REQUERIDO	3%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaboración de informe de labores de la unidad	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	50%								
	3.- Aprobación de informe de labores de la unidad	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	20%								
9. Elaborar Plan Operativo Anual Institucional	1. Preparación de la planificación operativa de la unidad	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	30%	PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO	PLAN OPERATIVO ANUAL	PLAN APROBADO / PLAN SOLICITADO	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Ingreso de la información en la plantilla del POA.	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	50%								
	3. Aprobación de la planificación operativa de la unidad.	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	20%								
10. Publicar información de acuerdo a la LOTAIP	1. Recopilación de información pertinente a LOTAIP	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	30%	12 PUBLICACIONES DE LAS PLANTILLAS LOTAIP	PLANTILLAS LOTAIP PUBLICADAS	PLANTILLAS ENVIADAS / PLANTILLAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de plantillas LOTAIP para publicación	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3. Aprobacion y Presentacion de las Plantillas de LOTAIP	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	20%	LOTAIP		SOLICITADAS					
11.- Emitir Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso	1.- Receptar solicitud de CUR de compromiso	Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%	10%	GESTIONAR EL 100% DE SOLICITUDES DE CURs DE COMPROMISOS	Sistema eSIGEF	NÚMERO DE CURs DE COMPROMISOS / NÚMERO DE CURs DE COMPROMISOS SOLICITADOS	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%									
	2.- Consultar disponibilidad presupuestaria	Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%	30%								
		Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%									
	3.- Registrar CUR de compromiso en el eSIGEF	Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%	30%								
		Especialista Presupuesto 2	Daniel Veloz	50%									
	4.- Aprobar CUR de compromiso en el eSIGEF	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	50%	20%								
	5.- Entregar CUR de compromiso presupuestario al área de Contabilidad	Especialista de Presupuesto 1	Vanessa Contreras	50%	10%								
Especialista Presupuesto 2		Daniel Veloz	50%										
CONTABILIDAD													
1. Solicitar viáticos al interior del país	1.- Recibir y revisar solicitudes de viáticos para anticipos.	Especialista Adminstrativo 1	Antonio Villafuerte	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE SOLICITUDES PROCESADAS / NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recibir solicitudes e Informes de viáticos y facturas de Funcionarios para el pago con cargo al gasto y registrar en el eSigef .	Especialista Adminstrativo 1	Antonio Villafuerte	100%	10%								
	3.- Calcular valor del anticipo y realizar proceso de pago de anticipo de viáticos en el eSigef, revisar y autorizar solicitudes e informes de viáticos y facturas de Funcionarios para el Pago con cargo al gasto.	Especialista Adminstrativo 1	Antonio Villafuerte	100%	20%								
	4.- Revisar y aprobar creación del fondo anticipado en el sistema eSigef, y aprobar en el eSigef el CUR de pago con cargo al gasto.	Especialista Financiero 2	Lucia Robalino	100%	30%								
	5.- Aprobar Cur's de anticipo en el Sistema Esigef, previo a solicitar el pago para anticipos.	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	30%								
		Especialista de Presupuesto 3	Patricia Ramírez	34%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Pagar a servidores el reembolso de pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del país	1. Control Previo.	Especialista Financiero 1	Luis Miguel Sánchez	33%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS REEMBOLSOS DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CURS DE REEMBOLSOS DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DEVENGADOS / NÚMERO DE REEMBOLSOS DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS SOLICITADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Control Societario 1	Rafael Jairala	33%									
	2. Recibir CUR Comprometido Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	100%	10%								
		3. Revisar, registrar y solicitar el devengado del reembolso y la regularización del Iva en el eSigef.	Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña									
	Especialista Financiero 1		María Elizondo	14%									
	Especialista Financiero 1		Juan Carrillo	14%									
	Especialista Financiero 1		Yakuboski De La Ese	15%									
	Especialista Financiero 1		Alexandra Medina	15%									
	Tecnico en Archivo		Carlos Calderon	14%									
	Especialista Financiero 1		Angélica Bernal	14%									
	4. Legalizar CUR devengado y regularización del Iva.	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	50%	30%								
		Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	7%									
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	7%									
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	7%									
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	8%									
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	7%									
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	7%									
	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	7%										
	5. Aprobar CUR devengado y regularización de Iva en el eSigef, y remitir a Tesorería para la autorización de Pago.	Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	100%	20%								
3. Pagar reembolsos a servidores y funcionarios	1. Recibir CUR comprometido más documentación soporte del área de Presupuesto.	Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CURS DE REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS DE REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS SOLICITADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		2. Revisar, registrar y solicitar el devengado del reembolso y la regularización del Iva en el sistema eSigef.	Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña									
	Especialista Financiero 1		María Elizondo	14%									
	Especialista Financiero 1		Juan Carrillo	14%									
	Especialista Financiero 1		Yakuboski De La Ese	15%									
	Especialista Financiero 1		Alexandra Medina	15%									
	Tecnico en Archivo		Carlos Calderon	14%									
	Especialista Financiero 1		Angélica Bernal	14%									
	3. Legalizar CUR devengado y regularización del Iva.	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	50%	25%								
		Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	7%									
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	7%									
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	7%									
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	8%									
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	7%									
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	7%									
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	7%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	4. Aprobar CUR devengado y regularización de Iva en el eSigef y remitir a Tesorería para la autorización de pago.	Especialista Financiero 2	Lucia Robalino	100%	40%																
4. Pagar a Proveedores de bienes, obras y servicios	1. Control Previo.	Especialista de Presupuesto 3	Patricia Ramirez	34%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS SOLICITADOS	3%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista Financiero 1	Luis Miguel Sánchez	33%																	
		Especialista de Control Societario 1	Rafael Jairala	33%																	
	2. Recibir CUR comprometido más documentación soporte del área de Presupuesto.	Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	100%	10%																
	3. Revisar, registrar y solicitar el devengado y la regularización del Iva en el Sistema eSigef.	Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	14%	30%																
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	14%																	
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	14%																	
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	15%																	
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	15%																	
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	14%																	
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	14%																	
	4. Legalizar CUR devengado y regularización del Iva.	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	50%	30%																
		Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	7%																	
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	7%																	
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	7%																	
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	8%																	
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	7%																	
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	7%																	
Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	7%																			
5. Aprobar CUR devengado y regularización de Iva en el eSigef, y remitir a Tesorería para la autorización de Pago.	Especialista Financiero 2	Lucia Robalino	100%	20%																	
5. Pagar a proveedores con administrador de contratos	1. Control Previo.	Especialista de Presupuesto 3	Patricia Ramirez	34%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DEVENGADOS / NÚMERO DE PAGOS A PROVEEDORES	3%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista Financiero 1	Luis Miguel Sánchez	33%																	
		Especialista de Control Societario 1	Rafael Jairala	33%																	
	2. Recibir CUR Comprometido Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista Financiero 2	Lucia Robalino	100%	10%																
	3. Revisar, registrar y solicitar el devengado y la regularización del Iva en el Sistema eSigef.	Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	14%	30%																
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	14%																	
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	14%																	
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	15%																	
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	15%																	
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	14%																	
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	14%																	
		Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	50%																	





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	4. Legalizar CUR devengado y regularización del Iva.	Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	7%	30%	DE CONTRATOS		CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS SOLICITADOS													
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	7%																	
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	7%																	
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	8%																	
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	7%																	
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	7%																	
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	7%																	
	5. Aprobar CUR devengado y regularización de Iva, y remitir a Tesorería para la autorización de Pago.	Especialista Financiero 2	Lucia Robalino	100%	20%																
6. Pagar a proveedores, Registro Mercantil y Registro de la Propiedad	1. Recibir CUR comprometido más documentación soporte, del área de Presupuesto.	Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD SOLICITADOS	3%	0%	0%	0%	100%								
	2. Revisar, registrar y solicitar el devengado del reembolso y la regularización del Iva en el eSigef.	Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	14%	25%																
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	14%																	
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	14%																	
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	15%																	
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	15%																	
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	14%																	
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	14%																	
	3. Legalizar CUR devengado y regularización del Iva	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	50%	25%																
		Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	7%																	
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	7%																	
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	7%																	
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	8%																	
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	7%																	
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	7%																	
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	7%																	
	4. Aprobar CUR devengado y regularización de Iva, y remitir a Tesorería para la autorización de pago.	Especialista Financiero 2	Lucia Robalino	100%	40%																
	1. Control Previo	Especialista de Presupuesto 3	Patricia Ramirez	34%	10%									CUMPLIR CON EL	SISTEMA	NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS					
			Luis Miguel Sánchez	33%																	
Especialista de Control Societario 1			Rafael Jairala	33%																	
2. Recibir CUR comprometido más documentación soporte, del Área de Presupuesto		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	100%	10%																
3. Revisar, registrar y solicitar el devengado de pagos por servicios básicos y la regularización del Iva en el		Especialista Administrativo 1	Karina Bajaña	14%	30%																
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	14%																	
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	14%																	
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	15%																	
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	15%																	



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. Pagar a proveedores por servicios básicos	eSigef	Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	14%	30%	100% DE PAGOS A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS	INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS SOLICITADOS	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	14%									
	4. Legalizar CUR devengado y regularización del Iva	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcntales	50%									
		Especialista Adminstrativo 1	Karina Bajaña	7%									
		Especialista Financiero 1	María Elizondo	7%									
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	7%									
		Especialista Financiero 1	Yakuboski De La Ese	8%									
		Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	7%									
		Tecnico en Archivo	Carlos Calderon	7%									
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	7%									
5. Aprobar CUR devengado y regularización de Iva, y remitir a Tesorería para la autorización de pago.	Especialista Financiero 2	Lucia Robalino	100%	20%									
8. Registrar ingresos por recaudaciones tributarias y no tributarias	1. Recibe vía correo electrónico archivo del banco corresponsal, revisa y concilia con Banco Central del Ecuador.	Especialista Financiero 1	María Elizondo	100%	30%	CUMPLIR CON EL REGISTRO DEL 100% DE INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN EL SISTEMA ESIGEF	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE INGRESOS REALIZADOS / NÚMERO DE INGRESOS REQUERIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Imprime y firma reporte diario de recaudación y envía al responsable de Contribuciones.	Especialista Financiero 1	María Elizondo	50%	10%								
		Especialista Financiero 2	Lucia Robalino	50%									
	3. Recibir del área de Contribuciones el memorando diario con sus anexos correspondientes.	Especialista Administrativo 1	Antonio Villafuerte	100%	10%								
	4. Revisar información recibida, registrar y solicitar.	Especialista Administrativo 1	Antonio Villafuerte	100%	20%								
	5. Aprobar CUR de ingresos por recaudaciones tributarias en el Sistema eSigef.	Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	100%	30%								
9. Contabilizar y conciliar bienes	1. Recibir reportes de Bienes.	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS CONCILIADAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CONCILIACIONES REALIZADAS / NÚMERO DE CONCILIACIONES REQUERIDAS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Imprimir mayores de las cuentas de Bienes.	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	100%	10%								
	3. Realizar y aprobar conciliación mensual entre saldos contables y saldos de Bienes.	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	50%	30%								
		Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	50%									
	4. Crear, aprobar e imprimir CURs contables en eSigef.	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	50%	30%								
		Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	50%									
	5. Elaborar conciliación mensual	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	100%	10%								
	6. Aprobar conciliación mensual	Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Realizar ajustes y conciliaciones de cartera vencida	1. Recibir del área de Contribuciones la documentación con sus respectivos anexos.	Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE CONCILIACIONES REQUERIDAS.	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SINAFIP	NÚMERO DE CONCILIACIONES REALIZADAS / NÚMERO DE CONCILIACIONES REQUERIDAS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Realizar conciliaciones, suscribir Actas de Conciliación de cartera vencida, y elaborar ajustes que correspondan en sistema eSigef.	Especialista Financiero 1	Alexandra Medina	100%	20%								
	3. Suscribir las actas de conciliación de cartera vencida.	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	50%	50%								
		Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	50%									
	4. Aprobar ajustes sistema eSigef.	Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	100%	20%								
11. Registrar cuentas de orden	1. Recibir memorando o correo electrónico de la DNF con fotocopias de garantías presentadas disponiendo el registro de las mismas, y recibir memorando del área de Contribuciones con el detalle de recaudaciones de las publicaciones por disolución.	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	50%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS DE ORDEN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CUENTAS DE ORDEN REALIZADAS / NÚMERO DE CUENTAS DE ORDEN REQUERIDAS	2%	0%	50%	0%	50%
		Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	50%									
	2. Registrar y depurar en libro excel y en sistema eSigef para la baja de cuentas de orden (Garantías y Publicaciones)	Especialista Financiero 1	Juan Carrillo	50%	25%								
		Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	50%									
	3. Aprobar registros en el eSigef.	Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	100%	50%								
12. Registrar y conciliar de IVA e IR	1. Recibir y revisar memorando del reporte de Retenciones de Cuentas por Pagar SRI (Iva e IR) del área de Tesorería.	Especialista Financiero 1	María Elizondo	100%	15%	CUMPLIR CON EL REGISTRO DEL 100% DE REGISTROS Y CONCILIACIÓN DE IVA E IR	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE REGISTROS Y CONCILIACIÓN REALIZADOS / NÚMERO DE REGISTROS Y CONCILIACIÓN REQUERIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Imprimir Mayor General y Reporte de CURS, asociado a retenciones.	Especialista Financiero 1	María Elizondo	100%	10%								
	3.- Elaborar y aprobar reportes de retención segregados (IVA e IR).	Especialista Financiero 1	María Elizondo	50%	30%								
		Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	50%									
	4. Elaborar y aprobar conciliación de retenciones	Especialista Financiero 1	María Elizondo	50%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	Continuación de retenciones efectuadas (IVA e IR).	Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	50%	20%								
	5. Registrar y aprobar CUR contable en el eSigef.	Especialista Financiero 1	María Elizondo	50%	20%								
		Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	50%									
13. Conciliar -Banco Corresponsal - BCE -Esigef	1. Imprimir mayor general, estado de cuenta y distribución de rubros.	Especialista Financiero 1	María Elizondo	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE CONCILIACIONES BANCARIAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS / NÚMERO DE CONCILIACIONES BANCARIAS REQUERIDAS	2%	25%	25%	25%	50%
	2. Elaborar y aprobar reportes de anexos de la conciliación bancaria.	Especialista Financiero 1	María Elizondo	50%	25%								
		Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	50%									
	3. Elaborar y aprobar la conciliación.	Especialista Financiero 1	María Elizondo	50%	50%								
		Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	50%									
14.Control previo de pago de la Intendencias Regionales (Cuenca, Loja, Machala y Portoviejo)	1. Recibir y revisar Solicitudes de pagos con documentos de soporte, recibidos por correo electrónico.	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DEL CONTROL PREVIO DEL LAS INTENDENCIAS REGIONALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (eSIGEF)	NÚMERO DE CONTROL PREVIO REALIZADOS / NÚMERO DE CONTROL PREVIO REQUERIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Notificar las observaciones realizadas en los trámites de pago.	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	100%	10%								
	3. Imprimir solicitud de pago y documentos de soporte en copia para la firma del DNF.	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	100%	10%								
	4. Aprobación de solicitud de pago y solicitud de gasto y pago.	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	20%								
	5. Aprobar CUR de pago en el sistema eSigef.	Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	100%	20%								
	6. Elaborar, revisar y aprobar reporte de control previo ejecutado a los CURS de gastos de las IR de la EOD GUIL PC (Cuenca, Loja, Machala y Portoviejo).	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	50%	30%								
		Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	25%									
		Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	25%									
	CONTRIBUCIONES												
1. Realizar ajustes y conciliaciones de cartera vencida	1.- Revisar y Conciliar mensualmente la cartera vencida a nivel nacional en el Sistema de Contribuciones	Técnico en Gestión	Kendry Chávez	50%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE REGISTROS DE LA CARTERA VENCIDA INSTITUCIONAL	REPORTE	NÚMERO DE AJUSTES Y CONCILIACIONES ELABORADOS / NÚMERO DE AJUSTES Y CONCILIACIONES REQUERIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	25%									
		Especialista Financiero 2	Paulo Pastoriza	25%									
	2.- Revisar, aprobar y reportar a la Dirección Nacional Financiera para que disponga al área de Contabilidad su conciliación y registro contable	Oficinista	Gisella García	100%	50%								
		Especialista Financiero 1	Sandra Rohde	10%									
		Especialista Financiero 1	Sandra Rohde	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Registrar ingresos por recaudaciones tributarias y no tributarias	1.- Ingresar información en la Base de Datos del Sistema de Consulta del Banco corresponsal	Especialista en Adquisiciones 2	Marcos Fajardo	15%	10%	CUMPLIR CON LA ENTREGA DEL 100% DE REGISTROS DE INGRESOS INSTITUCIONALES	REPORTE	TOTAL INGRESOS REGISTRADOS/TOTAL DE INGRESOS PERCIBIDOS	3%	10%	15%	60%	15%
		Oficinista	Gisella García	15%									
		Especialista Financiero 2	Paulo Pastoriza	15%									
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	15%									
		Técnico en Gestión	Marianela Jiménez	15%									
		Oficinista	Kendry Chávez	15%									
	2.- Procesar diariamente mediante el Sistema OCP los pagos reportados por el Banco corresponsal	Oficinista	Gisella García	75%	10%								
		Especialisat en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	10%									
	3.- Elaborar diariamente conciliación de Ingresos a nivel nacional	Oficinista	Kendry Chávez	15%	20%								
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	50%									
	4.- Ingreso de pagos no procesados y cuadre diario.	Técnico en Gestión	Marianela Jiménez	50%	15%								
		Especialista Financiero 2	Paulo Pastoriza	50%									
	5.- Elaborar reporte diario y mensual de los Ingresos institucionales al Director Nacional Financiero	Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	50%	15%								
		Especialista en Adquisiciones 2	Marcos Fajardo	15%									
		Oficinista	Kendry Chávez	35%									
	6.- Revisar, firmar y enviar reporte diario y mensual de los Ingresos institucionales al Director Nacional Financiero	Oficinista	Gisella García	100%	30%								
3. Realizar ajustes y reclasificaciones contables que no implican devolución de valores	1.- Recibir, analizar y procesar las solicitudes presentadas por las Compañías	Especialista Financiero 1	Sandra Rohde	13%	25%	CUMPLIR EN UN 100% LA ACTIVIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SALDOS EN LOS KARDEX y MAYORES AUXILIARES CONTABLES INSTITUCIONALES	REPORTE	NÚMERO DE AJUSTES REALIZADOS / NÚMERO DE AJUSTES REQUERIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista en adquisiciones 2	Marcos Fajardo	13%									
		Oficinista	Gisella García	10%									
		Especialista Financiero 2	Paulo Pastoriza	15%									
		Especialista en adquisiciones 1	Fernanda Gaona	14%									
		Oficinista	Kendry Chávez	15%									
		Técnico en Gestión	Marianela Jiménez	20%									
	2.- Realizar ajustes en el sistema de Contribuciones	Especialista Financiero 1	Sandra Rohde	20%	25%								
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	20%									
		Especialista Financiero 2	Paulo Pastoriza	20%									
		Oficinista	Kendry Chávez	20%									
		Técnico en Gestión	Marianela Jiménez	20%									
	3.- Elaborar reporte de ajustes realizados	Especialista Financiero 2	Paulo Pastoriza	25%	25%								
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	25%									
		Oficinista	Kendry Chávez	25%									
	4.- Revisar Reporte, Firmar y Enviar al Director Nacional Financiero (contabilidad)	Técnico en Gestión	Marianela Jiménez	25%	25%								
		Oficinista	Gisella García	100%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
4. Emitir liquidación tributaria y títulos de credito de las compañías activas	1.- Emitir Liquidaciones Tributarias	Especialista Financiero 1	Sandra Rohde	15%	15%	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS y Títulos de CréditoTO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	NÚMERO DE LIQUIDACIONES EMITIDAS / NÚMERO DE LIQUIDACIONES REQUERIDAS	3%	10%	20%	55%	15%	
		Técnico en Gestión	Marianela Jiménez	10%										
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	15%										
		Especialista en Adquisiciones 2	Marcos Fajardo	20%										
		Oficinista	Kendry Chávez	20%										
		Especialista Financiero 2	Paulo Pastoriza	20%										
	2.- Emitir Títulos de Crédito	Especialista Financiero 1	Sandra Rohde	15%	15%									
		Técnico en Gestión	Marianela Jiménez	15%										
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	15%										
		Especialista en Adquisiciones 2	Marcos Fajardo	15%										
		Oficinista	Kendry Chávez	15%										
		Oficinista	Gisella García	10%										
	3.- Enviar de Notificaciones Vía Electrónica a las Compañías	Especialista Financiero 2	Paulo Pastoriza	15%	10%									
		Especialista Financiero 1	Sandra Rohde	15%										
		Técnico en Gestión	Marianela Jiménez	15%										
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	15%										
		Especialista en Adquisiciones 2	Marcos Fajardo	15%										
		Oficinista	Kendry Chávez	15%										
	4.- Elaborar Reporte Diario y Mensual de los Valores Recaudados Sobre las Liquidaciones y Títulos de Crédito Emitidos	Oficinista	Gisella García	10%	40%									
		Especialista en Adquisiciones 1	Fernanda Gaona	50%										
	5.- Revisar, Firmar y Enviar a la Dirección Financiera el Reporte Diario y Mensual de los Valores Recaudados	Técnico en Gestión	Kendry Chávez	50%	20%									
		Oficinista	Gisella García	100%										
	TESORERÍA													
1. Autorizar Pagos de Nómina	1.- Receptar documentos del área de Nómina	Especialista Financiero 1	Yadira Morán	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE EMISIONES DE AUTORIZACIONES DE PAGOS INTERNOS	REPORTE DE LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO REALIZADAS	NÚMERO DE EMISIONES DE AUTORIZACIONES DE PAGO / NÚMERO DE CURS DEVENGADOS EMITIDOS	4%	25%	25%	25%	25%	
	2.- Revisar soportes comparando con lo ingresado en el sistema SINAFIP	Especialista Financiero 1	Martha Velasco	100%	60%									
	3.- Legalizar CUR devengado	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	10%									
	4.- Emitir la autorización de pago	Especialista Financiero 1	Martha Velasco	100%	10%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- Archivar documentos de respaldo del pago Nómina	Especialista Financiero 1	Yadira Morán	100%	10%								
2. Administrar Garantías	1.- Recepar y revisar documentos	Especialista Financiero 1	Yadira Morán	100%	25%	CUMPLIR EL 100% DEL REGISTRO DE LAS GARANTÍAS	REPORTE DE GARANTÍAS REGISTRADAS	NÚMERO DE GARANTÍAS REGISTRADAS / NÚMERO DE GARANTÍAS RECIBIDAS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Registrar garantías	Especialista Financiero 1	Yadira Morán	100%	25%								
	3.- Controlar el vencimiento de garantías	Especialista Financiero 1	Yadira Morán	1%	25%								
	4.- Enviar avisos de vencimiento de garantías a los Administradores de contrato	Especialista Financiero 1	Yadira Morán	100%	25%								
3. Custodiar y Administrar Fondos Fijos de Caja Chica	1.- Revisa la propiedad y legalidad del trámite de reposición	Especialista Financiero 2	Patricia Ramirez	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE REPOSICIONES DE CAJA CHICAS SOLICITADAS	REPORTES DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SINAFIP	NÚMERO DE REPOSICIONES EFECTUADAS / NÚMERO DE REPOSOCIONES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Ingresa datos al sistema eSIGEF	Especialista Financiero 1	Angélica Bernal	100%	20%								
	3.- Aprueba el Cur en el sistema eSIGEF	Especialista Financiero 2	Lucía Robalino	100%	20%								
	4.- Aprueba el Cur contable en el sistema eSIGEF	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	20%								
	5.- Solicita transferencia en el sistema Esigef	Especialista Financiero 1	Martha Velasco	100%	20%								
4. Declarar impuestos	1.- Imprimir del eSIGEF el reporte de las cuentas por pagar al SRI	Especialista Financiero 1	Yadira Morán	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	NÚMERO DE DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI / NÚMERO DE DECLARACIONES ELABORADAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Ingresar en la ficha técnica de anexos transaccionales las facturas de los Proveedores	Especialista Financiero 1	Martha Velasco	100%	25%								
	3.- Elaborar las declaraciones de impuestos	Especialista Financiero 1	Martha Velasco	100%	25%								
	4.- Realizar, registrar y enviar vía internet las declaraciones de impuestos	Especialista Financiero 1	Martha Velasco	100%	25%								
COACTIVA													
1. Citar a la compañía	1.- Emitir boletas de citación y entregarlas al responsable del envío a los notificadores de Servicios Generales	Especialista de Mediación 3	María Del Pilar Serna	11,12%	90%	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACIÓN	NÚMERO DE BOLETAS DE CITACIONES ENTREGADAS / NÚMERO DE BOLETAS CITACIONES EMITIDAS	3%	0%	100%	0%	0%
		Especialista de Coactiva 2	Walter Pico	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Jenny Hermida	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Myrian Córdova	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Iván Peña	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Ximena Frugone	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Stiven Montero	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Laura Morocho	11,11%									
	Especialista Jurídico Societario 1	Cecilia Bustamante	11,11%										
	2.- Enviar las boletas de citación a Servicios Generales para su citación	Auxiliar de Servicios	Carlos Jiménez	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
2. Ejercer medidas precautelatorias	1.- Generar Cartera Vencida y depuración de la misma	Especialista de Mediación 3	María Del Pilar Serna	11,12%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS Y OFICIOS	NÚMERO DE PROVIDENCIAS GESTIONADAS / NÚMERO DE PROVIDENCIAS DICTADAS	4%	25%	25%	25%	25%	
		Especialista de Coactiva 2	Walter Pico	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Jenny Hermida	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Myrian Córdova	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Iván Peña	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Ximena Frugone	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Stiven Montero	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Laura Morocho	11,11%										
	Especialista Jurídico Societario 1	Cecilia Bustamante	11,11%											
	2.- Emitir Auto de Pagos	Coordinadora Institucional	Edith Duque	100%	15%									10%
	3.- Revisar, imprimir y agregar los autos de pagos a los expedientes de los juicios coactivos	Especialista de Mediación 3	María Del Pilar Serna	11,12%										
		Especialista de Coactiva 2	Walter Pico	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Jenny Hermida	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Myrian Córdova	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Iván Peña	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Ximena Frugone	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Stiven Montero	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Laura Morocho	11,11%										
	Especialista Jurídico Societario 1	Cecilia Bustamante	11,11%											
	4.- Firmar los Autos de Pago	Coordinadora Institucional	Edith Duque	100%	10%									10%
	5.- Entregar al Notificador	Especialista de Mediación 3	María Del Pilar Serna	10%										
		Especialista de Coactiva 2	Walter Pico	10%										
		Especialista de Coactiva 1	Jenny Hermida	10%										
		Especialista de Coactiva 1	Myrian Córdova	10%										
		Especialista de Coactiva 1	Iván Peña	10%										
		Especialista de Coactiva 1	Ximena Frugone	10%										
		Especialista de Coactiva 1	Stiven Montero	10%										
		Especialista de Coactiva 1	Laura Morocho	10%										
	Especialista Jurídico Societario 1	Cecilia Bustamante	10%											
	6. Notificar al usuario	Auxiliar de servicios	Carlos Jiménez	10%	10%									
		Auxiliar de servicios	Carlos Jiménez	50%										
		Oficinista	Ana Gordillo	50%										
	7.- Emitir Las Medidas Precautelares	Especialista de Mediación 3	María Del Pilar Serna	11,12%	15%									
		Especialista de Coactiva 2	Walter Pico	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Jenny Hermida	11,11%										
		Especialista de Coactiva 1	Myrian Córdova	11,11%										
Especialista de Coactiva 1		Iván Peña	11,11%											
Especialista de Coactiva 1		Ximena Frugone	11,11%											
Especialista de Coactiva 1		Stiven Montero	11,11%											
Especialista de Coactiva 1		Laura Morocho	11,11%											
Especialista Jurídico Societario 1		Cecilia Bustamante	11,11%											
	Especialista de Mediación 3	María Del Pilar Serna	11,12%											
	Especialista de Coactiva 2	Walter Pico	11,11%											
	Especialista de Coactiva 1	Jenny Hermida	11,11%											



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8.- Remitir a las Instituciones las Medidas Impuestas	Especialista de Coactiva 1	Myrian Córdova	11,11%	10%								
		Especialista de Coactiva 1	Iván Peña	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Ximena Frugone	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Stiven Montero	11,11%									
		Especialista de Coactiva 1	Laura Morocho	11,11%									
	Especialista Jurídico Societario 1	Cecilia Bustamante	11,11%										
	9.- Notificar al Usuario Oficinos de las Medidas Impuestas	Auxiliar de servicios	Carlos Jiménez	50%	10%								
Oficinista		Ana Gordillo	50%										
3. Aprobar convenios de pago de contribuciones de compañías societarias activas (web)	1.- Receptar solicitud de convenio de pago via sistema de Coactiva	Coordinadora Institucional	Edith Duque	100%	25%	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS	REPORTE DE PAGOS	NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO APROBADOS / NÚMERO DE CONVENIOS SOLICITADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar la solicitud y aprobar en el sistema de Coactiva	Coordinadora Institucional	Edith Duque	100%	25%								
	3.- Verificar en el sistema de Coactiva que el usuario haya cancelado el abono inicial para acceder al convenio de pago y emitir la Resolución de Pago	Coordinadora Institucional	Edith Duque	100%	25%								
	4.- Revisar y aprobar la emisión de la Resolución de convenio de pago	Coordinadora Institucional	Edith Duque	100%	25%								
INTENDENCIA REGIONAL DE CUENCA													
PRESUPUESTO													
1. Elaborar Plan de Anual de Contratación	1.- Recopilar las necesidades de la Intendencia Regional	Analista 1 de la Coordinacion Regional	Lorena Jerves	100%	20%	PLAN ANUAL DE CONTRATACION APROBADO.	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE PAC ELABORADO / NÚMERO DE PAC REQUERIDO	5%	100%	0%	0%	0%
	2.- Revisar y consolidar la información recibida	Analista 1 de la Coordinacion Regional	Lorena Jerves	100%	20%								
	3.- Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Intendencia Regional	Analista 1 de la Coordinacion Regional	Lorena Jerves	100%	20%								
	4.- Presentar el PAC al Intendente de Compañías para su revisión y aprobación	Analista 1 de la Coordinacion Regional	Lorena Jerves	100%	20%								
	5.- Aprobar y remitir PAC de la Intendencia Regional a la oficina matriz	Analista 1 de la Coordinacion Regional	Lorena Jerves	100%	20%								
	1.- Recopilar las necesidades de la Intendencia Regional	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%			NÚMERO DE PROFORMA					
	2.- Valorar los bienes o servicios detectados como una necesidad	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. Elaborar y aprobar proforma presupuestaria	3.- Elaborar proforma presupuestaria de la Intendencia Regional	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADO.	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA ELABORADAS / NÚMERO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA REQUERIDA	5%	0%	0%	100%	0%
	4.- Presentar la proforma presupuestaria al Intendente de Compañías para su revisión y aprobación	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	5.- Aprobar y remitir proforma presupuestaria revisada y aprobada, al Director Nacional Financiero	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
3. Reformar el presupuesto	1.- Receptar Solicitud	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%	REALIZAR EL 100% DE LAS REFORMAS SOLICITADAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE REFORMAS ELABORADAS / NÚMERO DE REFORMAS REQUERIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar Informe de Reforma Presupuestaria	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	60%								
	3.- Aprobar y remitir informe a la oficina matriz.	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	30%								
4. Elaborar plan operativo anual institucional	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	35%	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCION (POA)	DOCUMENTOS DE PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO / DOCUMENTOS DE PLAN OPERATIVO ANUAL REQUERIDO	4%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	35%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual y envío a la DNF	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	30%								
5. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	REPORTE PRESENTADO / REPORTE SOLICITADO	3%	0%	0%	0%	100%
	2.- Recopilar el soporte	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	3.- Consolidar e ingresar la información	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	5.- Revisar y Comunicar el resultado del POA a la Dirección Nacional Financiera junto con los medios de verificación	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	25%								
6. Emitir certificaciones de la disponibilidad presupuestaria y de fondos	1.- Receptar solicitud por parte del área requirente	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%	REGISTRO DEL 100% DE LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENVIADAS / CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar documentación	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	3.- Autorizar la solicitud para la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria y de fondo	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- Remitir solicitud al área de Presupuesto de la oficina matriz	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
<b>CONTABILIDAD</b>													
<b>1. Solicitar viáticos al interior del país</b>	1.- Recibir y revisar Solicitudes e Informes de viáticos y facturas de Funcionarios	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS.	3%	0%	0%	0%	100%
	2.- Autorizar Solicitudes e Informes de viáticos.	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
	3.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	4.- Devengar el CUR en el sistema	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	5.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
<b>2. Pagar a Servidores el reembolso de pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del país</b>	1.- Recibir y revisar Solicitudes para el pago.	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS.	3%	0%	0%	0%	100%
	2.- Autorizar Solicitudes e Informes de los funcionarios	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
	3.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	4.- Devengar el CUR en el Esigef	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	5.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
<b>3. Pagar reembolsos a Servidores y Funcionarios</b>	1.- Recibir y revisar Solicitudes para el pago.	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS.	3%	0%	0%	0%	100%
	2.- Autorizar Solicitudes e Informes de los funcionarios	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
	3.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	4.- Devengar el CUR en el sistema	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	5.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Pagar a Proveedores de bienes, obras y servicios	1.- Recibir Solicitud de Gasto y Pago elaborada por el área requirente	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CUR DE PAGO A PROVEEDORES ELABORADOS / NÚMERO DE CUR DE PAGO A PROVEEDORES REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar el Control Previo al trámite presentado	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								
	3.- Enviar el trámite de pago para autorización del gasto del Intendente Regional de Compañías	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								
	4.- Autorizar la Solicitud de Gasto y Pago por parte del Intendente Regional	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	15%								
	5.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	6.- Devengar el CUR en el sistema	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	7.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	5%								
5. Pagar a Proveedores con Administrador de contratos	1.- Recibir Solicitud de Pago elaborada por el Administrador de contrato	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CUR DE PAGO A PROVEEDORES ELABORADOS / NÚMERO DE CUR DE PAGO A PROVEEDORES REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar el Control Previo al trámite presentado	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	3.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	4.- Devengar el CUR en el Esigef	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	5.- Autorizar CUR del Devengado	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	15%								
	6.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%								
	1.- Recibir Solicitud de Pago elaborada por el área administrativa	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	5%								
	2.- Realizar el Control Previo del trámite de pago	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								
	3.- Enviar la Solicitud de Gasto y Pago al señor Intendente Regional de Compañías para la autorización del gasto	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Pagar a Proveedores por servicios básicos	4.- Autorizar la Solicitud de Gasto y Pago por la Intendencia regional	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	15%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CUR DE PAGO A PROVEEDORES ELABORADOS / NÚMERO DE CUR DE PAGO A PROVEEDORES REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	5.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								
	6.- Devengar el CUR en el sistema	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								
	7.- Enviar el CUR de devengado al Intendente Regional de Compañías para su legalización	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%								
	8.- Autorizar el CUR de devengado	Intendente de Compañías	María Fernanda Astudillo	100%	5%								
	9.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	5%								
CONTRIBUCIONES													
1. Emitir liquidación tributaria y títulos de crédito de las compañías activas	1.- Emitir liquidaciones tributarias	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	35%	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE SISTEMA	NÚMERO DE LIQUIDACIONES O TC EMITIDOS / NÚMERO DE LIQUIDACIONES O TC REQUERIDOS	5%	0%	35%	35%	30%
	2.-Emitir títulos de crédito	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	35%								
	3.- Emitir notificaciones electrónicas a las compañías	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	30%								
2. Emitir título de crédito provisional a la compañías mixtas que no han presentado los estados financieros	1.- Recepar trámites presentados por las compañías	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE SISTEMA	NÚMERO DE TC EMITIDOS / NÚMERO DE LIQUIDACIONES O TC REQUERIDOS	5%	0%	20%	40%	40%
	2.- Revisar si el solicitante cumple con requisitos para la emisión de título provisional	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	3.- Revisar en el sistema el valor del título del año anterior para generar el título provisional	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	4.-Generar oficio de respuesta y valor en el sistema bancario y noticar a la compañía	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
3. Recaudar valores de la Institución	1.- Procesar diariamente por sistema los pagos reportados por el banco	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS DIARIOS	REPORTE SISTEMA	NÚMERO DE PAGOS PROCESADOS / NÚMERO DE PAGOS REQUERIDOS	5%	15%	25%	35%	25%
	2.- Elaborar reporte mensual de cartera de contribuciones societarias	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3.- Elaborar reporte mensual de cartera de multas societarias	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%			REQUERIDOS					
4. Realizar ajustes y reclasificaciones contables que no implican devolución de valores	1.- Recepar tramites presentados por las compañías	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%	ATENDER EL 100% DE AJUSTES SOLITADOS POR LOS USUARIOS	REPORTE SISTEMA	NÚMERO DE AJUSTES REALIZADOS / NÚMERO DE AJUSTES REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar situación en el sistema de sociedades	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	3.- Elaborar ajuste en el sistema de Contribuciones	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	4.- Revisar el libro diario	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	5.- Notificar al usuario	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
5. Atender solicitudes de convenio de pago del 50% de contribuciones	1.- Recepar solicitudes on-line presentados por las compañías	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%	ATENDER EL 100% DE AJUSTES SOLITADOS POR LOS USUARIOS	REPORTE SISTEMA	NÚMERO DE CONVENIOS EJECUTADOS / NÚMERO DE CONVENIOS SOLICITADOS	5%	0%	20%	80%	0%
	2.- Revisar valores en el sistema de contribuciones	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	3.- Aceptar o rechazar	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
TESORERIA													
1. Declarar impuestos	1.- Realizar declaración del IVA	Especialista de Gestión Regional 1	Daniela Arias	100%	25%	DECLARAR EL 100% DE LOS IMPUESTOS	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	NÚMERO DECLARACIONES EFECTUADAS / NÚMERO DECLARACIONES REQUERIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar declaración de la retención en la fuente	Especialista de Gestión Regional 1	Daniela Arias	100%	25%								
	3.- Realizar declaración del anexo transaccional simplificado	Especialista de Gestión Regional 1	Daniela Arias	100%	25%								
	4.- Realizar la declaración del anexo de relación de dependencia	Especialista de Gestión Regional 1	Daniela Arias	100%	25%								
2. Custodiar y Administrar Fondos Fijos de Caja Chica	1.- Revisa la propiedad y legalidad del trámite de reposición	Técnico en Archivo	Pablo Amoroso	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE REPOSICIONES DE CAJA CHICA SOLCITADAS	REPORTE DE ESIGEF	NUMERO DE REPOSICIONES EFECTUADAS / NÚMERO DE REPOSICIONES SOLICITADAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Ingresa datos al sistema	Técnico en Archivo	Pablo Amoroso	100%	50%								
	3.- Elabora Cur en el sistema	Técnico en Archivo	Pablo Amoroso	100%	25%								
COACTIVA													
1. Gestionar solicitud de	1.- Recepar solicitud de la compañía por medio del sistema	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	30%	CONVENIO DE PAGO	REPORTE DEL	NÚMERO DE SOLICITUDES EJECUTADAS /	5%	15%	15%	25%	25%
	2.- Notificar a la compañía el pago del 20%	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
convenio de pago	3.- Verificar el pago y aprobación del convenio con elaboración de Resolución y seguimiento del convenio	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	40%	ARROBADO	SISTEMA	NÚMERO DE SOLICITUDES INGRESADAS	5%	100%	100%	100%	100%
2. Gestionar la Recuperación de cartera vencida	1.- Verificar incumplimiento de obligaciones	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	15%	CUMPLIR CON EL PLAN DE GESTION DE COBRANZA	REPORTE DEL SISTEMA	VALOR RECUPERADO / VALOR META DE RECUPERACION DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar apercibimientos telefónicos y vía correo electrónico	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	30%								
	3.- Generar Autos de Pago	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	15%								
	4.- Aplicación de medidas cautelares	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	20%								
	5.- Notificar a las compañías e instituciones de control	Chofer	Hugo Villacis	50%	10%								
	6.- Cancelación del juicio coactivo	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	10%								
3. Atender reclamaciones tributarias	1.- Informar a la Intendencia de Procuraduría de la oficina matriz	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	50%	GESTIONAR SOLICITUDES INGRESADAS	REPORTE DEL SISTEMA	NÚMERO DE RECLAMACIONES ATENDIDAS / NÚMERO DE RECLAMACIONES INGRESADAS	5%	0%	50%	0%	50%
	2.- Recibir y aplicar directrices de procuraduría para continuar con el proceso	Secretario de Coactivas	Martha Vasquez	100%	50%								
INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA													
PRESUPUESTO													
1.- ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	1.- Recopilar las necesidades de la Intendencia Regional	Especialista de Archivo	Pedro Aguayo	100%	20%	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA ELABORADAS / PROFORMA PRESUPUESTARIA REQUERIDA	6%	0%	0%	100%	0%
	2.- Valorar los bienes o servicios detectados como necesidad	Especialista de Gestion Regional 2	Pedro Aguayo	100%	20%								
	3.- Elaborar proforma presupuestaria de la Intendencia Regional	Especialista de Gestion Regional 2	Pedro Aguayo	100%	20%								
	4.- Presentar la proforma presupuestaria al Intendente de Compañías para su revision y aprobacion.	Especialista de Gestion Regional 2	Pedro Aguayo	100%	20%								
	5.- Remitir proforma presupuestaria revisada y aprobada al Director Financiero	Especialista de Gestion Regional 2	Pedro Aguayo	100%	20%								
2.- CONTROLAR LA	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista de Gestion Regional 2	Karen Larrea	100%	25%	REGISTRO DEL 100%	CUMPLIMIENTO DEL	INFORME PRESENTADOS /					
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Archivo	Karen Larrea	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	3.- Consolidar e ingresar la información	Especialista de Gestion Regional 2	Karen Larrea	100%	25%	DE PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	PRESENTADOS / INFORME REGISTRADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	4.- Verificar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista de Gestion Regional 2	Karen Larrea	100%	25%								
3.- ELABORAR PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Gestion Regional 2	Karen Larrea	100%	50%	REGISTRO DEL 100% DE PROCESOS GESTIONADOS	PLANIFICACION ANUAL DE LA DIRECCION	DOCUMENTOS DE LA PLANIFICACION OPEATIVO ANUAL ENVIADOS / DOCUMENTOS PLANIFICACION OPERATIVO ANUAL SOLICITADO.	3%	0%	0%	0%	100%
	2.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Gestion Regional 2	Karen Larrea	100%	25%								
	3.- Envía para la aprobacion del documento de la Planificación Anual de la Regional	Especialista de Gestion Regional 2	Karen Larrea	100%	25%								
4.- EMITIR CERTIFICACIONES DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS	1.- Solicitar certificacion	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%	REGISTRO DEL 100% DE LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENVIADAS / CERTIFICACIONES PRESUPUESATRIAS SOLICITADAS	3%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar cerificaciones de la disponibilidad presupestaria	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	50%								
	3.- Aprobar y Remitir certificacion a la oficina matriz.	Intendente regional de Machala	Julio Rodriguez	100%	25%								
5.- REFORMAR EL PRESUPUESTO	1.- Receptar Solicitud	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	10%	REALIZAR EL 100% DE LAS REFORMAS SOLICITADAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE REFORMAS ELABORADAS / NÚMERO DE REFORMAS REQUERIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar Informe de Reforma Presupuestaria	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	60%								
	3.- Aprobar y Remitir informe a la oficina matriz.	Intendente regional de Machala	Julio Rodriguez	100%	30%								
CONTABILIDAD													
1.- ELABORAR ANTICIPOS DE VIATICOS	1.- Recibir y Revisar Solicitudes de Viáticos	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100 % DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE SOLICITUDES PROCESADOS / NÚMEROS DE SOLICITUDES PRESENTADAS	6%	0%	0%	0%	100%
	2.- Calcular Valor del Anticipo y Realizar Proceso de Anticipo de Viáticos en el Sistema eSigef	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%								
	3.- Elaborar la creación del fondo anticipado en el sistema eSigef	Especialista de Archivo	Julio Rodriguez	100%	25%								
	4.- Aprobar Cur's de anticipo en el Sistema Esigef, previo a solicitar el pago.	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. PAGAR VIATICOS CON CARGO AL GASTO	1.- Recibir Solicitudes e Informes de Viáticos y Facturas de Funcionarios Para El Pago Con Cargo Al Gasto y Registrar En El Sistema E-Sigef	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	50%	CUMPLIR CON EL 100 % PAGO SOLICITADO	SISTEMA ESIGEF	CURS ELABORADOS / NUMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	6%	0%	0%	0%	100%
	2.- Revisar Solicitudes e Informes de Viáticos y Facturas de Funcionarios para el Pago Con Cargo al Gasto	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	30%								
	3.- Enviar la documentacion para la aprobacion en el Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	20%								
3. PAGAR PROVEEDORES CON ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	1.- Recibir CUR Comprometido más documentación soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100 % PAGO A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES ELABORADOS / NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES REQUERIDOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar, Registrar y Solicitar el devengado y La Regularización del Iva en el Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%								
	3.- Legalizar CUR devengado y Regularización del Iva	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%								
	4.- Solicitar CUR devengado y Regularización de Iva y Remitir A Tesorería Para La Autorización de Pago.	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%								
4. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	1.- Recibir CUR Comprometido Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100 % PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES ELABORADOS / NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES REQUERIDOS	10%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar, Registrar y Solicitar El devengado y la Regularización del Iva en el Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	95%	30%								
	3.- Legalizar CUR devengado y Regularización del Iva	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	5%	25%								
	4.- Solicitar CUR devengado y Regularización de Iva y Remitir a Tesorería para la Autorización de Pago.	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%								
	1.- Recibir CUR Comprometido Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	30%	CUMPLIR CON EL 100		NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES					



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BASICOS	2.- Revisar, Registrar y Solicitar El devengado y la Regularización del Iva en el Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	40%	CUMPLIR CON EL 100% PAGO A PROVEEDORES SERICIOS BASICOS	SISTEMA ESIGEF	PROVEEDORES ELABORADOS / NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES REQUERIDOS	8%	25%	25%	25%	25%
	3.- Legalizar CUR devengado y Regularización del Iva	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	30%								
CONTRIBUCIONES													
1. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	1.- Ingresar Información en la Base de Datos del Sistema de Consulta del Banco Corresponsal	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	50%	CUMPLIR CON LA ENTREGA DEL 100% DE RGISTROS INSTITUCIONALES	REPORTE	TOTAL DE INGRESOS REGISTRADOS / TOTAL DE INGRESOS PERCIBIDOS	4%	25%	25%	25%	25%
	2.- Procesar Diariamente Mediante el Sistema OCP los Pagos Reportados por el Banco Corresponsal	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	50%								
2. APROBAR CONVENIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES	1.- Receptar solicitud	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila	100%	20%	ATENDER CON EL 100% DE CONEVIOS DE PAGOS	RESOLUCION DE CONVENIO	NÚMERO DE CONVENIOS APROBADOS / NÚMERO DE CONVENIOS SOLICITADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- informar al usuario el valor del 50% del T/C, e ingresar en el sistema de recaudaciones	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	10%								
	3.- Verificar que la compañía haya realizado el pago	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	20%								
	4.- Revisa y aprobar el Título de Crédito por la contribución del año	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	40%								
	5.- Informar al Usuario que su convenio ha sido aceptado	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%								
3. REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCION DE VALORES	1.- Recibir, Solicitudes Presentadas por las Compañías	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE LA ACTIVIDAD DE REALIZAR AJUSTES	REPORTE	NÚMERO DE AJUSTES REALIZADOS / NÚMERO DE AJUSTES REQUERIDOS	5%	-	-	50%	50%
	2.- Realizar Ajustes en el Sistema de Contribuciones	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	50%								
TESORERÍA													
1. DECLARAR IMPUESTOS	1.- Elaborar las Declaraciones del IVA, retencion a la fuente y anexo transaccional	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodriguez	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	NÚMERO DE DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI / NÚMERO DE DECLARACIONES REALIZADAS	6%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	1.- Revisa la propiedad y legalidad del trámite de reposición	Secretaria	Julia Echeverria	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE REPOSICIONES DE CAJA CHICA	REPORTE DE ESIGEF	NÚMERO DE REPOSICIONES EFECTUADAS / NÚMERO DE REPOSICIONES SOLICITADAS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Ingresar datos al sistema esigef	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodríguez	100%	25%								
	3.- Elabora Cur en el sistema eSigef	Especialista de Gestión Regional 2	Julio Rodríguez	100%	25%								
COACTIVA													
1. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	1.- Emitir Auto de Pagos	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE CITACIONES GESTIONADAS	CITACION GESTIONADA	NÚMERO DE JUICIOS GESTIONADOS / NÚMERO DE JUICIOS EMITIDOS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Emitir Boletas de Citación	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	100%	25%								
	3.- Entregar al Notificador	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	100%	25%								
	4.- Notificar al Usuario	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	50%	25%								
2. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	1.- Receptar Solicitudes vía SIT	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADO	CONVENIO DE PAGO	NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO GESTIONADOS / NÚMERO DE CONVENIO DE PAGO SOLICITADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar Documentación en el SIT	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%								
	3.- Recibir tablas de Amortización en el SIT	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%								
	4.- Remitir proyecto de Resolución de Convenio de Pago de la regional por el SIT	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	20%								
	5. Revisar y firmar las resoluciones de aceptación de Convenios de Pago por el SIT	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%								
	6. Recibir las Resoluciones de Convenio de Pago suscritas	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%								
	7. Notificar Al Usuario por SIT	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%								
	8.- Realizar el seguimiento y control de los pagos de las cuotas mensuales	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	100%	10%								
	9.- Verificar en el Sistema si ha Cancelado la deuda, posterior a la Citación.	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	100%	10%								
3. EJECUTAR MEDIDAS PRECAUTELARES	1. Emitir Las Medidas Precautelares	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	100%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS CAUTELARES	PROVIDENCIA Y OFICIOS	NUMERO DE PROVIDENCIA GESTIONADAS / NÚMERO DE PROVIDENCIA EMITIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Remitir a las Instituciones las Medidas Impuestas	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	100%	25%								
	1. Emitir boletas de citación via correo electronico	Especialista de Coactiva	Enrique Baquerizo	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
INTENDENCIA REGIONAL DE LOJA													
PRESUPUESTO													
1. ELABORAR PLAN DE ANUAL DE CONTRATACIÓN	1. Elaborar Memorando para solicitar Información a las Unidades Especializadas y recibir Información Solicitada	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN APROBADO	GESTIÓN PRESUPUESTARIA / SISTEMA USHAY, SISTEMA SOCE Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN ELABORADO / DOCUMENTO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN REQUERIDO	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisar y Firmar Memorando Solicitando Información Unidades Especializadas	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	10%								
	3. Recibir Documentos para el Plan Anual de Contrataciones	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								
	4. Revisar y Consolidar la Información Recibida	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	30%								
	5.- Enviar via correo electrónico el formulario de detección de necesidades a la oficina matriz	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%								
2. EMITIR CERTIFICACIONES DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS	1.- Receptar solicitud por parte del área requirente	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%	REGISTRO DEL 100% DE LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENVIADAS / CERTIFICACIONES PRESUPUESATRIAS SOLICITADAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar documentación	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%								
	3.- Autorizar la solicitud para la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria y de fondo	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	25%								
	4.- Remitir solicitud al área de Presupuesto de Planta Central	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%								
3. REFORMAR EL PRESUPUESTO	1.- Receptar Solicitud	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%	REALIZAR EL 100% DE LAS REFORMAS SOLICITADAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE REFORMAS ELABORADAS / NÚMERO DE REFORMAS REQUERIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar memorando de requerimiento para reforma presupuestaria	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%								
	3.- Aprobar memorando de requerimiento para reforma presupuestaria	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	25%								
	4.- Remitir memorando de requerimiento para reforma presupuestaria a Planta Central	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%								
	1. Elaborar el memorando para solicitar información a las Unidades Especializadas	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	20%			DOCUMENTO DE PROFORMA					
	2. Revisar Información Recibida	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	3. Consolidar la Información Recibida	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	20%	PROFORMA PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA / SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SINAFIP	PROFORMA PRESUPUESTARIA ELABORADA / DOCUMENTO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA REQUERIDA	5%	25%	25%	25%	25%
	4. Elaborar Proforma Presupuestaria	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	20%								
	5. Enviar Proforma al Director Nacional Financiero para su revisión y posterior envío a la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	20%								
5. REFORMAR EL PRESUPUESTO	1. Receptar Solicitud	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE REFORMAS SOLICITADAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA / SISTEMA USHAY, SISTEMA SOCE Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE SOLICITUDES ELABORADAS / NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaborar Memorardo de solicitud para Reforma Presupuestaria	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	50%								
CONTABILIDAD													
1. SOLICITAR VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	1. Revisión de disponibilidad presupuestaria en Reportes de partidas de Esigef, solicitar certificación presupuestaria previo a la comisión de servicios del funcionario. En caso de no existir disponibilidad queda insubsistene dicha solicitud de viáticos.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	20%	Cumplir el 100% de los pagos solicitados	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2. Recibir Solicitudes e Informes de Viáticos y Facturas de Funcionarios Para El Pago Con Cargo Al Gasto y Registrar En El Sistema E-Sigef	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								
	3.- Realizar control previo al Gasto de viáticos y solicitar Cur de Compromiso y certifica al área de Presupuesto-Guayaquil, envío de documentacion digitalizada.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	25%								
	3. Revisar y Autorizar Detalle de Gastos , Informes de Viáticos y Facturas de Funcionarios para el Pago Con Cargo al Gasto	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. Recibir CUR COMPROMISO Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	5%								
	5. Revisar, Registrar ,Solicitar El devengado y La Regularización del Iva En El Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	20%								
	6. Legalizar CUR devengado y Regularización del Iva	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	5%								
		Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	50%	5%								
	7.- Digitalizar y remitir via correo electrónico y valija los curs de pago de Viáticos al Interior	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	5%								
2. PAGAR A SERVIDORES EL REEMBOLSO DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	1. Recibir Solicitudes de pago por reembolso de pasajes aéreos, incluye Informes de Viáticos y Factura de tickets aéreos de Funcionarios Para El Pago y Registrar En El Sistema E-Sigef	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%	Cumplir el 100% de los pagos solicitados	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar control previo al pago de reembolso de pasajes aéreos, emitir la liquidación de compras y solicitar Cur de Compromiso y certificación presupuestaria al área de Presupuesto-Guayaquil, envío de documentacion digitalizada.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
	3. Recibir CUR COMPROMISO Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	10%								
	4. Revisar, Registrar ,Solicitar El devengado y La Regularización del Iva En El Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
		Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	50%	5%								
	5. Legalizar CUR devengado y Regularización del Iva	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	5%								
		Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								
	6.- Digitalizar y remitir via correo electrónico y valija los curs de pago.	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>3. PAGAR REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS</b>	1. Recibir Solicitudes de pago por reembolso de valores, para el pago y registrar En El Sistema E-Sigef	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%	Cumplir el 100% de los pagos solicitados	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar control previo al pago de reembolso de valores, emitir la liquidación de compras y solicitar Cur de Compromiso y certificación presupuestaria al área de Presupuesto-Guayaquil, envío de documentacion digitalizada.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
	3. Recibir CUR COMPROMISO Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	10%								
	4. Revisar, Registrar ,Solicitar El devengado y La Regularización del Iva En El Sistema Esigef	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	30%								
	5. Legalizar CUR devengado y Regularización del Iva	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	5%								
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	5%								
	6.- Digitalizar y remitir via correo electrónico y valija los curs de pago.	Oficinista	Seraquive Julixa	100%	10%								
<b>4. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</b>	1. Recibir Solicitudes de pago por pago de Infima Cuantía, Para El Pago y Registrar En El Sistema E-Sigef	Oficinista	Seraquive Julixa	100%	10%	Cumplir el 100% de los pagos solicitados	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar control previo al pago de Infima Cuantía, solicitar Cur de Compromiso al área de Presupuesto-Guayaquil, envío de documentacion digitalizada.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
	3. Recibir CUR COMPROMISO Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	10%								
	4. Revisar, Registrar ,Solicitar El devengado y La Regularización del Iva En El Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
	5. Legalizar CUR devengado y Regularización del Iva	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	5%								
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- Digitalizar y remitir via correo electrónico y valija los curs de pago.	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								
5. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	1. Recibir Solicitudes de pago por Contratos, Para El Pago y Registrar En El Sistema E-Sigef	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%	Cumplir el 100% de los pagos solicitados	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar control previo al pago de Contratos, solicitar Cur de Compromiso al área de Presupuesto-Guayaquil, envío de documentacion digitalizada.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
	3. Recibir CUR COMPROMISO Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								
	4. Revisar, Registrar ,Solicitar El devengado y La Regularización del Iva En El Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
	5. Legalizar CUR devengado y Regularización del Iva	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	5%								
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	5%								
	6.- Digitalizar y remitir via correo electrónico y valija los curs de pago.	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								
6. PAGAR A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS	1. Recepción de facturas de servicios básicos y Elaboración de Solicitud de pago para pago de servicios básicos	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%	Cumplir el 100% de los pagos solicitados	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar control previo al pago de SERVICIOS BASICOS, solicitar Cur de Compromiso al área de Presupuesto-Guayaquil, envío de documentacion digitalizada.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
	3. Recibir CUR COMPROMISO Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								
	4. Revisar, Registrar ,Solicitar El devengado y La Regularización del Iva En El Sistema Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	30%								
	5. Legalizar CUR devengado	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	50%	5%								
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- Digitalizar y remitir via correo electrónico y valija los curs de pago.	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	10%								
CONTRIBUCIONES													
1. EMITIR LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA Y TITULOS DE CREDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	1. Emitir Liquidaciones Tributarias	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISION DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TITULOS DE CREDITO QUE RESPALDAN LOS INGRESOS A RECIBIR	NÚMERO DE LIQUIDACIONES EMITIDAS	NÚMERO DE LIQUIDACIONES REQUERIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Seraquive Julixa	50%	20%								
	2. Emitir Títulos de Crédito	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	20%								
		Oficinista	Seraquive Julixa	50%	20%								
	3. Enviar de Notificaciones Vía Electrónica a las Compañías	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	100%	20%								
2. RECAUDAR VALORES DE LA INSTITUCIÓN	1. Ingresar Información en la Base de Datos del Sistema de Consulta del Banco Corresponsal	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	NÚMERO DE PAGOS PROCESADOS / NÚMERO DE PAGOS REQUERIDOS	6%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%								
	2. Procesar Diariamente Mediante el Sistema OCP los Pagos Reportados por el Banco Corresponsal	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%								
		Oficinista	Seraquive Julixa	50%	25%								
3. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	1. Ingresar Información en la Base de Datos del Sistema de Consulta del Banco Corresponsal	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	NÚMERO DE LIQUIDACIONES EMITIDAS / NÚMERO DE LIQUIDACIONES REQUERIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%								
	2. Procesar Diariamente Mediante el Sistema OCP los Pagos Reportados por el Banco Corresponsal	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%								
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%								
4. REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	1. Recibir, Analizar y Procesar las Solicitudes Presentadas por las Compañías	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	50%	CUMPLIR EN UN 100% LA ACTIVIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SALDOS EN LOS KARDEX Y MAYORES AUXILIARES CONTABLES INSTITUCIONALES	REPORTE	NÚMERO DE AJUSTES REALIZADOS / NÚMERO DE AJUSTES REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Realizar Ajustes en el Sistema de Contribuciones	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	50%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. ATENCIÓN DE USUARIOS, POR CONSULTA DE VALORES ADEUDADOS,DE MULTA O CONTRIBUCION SOCIETARIA, PERSONAL, TELEFÓNICA Y VIA CORREO ELECTRÓNICO	1. Recibir a usuarios, correos o llamadas telefónicas de los usuarios de las Compañías	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	50%	CUMPLIR EN UN 100% LA ACTIVIDAD DE ATENDER SOLICITUDES DE CONVENIOS DE PAGO DEL 50% DE CONTRIBUCION	NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS	NÚMERO DE CONSULTAS REALIZADAS / NÚMERO DE CONSULTAS REQUERIDAS	2%	0%	50%	50%	0%
	2. Revisión en el intranet la liquidacion de valores por contribución de la compañía solicitante y notificar a usuario dicha informacion.	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	50%								
	3. Una vez cancelado el 50% de contribucion hasta el 30 de septiembre. Emisión de T/C , luego se procede al ingreso del convenio en el intranet.	Oficinista	Seraquive Julixa	100%	40								
TESORERÍA													
1. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	1. Ingresa datos al sistema esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	50%	CUMPLIR EL 100% DE REPOSICIONES Y LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA	REPORTES DEL ESIGEF	NÚMERO DE REPOSICIONES Y LIQUIDACIONES EFECTUADAS / NÚMERO DE REPOSICIONES Y LIQUIDACIONES SOLICITADAS	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	50%								
2. DECLARAR IMPUESTOS	1. Elaborar las Declaraciones de Impuestos	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%	CUMPLIR EL 100% DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL SRI	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	NÚMERO DE DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI / NÚMERO DE DECLARACIONES A PRESENTAR AL SRI	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%								
	2. Realizar, registrar y Enviar Vía Internet las Declaraciones de Impuestos	Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%								
		Especialista de Gestión Regional 1	Clarita Armijos	50%	25%								
COACTIVA													
1. CITAR A LA COMPAÑÍA	1. Emitir boletas de citación y entregarlas a la secretaria o secretario del area para su envío a los notificadores de Servicios Generales	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	50%	CUMPLIR EL 100 % DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACIÓN	NÚMERO DE BOLETAS DE CITACIONES ENTREGADAS / NÚMERO DE CITACIONES EMITIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Enviar las boletas de citación a Servicios Generales para su citación	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	50%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2. RECEPTAR EXCEPCIÓN AL PROCESO COACTIVO	1.- Recibir respuesta por parte de la Institución bancaria, del valor adeudado de la compañía en proceso de juicio coactivo.	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	50%	CUMPLIR EL 100 % DE LA RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS	RESPUESTAS DE INSTITUCIONES BANCARIAS	NÚMERO DE RESPUESTAS / NÚMERO DE CITACIONES EMITIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar el depósito en el Banco del Pacífico.	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	50%								
3. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELATORIAS	1. Emitir Las Medidas Precautelares	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	40%	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADA	PROVIDENCIAS Y OFICIOS	NÚMERO DE PROVIDENCIAS GESTIONADAS / NÚMERO DE PROVIDENCIAS DICTADAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Remitir a las Instituciones las Medidas Impuestas	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	40%								
	3. Notificar al Usuario Oficios de las Medidas Impuestas	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	20%								
4. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE COMPAÑÍAS SOCIETARIAS ACTIVAS (WEB)	1.-Aprobar convenios de pago de contribuciones de compañías societarias activas (web)	Intendente de Compañías	Rodrigo Carpio	100%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE APROBACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO	CONVENIOS DE PAGO APROBADOS	NÚMERO DE CONVENIOS GESTIONADOS / NÚMERO DE CONVENIOS APROBADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Archivar los convenios de pago de las compañías.	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	50%								
5. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	1. Generar Cartera Vencida y depuración de La Misma	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	15%	CUMPLIR EL 100 % DE CITACIONES GESTIONADAS	CITACIÓN GESTIONADA	NÚMERO DE JUICIOS GESTIONADOS / NÚMERO DE JUICIOS EMITIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- RealizarApercibimiento Telefónico, notificación por correo electrónico.	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	15%								
	3.- Entrega de Títulos de Crédito a las compañías.	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	14%								
	4. Emitir Auto de Pagos	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	14%								
	5. Emitir Boletas de Citación	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	14%								
	6. Entregar la citación .	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	14%								
	7. Notificar al Usuario	Secretario de Coactivas - Conductor	Manuel Medina	100%	14%								
INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO													
PRESUPUESTO													
1. ELABORAR PLAN DE ANUAL DE CONTRATACIÓN	1.- Recopilar las necesidades de la Intendencia Regional	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%	PLAN ANUAL DE CONTRATACION	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE PAC ELABORADO / NÚMERO DE PAC	2%	100%	0%	0%	0%
	2.- Revisar y Consolidar la Información Recibida	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	3.- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
ANUAL DE CONTRATACION	4.- Presentar el PAC al Intendente de Compañías para su revisión y aprobación	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%	APROBADO.	PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE PAC REQUERIDO					
	5.- Aprobar y remitir PAC a la oficina matriz	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	20%								
2. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	1.- Recopilar las necesidades de la Intendencia Regional	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADO.	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA ELABORADA / NÚMERO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA REQUERIDA	2%	0%	0%	100%	0%
	2.- Valorar los bienes o servicios detectados como una necesidad	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	3.- Elaborar proforma presupuestaria de la Intendencia Regional	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	4.- Presentar la proforma presupuestaria al Intendente de Compañías para su revisión y aprobación	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	5.- Aprobar y Remitir proforma presupuestaria revisada y aprobada, al Director Nacional Financiero	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	20%								
3. REFORMAR EL PRESUPUESTO	1.- Receptar Solicitud	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%	REALIZAR EL 100% DE LAS REFORMAS SOLICITADAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE REFORMAS ELABORADAS / NÚMERO DE REFORMAS REQUERIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar Informe de Reforma Presupuestaria	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	60%								
	3.- Aprobar y Remitir informe a la oficina matriz.	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	30%								
4. EMITIR CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS	1.- Receptar Solicitudes remitidas por el área requiriente.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%	ATENDER EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE CERTIFICACIONES EMITIDAS / NÚMERO DE CERTIFICACIONES REQUERIDAS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar Documentación	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
	3.- Autorizar la solicitud para la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria y de fondo.	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	25%								
	4.- Remitir solicitud al área de presupuesto de la oficina matriz.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
5. ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	50%	35%	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCION (POA)	DOCUMENTOS DE PLANIFICACION ANUAL APROBADO / DOCUMENTOS DE PLANIFICACION	4%	0%	0%	0%	100%
		Especialista Jurídico Regional 1	Narcisa Vélez	50%									
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	35%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual y envío a la DNF	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	30%			PLANIFICACION ANUAL OPERATIVO					
6. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	REPORTE PRESENTADO / REPORTE SOLICITADO	4%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recopilar el soporte	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
		Especialista Jurídico Regional 1	Narcisa Vélez	100%									
	3.- Consolidar e ingresar la información	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
	5.- Revisar y Comunicar el resultado del POA a la Dirección Nacional Financiera	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	60%	25%								
		Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	40%									
CONTABILIDAD													
1. SOLICITAR VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	1.- Recibir y Revisar Solicitudes e Informes de Viáticos y Facturas de Funcionarios.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	3%	0%	0%	0%	100%
	2.-Autorizar Solicitudes e Informes de Viáticos.	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	20%								
	3.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	4.- Devengar el CUR en el Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	5.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
2. PAGAR A SERVIDORES EL REEMBOLSO DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	1.- Recibir y Revisar Solicitudes para el pago.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	3%	0%	0%	0%	100%
	2.-Autorizar Solicitudes e Informes de los funcionarios	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	20%								
	3.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	4.- Devengar el CUR en el Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	5.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>3. PAGAR REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS</b>	1.- Recibir y Revisar Solicitudes para el pago.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	3%	0%	0%	0%	100%
	2.- Autorizar Solicitudes e Informes de los funcionarios	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	20%								
	3.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	4.- Devengar el CUR en el Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	5.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
<b>4. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</b>	1.- Recibir Solicitud de Gasto y Pago elaborada por el área requirente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE CURS REQUERIDOS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar el Control Previo al trámite presentado	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	15%								
	3.- Enviar el trámite de pago para autorización del gasto del Intendente Regional de Compañías	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	15%								
	4.- Autorizar la Solicitud de Gasto y Pago por parte del Intendente Regional	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	15%								
	5.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	6.- Devengar el CUR en el Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	7.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	5%								
<b>5. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS</b>	1.- Recibir Solicitud de Pago elaborada por el administrador de contrato	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE CURS REQUERIDOS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar el Control Previo al trámite presentado	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	3.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	4.- Devengar el CUR en el Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
	5.- Autorizar CUR del Devengado	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%								
<b>6. PAGAR A PROVEEDORES, REGISTRO MERCANTIL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	1.- Recibir Solicitud de Gasto y Pago elaborada por el área requirente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE CURS REQUERIDOS	2%	0%	0%	0%	100%
	2.- Realizar el Control Previo al trámite presentado	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	15%								
	3.- Enviar el trámite de pago para autorización del gasto del Intendente Regional de Compañías	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	15%								
	4.- Autorizar la Solicitud de Gasto y Pago por parte del Intendente Regional	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	15%								
	5.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	6.- Devengar el CUR en el Esigef	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	7.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	5%								
<b>7. PAGAR A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS</b>	1.- Recibir Solicitud de Pago elaborada por el área administrativa	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	5%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS ELABORADOS / NÚMERO DE CURS REQUERIDOS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar el Control Previo del trámite de pago	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	15%								
	3.- Enviar la Solicitud de Gasto y Pago al señor Intendente Regional de Compañías para la autorización del gasto	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	15%								
	4.- Autorizar la Solicitud de Gasto y Pago por la Intendencia regional	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	15%								
	5.- Solicitar el CUR (Comprobante Único de Registro) de Compromiso	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	15%								
	6.- Devengar en el Esigef el CUR	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	15%								
	7.- Enviar el CUR de devengado al señor Intendente Regional de Compañías, para su legalización	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8.- Autorizar el CUR de devengado	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	5%								
	9.- Enviar documentación de respaldo a la Dirección Nacional Financiera para la aprobación y pago correspondiente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	5%								
<b>CONTRIBUCIONES</b>													
<b>1. RECAUDAR VALORES DE LA INSTITUCIÓN</b>	1.- Ingresar información en la Base de Datos del Sistema de Consulta del Banco Corresponsal	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN LA APLICACIÓN DE LOS PAGOS.	REPORTE	NÚMERO DE PAGOS PROCESADOS / NÚMERO DE PAGOS EFECTUADOS	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Procesar diariamente mediante el sistema OCP los pagos reportados por el Banco corresponsal	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	40%								
	3.- Obtención de reportes en el sistema de contribuciones	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	30%								
	4.- Informar a los Usuarios que han realizado algún pago sobre los valores pendientes de pago y/o información faltante por presentar	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%								
<b>2. EMITIR LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS</b>	1.- Emitir Liquidaciones Tributarias	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	NÚMERO DE LIQUIDACIONES O TC EMITIDAS / NÚMERO DE LIQUIDACIONES O TC REQUERIDAS	6%	10%	20%	55%	15%
	2.- Emitir Títulos de Crédito	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
	3.- Enviar notificaciones vía electrónica a las Compañías	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
	4.- Obtener reporte diario y mensual de los valores recaudados sobre las liquidaciones y Títulos de Crédito emitidos	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
<b>3. REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES</b>	1.- Recibir, analizar y procesar las solicitudes presentadas por las Compañías	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	40%	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS	REPORTE DE AJUSTES Y NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	NÚMERO DE AJUSTES REALIZADOS / NÚMERO DE AJUSTES REQUERIDOS	3%	0%	50%	0%	50%
	2.- Realizar ajustes en el Sistema de Contribuciones	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	30%								
	3.- Informar sobre los ajustes realizados	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	30%								
	1.- Recepar solicitud	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%								
	2.- Aprobar solicitud del usuario.	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. ATENDER SOLICITUDES DE CONVENIO DE PAGO DEL 50% DE CONTRIBUCIONES	3.- Informar al usuario el valor del 50% del T/C, e ingresar en el sistema de recaudaciones	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS	OFICIO DE APROBACION DE CONVENIOS DE PAGO 50%	NÚMERO DE OFICIOS DE PAGO INGRESADAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE SOCIEDADES / NÚMERO DE OFICIOS EMITIDAS	3%	0%	0%	100%	0%
	4.- Verificar que la compañía haya realizado el pago	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
	5.- Emitir el Título de Crédito por la contribución del año	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	6.- Ingresar solicitud en el sistema institucional	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	20%								
	7.- Informar al Usuario que su convenio ha sido aceptado	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	10%								
5. ATENDER RECLAMOS POR PAGO INDEBIDO O SOLICITUDES DE PAGO EN EXCESO	1.- Elaborar proyecto de informe respecto de valores adeudados y plazo de presentación de la impugnación	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	70%	ATENDER EL 100% DE LAS IMPUGNACIONES PRESENTADAS	IMPUGNACIONES PRESENTADAS	NÚMERO DE IMPUGNACIONES ATENDIDAS / NÚMERO DE IMPUGNACIONES RECIBIDAS	1%	0%	0%	0%	100%
	2.- Revisar y remitir informe a la Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional para emisión de informe y Resolución	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	30%								
TESORERIA													
1. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	1.- Revisa la propiedad y legalidad del trámite de reposición	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE REPOSICIONES DE CAJA CHICA SOLCITADAS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE REPOSICIONES EFECTUADAS / NÚMERO DE REPOSICIONES SOLICITADAS	4%	25%	25%	25%	25%
	2.-Ingresa datos al sistema eSigef	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	50%								
	3.-Elabora Cur en el sistema eSigef	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
2. ADMINISTRAR GARANTÍAS	1.- Solicitar la garantía correspondiente luego de la ejecución de proceso de adquisición de bienes o servicios	Especialista Juridico Regional 1	Oscar Cedeño	100%	50%	RECEPTAR EL 100% DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION	GARANTIAS EMITICAS POR LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS	NÚMERO DE GARANTÍAS RECIBIDAS / NÚMERO DE GARANTÍAS SOLICITADAS	3%	0%	33%	33%	34%
	2.- Recibir la garantía solicitada en las especificaciones técnicas o términos de referencia	Especialista Juridico Regional 1	Oscar Cedeño	100%	30%								
	3.- Remitir la garantía técnica dentro del proceso de adquisición a la dirección Administrativa Financiera	Especialista Juridico Regional 1	Oscar Cedeño	100%	20%								
	1.- Realizar declaración del IVA	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%			NÚMERO DE DECLARACIONES					
	2.- Realizar declaración de la retención en la fuente	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. DECLARAR IMPUESTOS	3.- Realizar declaración del anexo transaccional simplificado	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%	DECLARAR EL 100% DE LOS IMPUESTOS	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	EFECTUADAS / NÚMERO DE DECLARACIONES REQUERIDAS	4%	25%	25%	25%	25%
	4.- Realizar la declaración del anexo de relación de dependencia	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
COACTIVA													
1. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	1.- Receptar Solicitudes	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADOS	CONVENIO DE PAGO	NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO GESTIONADOS / NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO SOLICITADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar Documentación	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	25%								
	3.- Revisar y firmar las resoluciones de aceptación de Convenios de Pago	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	25%								
	4.- Notificar Al Usuario	Intendente de Compañías	Ligia Montesdeoca	100%	15%								
	5.- Realizar el seguimiento y control de los pagos de las cuotas mensuales	Especialista Jurídico Regional 1	Ma. Narcisa Vélez	100%	25%								
2.- GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	1.- Generar cartera vencida y depuración de la misma	Especialista Jurídico Regional 1	Ma. Narcisa Vélez	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE GESTION COACTIVA	JUICIOS COACTIVOS	NÚMERO DE JUICIOS COACTIVOS GESTIONADOS / NÚMERO DE JUICIOS COACTIVOS EMITIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Emitir Auto de Pago	Especialista Jurídico Regional 1	Ma. Narcisa Vélez	100%	50%								
	3.- Notificación de Auto de Pago	Especialista Jurídico Regional 1	Ma. Narcisa Vélez	100%	25%								
3. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	1.- Emitir las Medidas Precautelares	Especialista Jurídico Regional 1	Ma. Narcisa Vélez	100%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS Y OFICIOS	NÚMERO DE PROVIDENCIAS GENTIONADAS / NÚMERO DE PROVIDENCIAS EMITIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Remitir a las Instituciones las Medidas Impuestas	Especialista Juridico Regional 1	Ma. Narcisa Vélez	50%	50%								
		Chofer Institucional	Alonso Mendoza	50%									
4. CITAR A LA COMPAÑÍA	1.- Emitir Boletas de Citación	Especialista Jurídico Regional 1	Ma. Narcisa Vélez	100%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACIÓN	NÚMERO DE BOLETAS DE CITACIONES ENTREGADAS / NÚMERO DE BOLETAS CITACIONES EMITIDAS	5%	0%	50%	25%	25%
	2.- Entregar al Notificador	Especialista Jurídico Regional 1	Ma. Narcisa Vélez	100%	20%								
	3.- Notificar al Usuario	Chofer Institucional	Alonso Mendoza	100%	30%								
INTENDENCIA REGIONAL DE QUITO													
PRESUPUESTO													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. ELABORAR PLAN DE ANUAL DE CONTRATACIÓN	1. Solicitar información a las Unidades Especializadas y recibir información solicitada	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	4%	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO	SISTEMAS: USHAY, SOCE; Y, GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE PLANES ANUALES DE CONTRATACIÓN ELABORADOS / NÚMERO DE PLANES ANUALES DE CONTRATACIÓN REQUERIDOS	3%	100%	0%	0%	0%
	2. Recibir, revisar y consolidar documentos para el Plan Anual de Contratación de la EOD "IRQ"	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	16%								
	3. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contratación de la EOD "IRQ"	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%								
	4. Enviar proyecto de Plan Anual de Contratación para revisión a la Directora Regional Administrativa y Financiera	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega	100%	20%								
	5. Receptar Plan Anual de Contratación aprobado	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	10%								
	6. Registrar en el módulo facilitador USHAY el PAC de Institución aprobado	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	10%								
	7. Subir en la plataforma del SOCE el PAC de Institución aprobado	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%								
2. REFORMAR PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	1. Receptar solicitud	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE REFORMAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NÚMERO DE RESOLUCIONES REQUERIDAS	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaborar memorando con el proyecto de Resolución de reformar el PAC	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	40%								
	3. Recibir el proyecto de Resolución del PAC para su revisión y posterior envío a la INPAI	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	100%	20%								
	4. Recibir Resolución de reforma al PAC firmada	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	10%								
	5. Registrar la reforma del PAC en el SOCE	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%								
3. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA	1. Solicitar información a las Unidades Especializadas	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	12%	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PROFORMAS PRESUPUESTARIAS ELABORADAS / PROFORMAS	3%	0%	0%	100%	0%
	2. Revisar y consolidar información recibida	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	15%								
	3. Elaborar proyecto de proforma presupuestaria y enviar a la Directora Regional Administrativa y Financiera para su revisión y aprobación	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	25%								
	4. Aprobar proforma presupuestaria	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>PRESUPUESTARIA</b>	5. Enviar proforma al Director Nacional Financiero para su revisión y posterior envío a la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	13%	APROBADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	PRESUPUESTARIA	PROFORMAS PRESUPUESTARIAS REQUERIDAS					
	6. Registrar y solicitar la proforma presupuestaria aprobada en el sistema financiero del Ministerio de Economía y Finanzas	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	15%								
<b>4. REFORMAR EL PRESUPUESTO</b>	1. Receptar solicitud	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	3%	REALIZAR EL 100% DE LAS REFORMAS SOLICITADAS	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	NÚMERO DE RESOLUCIONES ELABORADAS / NÚMERO DE RESOLUCIONES REQUERIDAS	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaborar memorando con proyecto de Resolución de reforma presupuestaria y remitir a Responsable Financiero para su revisión	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	38%								
	3. Revisar memorando con proyecto de Resolución de reforma presupuestaria	Especialista Financiero	Mercy Estrada	100%	10%								
	4. Aprobar y firmar el pedido de modificación	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega	100%	26%								
	5. Remitir memorando con proyecto de Resolución para revisión y aprobación del	Director Nacional Financiero	Ricardo Arcentales	50%	7%								
		Intendente Nacional Administrativo y Financiero	Carlos Hernández	50%	7%								
	6. Registrar y solicitar la reforma en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	9%								
<b>5. EMITIR CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	1. Receptar solicitud de certificación	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	10%	GESTIONAR EL 100% DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	REPORTES DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SINAFIP	NÚMERO DE CERTIFICACIONES EMITIDAS / NÚMERO DE CERTIFICACIONES SOLICITADAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2. Consultar disponibilidad presupuestaria	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	25%								
	3. Registrar certificación presupuestaria en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas y remitir a Especialista Administrativo 1 en PC	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	25%								
	4. Revisar y aprobar certificación presupuestaria	Especialista Administrativo 1	Noralma Chimbo	100%	30%								
	5. Enviar certificación presupuestaria al solicitante	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	10%								
<b>6. EVALUAR GESTIÓN</b>	1. Preparar los informes de evaluación, ejecución y liquidación presupuestaria e información complementaria	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	90%	INFORMES DE EVALUACIÓN,	GESTIÓN	INFORMES REALIZADOS /	3%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
PRESUPUESTARIA	2. Remitir los informes al Director Regional Administrativo y Financiero con copia al DNF	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	10%	EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	PRESUPUESTARIA	INFORMES REQUERIDOS	3%	25%	25%	25%	25%
7. ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	1. Preparación de la planificación operativa del área	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	35%	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	PLANIFICACION ANUAL DEL AREA	DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ENVIADOS / DOCUMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA SOLICITADOS	3%	100%	0%	0%	0%
	2. Ingresar información en la plantilla del POA	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	35%								
	3. Aprobar documento de la Planificación Anual	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega	100%	30%								
8. CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DRAF	1. Revisar y analizar avance de cumplimiento de los procesos asignados del área	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	INFORMES PRESENTADOS / INFORMES REQUERIDOS	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Recopilar el soporte de los procesos asignados	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%								
	3. Recibir y consolidar la información obtenida del área financiera de los procesos asignados	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%								
	4. Remitir al Director Regional Administrativo y Financiero la información de seguimiento - de los procesos asignados	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%								
	5. Remitir al Director Nacional Financiero- la información consolidada del área financiera de seguimiento	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%								
9. ELABORAR INFORME DE LABORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA IRQ	1. Recopilación de Información - DRAF	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	30%	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADO	PRESENTACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADOS / INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS REQUERIDOS	3%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe - DRAF	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	50%								
	3. Presentación de Informe - DRAF	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%								
CONTABILIDAD													
	1.- Recibir y revisar solicitudes de viáticos para anticipos	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. SOLICITAR VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	2.- Recibir solicitudes e Informes de viáticos y facturas de Funcionarios para el pago con cargo al gasto y registrar en el ESIGEF	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS SOLICITADOS	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - ESIGEF	NÚMERO DE SOLICITUDES PROCESADAS / NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	3%	25%	25%	25%	25%
	3.- Calcular valor del anticipo y realizar proceso de pago de anticipo de viáticos en el ESIGEF,  revisar y autorizar solicitudes e informes de viáticos y facturas de Funcionarios para el Pago con cargo al gasto	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	20%								
	4.- Revisar y aprobar creación del fondo anticipado en el sistema eSigef, y aprobar  el CUR de pago con cargo al gasto.	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	30%								
	5.- Aprobar Cur's de anticipo en el Sistema Esigef, previo a solicitar el pago para anticipos.	Especialista Financiero 1	Mercy Estrada	100%	30%								
2. PAGAR A SERVIDORES EL REEMBOLSO DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	1. Control Previo	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	15%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS REEMBOLSOS DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - ESIGEF	NÚMERO DE CURS DE REEMBOLSOS DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DEVENGADOS / NÚMERO DE REEMBOLSOS DE PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS SOLICITADOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2. Recibir CUR Comprometido Más Documentación Soporte, del Área de Presupuesto.	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	15%								
	3. Revisar, registrar y solicitar el devengado del reembolso y la regularización del Iva en el ESIGEF	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	50%	20%								
		Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%									
	4. Legalizar CUR devengado y regularización del Iva	Especialista Financiero 1	Mercy Estrada	50%	20%								
		Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%									
	5. Aprobar CUR devengado y regularización de Iva en el ESIGEF, y remitir a Tesorería para la autorización de Pago	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	30%								
	1. Recibir CUR comprometido más documentación soporte del área de Presupuesto	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. PAGAR REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS	2. Revisar, registrar y solicitar el devengado del reembolso y la regularización del Iva en el sistema ESIGEF	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%	35%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - ESIGEF	NÚMERO DE CURS DE REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS DE REEMBOLSOS A SERVIDORES Y FUNCIONARIOS SOLICITADOS	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	50%									
	3. Legalizar CUR devengado y regularización del Iva	Especialista Financiero 1	Mercy Estrada	50%	15%								
		Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%									
	4. Aprobar CUR devengado y regularización de Iva en el ESIGEF y remitir a Tesorería para la autorización de pago	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	35%								
4. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	1.- Control Previo	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - ESIGEF	NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS SOLICITADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recibir CUR comprometido más documentación soporte del área de Presupuesto	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	10%								
	2.- Revisar, registrar y solicitar el devengado y la regularización del Iva en el Sistema ESIGEF	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%	20%								
		Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	50%									
	4.- Legalizar CUR devengado y regularización del Iva	Especialista Financiero 1	Mercy Estrada	50%	20%								
		Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50,00%									
	5.- Aprobar CUR devengado y regularización de Iva en el ESIGEF, y remitir a Tesorería para la autorización de Pago	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	30%								
5. PAGAR A PROVEEDORES CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	1.- Control Previo	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PAGOS A PROVEEDORES CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - ESIGEF	NÚMERO DE CURS DE PAGOS A PROVEEDORES CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DEVENGADOS / NÚMERO DE PAGOS A PROVEEDORES CON ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recibir CUR comprometido más documentación soporte, del área de Presupuesto	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	10%								
	3.- Revisar, registrar y solicitar el devengado y la regularización del Iva en el Sistema ESIGEF	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%	20%								
		Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	50%									
	4.- Legalizar CUR devengado y regularización del Iva	Especialista Financiero 1	Mercy Estrada	50%	20%								
		Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- Aprobar CUR devengado y regularización de Iva, y remitir a Tesorería para la autorización de Pago	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	30%			SOLICITADOS					
6. PAGAR A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS	1.- Control Previo	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGOS A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - ESIGEF	NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS DE PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS SOLICITADOS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recibir CUR comprometido más documentación soporte, del Área de Presupuesto	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	10%								
	3.- Revisar, registrar y solicitar el devengado de pagos por servicios básicos y La regularización del Iva en el ESIGEF	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%	20%								
		Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	50%									
	4.- Legalizar CUR devengado y regularización del Iva	Especialista Financiero 1	Mercy Estrada	50%	20%								
		Especialista Financiero 1	Evelin Rodriguez	50%									
	5.- Aprobar CUR devengado y regularización de Iva, y remitir a Tesorería para la autorización de pago	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	30%								
8. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	1.- Registrar las recaudaciones en el sistema ESIGEF	Especialista Financiero 1	Evelin Rodriguez	100%	40%	CUMPLIR CON EL REGISTRO DEL 100% DE INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN EL SISTEMA ESIGEF	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - ESIGEF	NÚMERO DE INGRESOS REALIZADOS / NÚMERO DE INGRESOS REQUERIDOS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Imprimir y legalizar CURs de ingreso	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	70%	10%								
		Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	30%									
	3.- Aprobar CUR de Ingresos en Estado de Solicitado en el Sistema ESIGEF	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	10%								
	4.- Revisar y Enviar a Contabilidad para el Archivo	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	70%	40%								
		Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	30%									
9. CONTABILIZAR Y CONCILIAR BIENES	1.- Recibir reportes de Bienes	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	100%	5%	CUMPLIR CON EL 100% DE CUENTAS CONCILIADAS	SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - ESIGEF	NÚMERO DE CONCILIACIONES REALIZADAS / NÚMERO DE CONCILIACIONES REQUERIDAS	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Imprimir mayores de las cuentas de Bienes	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	100%	5%								
	3.- Realizar conciliación mensual entre saldos contables y saldos de Bienes	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	50%	25%								
		Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	50%									
	4.- Crear, aprobar e imprimir CURs contables en ESIGEF	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	70%	25%								
		Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	30%									
	5.- Elaborar conciliación mensual	Especialista de Presupuesto 1	Evelin Rodriguez	100%	20%								
	6.- Aprobar conciliación mensual	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	20%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral				
		Cargo	Nombre							1	2	3	4	
TESORERÍA														
1. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	1.- Revisar la propiedad y legalidad del trámite de reposición	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE REPOSICIONES DE CAJA CHICA SOLICITADAS	REPORTES ESIGEF	NUMERO DE REPOSICIONES EFECTUADAS / NÚMERO DE REPOSICIONES SOLICITADAS	4%	25%	25%	25%	25%	
	2.- Ingresar datos al sistema ESIGEF	Especialista Financiero 1	Evelin Rodriguez	100%	20%									
	3.- Aprobar el Cur en el sistema ESIGEF	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	20%									
	4.- Aprobar el Cur contable en el sistema ESIGEF previo al pago	Especialista de Control 5	Mercy Estrada	100%	20%									
	5.- Solicitar pago en el sistema ESIGEF	Especialista de Presupuesto 1	Karen Padilla	100%	20%									
2. DECLARAR IMPUESTOS	1.- Imprimir en el ESIGEF el Reporte de Las Cuentas Por Pagar Al SRI	Especialista Financiero 1	Evelin Rodriguez	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	NÚMERO DE DECLARACIONES Y ANEXOS PRESENTADOS / NÚMERO DE DECLARACIONES A PRESENTAR	4%	25%	25%	25%	25%	
	2.- Ingresar en la Ficha Técnica de Anexos Transaccionales las Facturas de los Proveedores.	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	40%									
	3.- Revizar y Firmar el talón resumen ATS previo al envío de las declaraciones de	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	50%	15%									
		Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega	50%	10%									
	4.- Elaborar, registrar y Enviar Vía Internet las Declaraciones de Impuestos y Anexos	Especialista Financiero 1	Grace Sarasti	100%	25%									
CONTRIBUCIONES														
1. REGISTRAR	1.- Ingresar información en la Base de Datos del Sistema de Consulta del Banco Corresponsal (Ingreso manual de valores en el módulo de "Bancos", para recaudación de las cías del Sector Societario, Mercado de valroes y Seguros)	Especilista Financiero 2	Carlos Ayala	100%	20%	CUMPLIR CON LA		TOTAL INGRESOS						
		Especilista Financiero 1	Fernando Guijarro											
		Especilista Financiero 1	Silvia Quiroz											
		Técnico en Gestión	Mercedes Lescano											
		Técnico en Gestión	Francisco Montufar											
		Técnico en Gestión	Augusto Almeida											
	2.- Procesar diariamente mediante el Sistema OCP los pagos reportados por el Banco Corresponsal	Especilista Financiero 2	Carlos Ayala	100%										
	3.- Ingresar de forma manual al sistema de Contribuciones, los pagos correspondientes a las compañías Societarias	Especilista Financiero 2	Carlos Ayala	100%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	4.- Ingresar de forma manual al sistema de Mercado de Valores, los pagos correspondientes a los entes de Mercado de Valores	Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	100%	50%	ENTREGA DEL 100% DE REGISTROS DE INGRESOS INSTITUCIONALES	REPORTE	TOTAL INGRESOS REGISTRADOS / TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS	5%	10%	15%	60%	15%
	5.- Elaborar diariamente conciliación de Ingresos recaudados a través del OCP, de la IR-Quito	Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	100%									
	6 - Elaborar reporte mensual de los ingresos (recaudaciones) de la IR-Quito, para enviar al Director Nacional Financiero	Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz	100%	30%								
		Técnico en Gestión	Mercedes Lescano										
	7 - Enviar reporte mensual de los ingresos (recaudaciones) de la IR-Quito, al Director Nacional Financiero	Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	100%									
2. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	1.- Revisar y conciliar mensualmente la cartera vencida de la IR-Quito en el Sistema de Contribuciones	Especialista Financiero 1	Fernando Guijarro	100%	30%	CUMPLIR CON EL 100% DE REGISTROS DE LA CARTERA VENCIDA INSTITUCIONAL	REPORTE	NÚMERO DE AJUSTES Y CONCILIACIONES ELABORADOS / NÚMERO DE AJUSTES Y CONCILIACIONES REQUERIDOS	3%	25%	25%	0%	50%
		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz										
		Técnico en Gestión	Francisco Montufar										
	2.- Revisar, aprobar y reportar a la Dirección Nacional Financiera para que disponga a Contabilidad su conciliación y registro contable	Especialista Financiero 1	Carlos Ayala	100%	30%								
	3.- Entregar al Área de Coactivas los títulos de crédito con estatus de ACTIVO, del Sector Societario y de Mercado de Valores, que respaldan la Cartera Venida	Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	100%	40%								
		Especialista Financiero 1	Fernando Guijarro										
		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz										
		Técnico en Gestión	Mercedes Lescano										
		Técnico en Gestión	Francisco Montufar										
	1.- Emitir liquidaciones tributarias	Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	100%	25%	CUMPLIR CON EL							
		Especialista Financiero 1	Fernando Guijarro										
		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz										
		Técnico en Gestión	Mercedes Lescano										
		Técnico en Gestión	Francisco Montufar										
	2.- Emitir títulos de crédito a compañías activas (emisiones manuales, masivas 100% y 50%)	Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	100%	25%								
		Especialista Financiero 1	Fernando Guijarro										
		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz										
		Técnico en Gestión	Mercedes Lescano										
		Técnico en Gestión	Francisco Montufar										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. EMITIR LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA Y TITULOS DE CREDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS	3.- Envío de notificaciones via electrónica a las Compañías	Técnico en Gestión	Augusto Almeida	100%	30%	100% DE LA EMISION DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TITULOS DE CREDITO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	NÚMERO DE LIQUIDACIONES EMITIDAS / NÚMERO DE LIQUIDACIONES REQUERIDAS	8%	10%	20%	55%	15%
		Especialista Financiero 2	Carlos Ayala										
		Especialista Financiero 1	Fernando Guijarro										
		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz										
		Técnico en Gestión	Mercedes Lescano										
		Técnico en Gestión	Francisco Montufar										
	4.- Elaborar reporte diario y mensual de los valores recaudados sobre las liquidaciones y títulos de crédito emitidos	Técnico en Gestión	Augusto Almeida	10%									
		Especialista Financiero 1	Fernando Guijarro		20%								
		Especialista Financiero 1	Patricia Gómez		20%								
		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz		20%								
		Técnico en Gestión	Dalton Guamán		20%								
	5.- Revisar, firmar y enviar a la Dirección Financiera el reporte diario y mensual de los valores recaudados	Técnico en Gestión	Francisco Montufar	20%									
	4. REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	1.- Recibir, analizar y procesar las solicitudes presentadas por las Compañías (impugnaciones de T/C; reclamaciones tributarias por pagos en exceso y/o pago indebido; proceso de convenios de pago 50-50; facilidades de pago de pago con tabla de amortización, certificación de valores adeudados, etc.)	Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	50%								
Especialista Financiero 1			Fernando Guijarro	50%									
Especialista Financiero 1			Silvia Quiroz										
Técnico en Gestión			Mercedes Lescano										
Técnico en Gestión			Francisco Montufar										
Técnico en Gestión			Augusto Almeida										
2.- Realizar ajustes en el sistema de Contribuciones (solicitar a la DINTIC, afectaciones manuales-ajustes, en las Bases de Datos, de los sistemas de contribuciones, M/V y seguros)		Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	50%	20%								
		Especialista Financiero 1	Fernando Guijarro	50%									
		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz										
		Técnico en Gestión	Mercedes Lescano										
		Técnico en Gestión	Francisco Montufar										
		Técnico en Gestión	Augusto Almeida										
3.- Realizar ajustes en el sistema de Contribuciones (compensar valores con Notas de Crédito entre Contribuciones Anticipadas y Valores Adeudados del Sector Societario; sean éstos Multas o Publicaciones)		Especialista Financiero 1	Carlos Ayala	50%	20%								
		Especialista Financiero 1	Fernando Guijarro	50%									
		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz										
		Técnico en Gestión	Mercedes Lescano										
		Técnico en Gestión	Francisco Montufar										
		Técnico en Gestión	Augusto Almeida										
4.- Elaborar reporte mensual de ajustes de la IR-Quito, para		Especialista Financiero 1	Silvia Quiroz	100%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	enviar al Director Nacional Financiero	Técnico en Gestión	Mercedes Lescano		40%								
	5.- Enviar reporte mensual de ajustes de la IR-Quito, al Director Nacional Financiero	Especialista Financiero 2	Carlos Ayala	100%									
COACTIVAS													
1. GESTIONAR JUICIOS COACTIVOS	1.- Generar Cartera Vencida y depuración de La Misma	Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	20%	40%	CUMPLIR EL 100% DE CITACIONES GESTIONADAS	CITACION GESTIONADA	NÚMERO DE JUICIOS GESTIONADOS / NÚMERO DE JUICIOS EMITIDOS	3%	0%	50%	0%	50%
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	20%									
		Especialista de Coactivas 1	César Parra	20%									
	2.- Emitir Auto de Pagos	Especialista de Coactivas 1	César Parra	100%	25%								
	3.- Emitir Boletas de Citación	Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	25%	30%								
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	25%									
	4.- Entregar al Notificador	Especialista de Coactivas 1	César Parra	20%	5%								
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	20%									
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	20%									
Especialista de Coactivas 1		Voroshilov Coloma	20%										
2. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	1.- Receptar Solicitudes via sistema y/o en físico	Especialista de Coactivas 1	César Parra	100%	5%	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIO DE PAGO GESTIONADOS	CONVENIO DE PAGO	NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO GESTIONADOS / NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO SOLICITADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar Documentación	Especialista de Coactivas 1	César Parra	20%	20%								
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	20%									
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	20%									
	3.- Solicitar, recibir tablas de Amortización del área de Contribuciones (Convenios físicos)	Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	25%	10%								
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	25%									
	4.- Elaborar y remitir proyecto de Resolución de Convenio de Pago al Director (a) Regional Financiero (Convenios físicos)	Especialista de Coactivas 1	César Parra	20%	10%								
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	20%									
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	20%									
Especialista de Coactivas 1		Verónica Segovia	20%										
5.- Revisar y firmar las resoluciones de aceptación de Convenios de Pago físicos	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega Valencia	100%	5%									
	Especialista de Coactivas 1	César Parra	100%	25%									
6.- Recibir y aprobar las Resoluciones de Convenio en línea	Especialista de Coactivas 1	César Parra	100%	25%									
7.- Notificar Al Usuario	Notificador	Servio Granda	100%	5%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	8.- Realizar el seguimiento y control de los pagos de las cuotas mensuales	Especialista de Coactivas 1	César Parra	20%	20%								
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	20%									
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	20%									
3. CITAR A LA COMPAÑÍA	1. Emitir boletas de citación	Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	25%	80%	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS DE CITACION	NÚMERO DE BOLETAS DE CITACIONES ENTREGADAS / NÚMERO DE BOLETAS CITACIONES EMITIDAS	5%	0%	50%	0%	50%
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	25%									
	2. Entregar boletas de citación a notificador y/o area de Servicios Generales y/o citar por la página WEB institucional	Notificador y/o página WEB "Publicaciones y Resoluciones"	Servio Granda	100%	20%								
4. EXCEPCIONES A LA COACTIVA	1. Recepción de solicitud	Especialista de Coactivas 1	César Parra	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS EXCEPCIONES INGRESADAS	SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN A LA COACTIVA	NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS / NÚMERO DE SOLICITUDES GESTIONADAS	5%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Coactivas 1	César Parra	20%									
	2. Revision y análisis de documentos	Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	20%	25%								
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	20%									
	3. Elaborar proyecto de respuesta.	Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	25%	25%								
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	25%									
	4. Revisar, aprobar y firmar providencia	Especialista de Coactivas 1	César Parra	100%	25%								
	5. Notificar al usuario / Tribunal Contencioso Tributario	Especialista de Coactivas 1	César Parra	16%	15%								
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	16%									
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	16%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	16%									
Especialista de Coactivas 1		Voroshilov Coloma	16%										
Notificador		Servio Granda	20%										
5. DIMISIÓN DE BIENES	1. Recepción de solicitud	Especialista de Coactivas 1	César Parra	100%	10%	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS SOLICITUDES	SOLICITUDES DE DIMISIÓN DE BIENES	NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS / NÚMERO DE SOLICITUDES GESTIONADAS	3%	0%	0%	0%	100%
	2. Revision y análisis de documentos	Especialista de Coactivas 1	César Parra	20%	25%								
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	20%									
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	25%									
	3. Elaborar proyecto de respuesta.	Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	25%	25%								
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	25%									
	4. Revisar, aprobar y firmar providencia	Especialista de Coactivas 1	César Parra	100%	25%								
	5. Notificar al usuario	Especialista de Coactivas 1	César Parra	16%	15%								
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	16%									
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	16%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	16%									
Especialista de Coactivas 1		Voroshilov Coloma	16%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Notificador	Servio Granda	20%									
6. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELARES	1.- Emitir Las Medidas Precautelares	Especialista de Coactivas 1	César Parra	20%	60%	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS y OFICIOS	NÚMERO DE PROVIDENCIAS GESTIONADAS / NÚMERO DE PROVIDENCIAS DICTADAS	5%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	20%									
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	20%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	20%									
	2.- Remitir a las Instituciones las Medidas Impuestas	Especialista de Coactivas 1	Franklin Barros	25%	35%								
		Especialista de Coactivas 2	Iliana Lugo	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Verónica Segovia	25%									
		Especialista de Coactivas 1	Voroshilov Coloma	25%									
3.- Notificar al Usuario y/o Instituciones los Oficios de las Medidas Impuestas	Notificador	Servio Granda	100%	5%									
INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO													
PRESUPUESTO													
1. ELABORAR PLAN DE ANUAL DE CONTRATACIÓN	1.- Elaborar el Memorando para solicitar información a las Unidades Especializadas y recibir la información solicitada	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN APROBADO	SISTEMA USHAY, SISTEMA SOCE Y RESOLUCION	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN ELABORADO / PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN REQUERIDO	1%	0%	0%	0%	100%
	2.- Revisar y firmar el memorando mediante el cual se solicita la Información a las Unidades Especializadas	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
	3.- Recibir documentos para el plan Anual de Contrataciones	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	4.- Revisar y consolidar la información recibida	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	5.- Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	6.- Recibir el Plan Anual de Contratación y enviar al Director Nacional Financiero y al Director Regional Administrativo y Financiero	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	7.- Receptar el Plan Anual de Contratación aprobado	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
2. ELABORAR Y APROBAR PROFORMA PRESUPUESTARIA	1.- Elaborar el memorando para solicitar información a las Unidades Especializadas	Oficinista	Luisa Torres	100%	15%	PROFORMA PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA	MEMORANDO / CORREOS ELECTRONICOS	PROFORMA PRESUPUESTARIA ELABORADA / PROFORMA	1%	0%	0%	100%	0%
	2.- Revisar la información recibida	Oficinista	Luisa Torres	100%	15%								
	3.- Consolidar la información recibida	Oficinista	Luisa Torres	100%	15%								
	4.- Elaborar la Proforma Presupuestaria	Oficinista	Luisa Torres	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>PRESUPUESTARIA</b>	5.- Revisar y enviar la Proforma Presupuestaria al Director Nacional Financiero / Director Regional Administrativo Financiero	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	15%	MAXIMA AUTORIDAD	ELECTRONICOS	PRESUPUESTARIA REQUERIDA					
	6.- Receptar la Proforma Presupuestaria aprobada	Oficinista	Luisa Torres	100%	15%								
<b>3. REFORMAR EL PRESUPUESTO</b>	1.- Receptar solicitud	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%	REALIZAR EL 100% DE LAS REFORMAS SOLICITADAS	MEMORANDO / CORREOS ELECTRONICOS	NÚMERO DE REFORMAS ENVIADAS / NÚMERO DE REFORMAS SOLICITADAS	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar el informe de Reforma Presupuestaria	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	3.- Elaborar el proyecto de Memorando para solicitar la reforma presupuestaria	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	4.- Emitir y suscribir el Memorando de solicitud de reforma presupuestaria	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	5.- Remitir al Director Regional Administrativo Financiero la solicitud de reforma presupuestaria	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	20%								
	6.- Recibir la reforma del presupuesto	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
<b>4. EMITIR CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS</b>	1.- Elaborar el Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria	Oficinista	Luisa Torres	100%	60%	GESTIONAR EL 100% DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y FONDOS	NÚMERO DE CERTIFICACIONES RECIBIDAS / NÚMERO DE CERTIFICACIONES REQUERIDAS	5%	25%	30%	30%	15%
	2.- Recibir la Certificación Presupuestaria	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
	3.- Elaborar el Memorando de solicitud de Certificación de Fondos	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	4.- Recibir la Certificación de Fondos	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
<b>5. EMITIR LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA Y TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS COMPAÑÍAS ACTIVAS</b>	1.- Emitir Liquidaciones Tributarias	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE LA EMISIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO QUE RESPALDEN LOS INGRESOS A RECIBIR	REPORTE	NÚMERO DE LIQUIDACIONES EMITIDAS / NÚMERO DE LIQUIDACIONES REQUERIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Emitir Títulos de Crédito	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	3.- Enviar Notificaciones vía electrónica a las compañías	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	4.- Elaborar reportes diarios y mensuales de los valores recaudados sobre las liquidaciones y Títulos de crédito emitidos	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	5.- Revisar, firmar y enviar a la Dirección Financiera el reporte diario y mensual de los valores recaudados	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. RECEPTAR Y RESOLVER IMPUGNACIÓN A LA DETERMINACIÓN TRIBUTARIA	1.- Elaborar el proyecto de informe respecto de valores adeudados y plazo de presentación de la impugnación	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	50%	ATENDER EL 100% DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS RECIBIDAS	MEMORANDO	NÚMERO DE RECLAMACIONES ATENDIDAS / NÚMERO DE RECLAMACIONES RECIBIDAS	3%	0%	0%	0%	100%
	2.- Revisar y remitir el informe a la Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional para emisión de informe y resolución	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	50%								
7. REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN DEVOLUCIÓN DE VALORES	1.- Recibir, analizar y procesar las solicitudes presentadas por las Compañías	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	CUMPLIR EN UN 100% LA ACTIVIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS EN LOS KARDEX Y MAYORES AUXILIARES CONTABLES INSTITUCIONALES	REPORTE	NÚMERO DE AJUSTES REALIZADOS / NÚMERO DE AJUSTES REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar ajustes en el Sistema de Contribuciones	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	3.- Elaborar el reporte de los Ajustes realizados	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	4.- Revisar los reportes, firmar y enviar al Director Nacional Financiero (contabilidad)	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
CONTABILIDAD													
1. PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	1.- Recibir el CUR comprometido, más documentación de soporte del Área de Presupuesto	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGO A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar, registrar y solicitar el CUR devengado y la regularización del IVA en el sistema Esigef	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	3.- Legalizar el CUR devengado y regularizar el IVA	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	4.- Aprobar el CUR devengado y la regularización el IVA y remitir a Tesorería para la autorización del pago	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
2. PAGAR A PROVEEDORES CON	1.- Recibir el CUR comprometido, más documentación de soporte del Área de Presupuesto	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGO A	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS DEVENGADOS /	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar, registrar y solicitar el CUR devengado y la regularización del IVA en el sistema Esigef	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	3.- Legalizar el CUR devengado y regularizar el IVA	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	100% DE PAGO A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	4.- Aprobar el CUR devengado y la regularización el IVA y remitir a Tesorería para la autorización del pago	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
3. PAGAR A PROVEEDORES POR SERVICIOS BÁSICOS	1.- Recibir el CUR comprometido, más documentación de soporte del Área de Presupuesto	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE PAGO A PROVEEDORES	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CURS DEVENGADOS / NÚMERO DE CURS REQUERIDOS	5%				
	2.- Revisar, registrar y solicitar el CUR devengado y la regularización del IVA en el sistema Esigef	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%					25%	25%	25%	25%
	3.- Legalizar el CUR devengado y regularizar el IVA	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	4.- Aprobar el CUR devengado y la regularización el IVA y remitir a Tesorería para la autorización del pago	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
4. ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- Preparar la Planificación Operativa Anual	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	30%	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO	DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL APROBADO / DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL ENVIADO	2%				
	2.- Elaborar el documento con la Planificación Operativa Anual	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	30%					0%	0%	0%	100%
	3.- Aprobar el documento de la Planificación Anual	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	30%								
	4.- Enviar la Planificación Anual a la Dirección Nacional Financiera	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
5. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	1.- Revisar y analizar el avance de cumplimiento	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%	REGISTRAR EL 100% DE LOS PROCESOS GESTIONADOS	CUMPLIMIENTO DEL POA	REPORTE ENVIADO / REPORTE REQUERIDO	5%				
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%					25%	25%	25%	25%
	3.- Consolidar e ingresar la información	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
		Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50%	20%								
		Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	25%									
		Oficinista	Luisa Torres	25%									
	5.- Comunicar el resultado del POA a la Dirección Nacional Financiera junto con los medios de verificación	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	20%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. ELABORAR INFORME DE LABORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.- Recopilar Información	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	MEMORANDO INFORME MENSUAL DE LABORES	NÚMERO DE MEMORANDOS PRESENTADOS / NÚMERO DE MEMORANDOS REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar informe	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	3.- Aprobar informe	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	34%	25%								
	4.- Enviar informe al Intendente Nacional de Planificación, Tecnología y Desarrollo	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	25%								
CONTRIBUCIONES													
1. REGISTRAR INGRESOS POR RECAUDACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	1.- Recibir vía correo electrónico el archivo del banco corresponsal, revisar y conciliar con el Banco Central del Ecuador	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	CUMPLIR CON EL REGISTRO DEL 100% DE INGRESOS POR RECAUDACIÓN EN EL SISTEMA ESIGEF	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE INGRESOS REGISTRADOS / NÚMERO DE INGRESOS REQUERIDOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Imprimir y firmar reporte diario de recaudación y enviar al Responsable de Contribuciones	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	3.- Recibir del Area de Contribuciones el correo electrónico diario con sus anexos correspondientes	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	4.- Revisar la información recibida, registrar y solicitar	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
2. REALIZAR AJUSTES Y CONCILIACIONES DE CARTERA VENCIDA	1.- Recibir del Area de Contribuciones la documentación con sus respectivos anexos	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	CUMPLIR CON EL 100% DE CONCILIACIONES REQUERIDAS	SISTEMA ESIGEF	NÚMERO DE CONCILIACIONES REALIZADAS / NÚMERO DE CONCILIACIONES REQUERIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar conciliaciones, suscribir las Actas de Conciliación de Cartera Vencida y elaborar los ajustes que correspondan en el Sistema Esigef	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	3.- Suscribir las actas de conciliación de cartera vencida	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	4.- Aprobar los Ajustes en el Sistema Esigef	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
TESORERIA													
	1.- Custodiar el fondo fijo de Caja Chica	Técnico en Gestión	Daniela Torres	100%	10%			NÚMERO DE					
	2.- Revisar la propiedad y legalidad del trámite de reposición	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	3.- Ingresar datos al sistema Esigef	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE REPOSICIONES DE CAJA CHICA	REPORTES ESIGEF	NÚMERO DE REPOSICIONES EFECTUADAS / NÚMERO DE REPOSICIONES SOLICITADAS	4%	25%	25%	25%	25%
	4.- Aprobar el CUR en el sistema Esigef	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	5.- Enviar el CUR de reposición a la Dirección Regional Administrativa y Financiera	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	6.- Receptar los fondos de caja chica	Técnico en Gestión	Daniela Torres	100%	10%								
2. DECLARAR IMPUESTOS	1.- Imprimir en el sistema Esigef el Reporte de las cuentas por pagas al SRI	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%	CUMPLIR CON 100% DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL SRI	DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI	NÚMERO DE DECLARACIONES PRESENTADAS AL SRI / NÚMERO DE DECLARACIONES A PRESENTAR EN EL SRI	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Ingresar en la ficha técnica de anexos transaccionales las facturas de los proveedores	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	3.- Elaborar las Declaraciones d Impuestos	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	4.- Realizar, registrar y enviar vía internet las declaraciones de impuestos	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
COACTIVAS													
1. ATENDER RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	1.- Elaborar el proyecto de informe respecto de valores adeudados y plazo de presentación de la impugnación	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	50%	ATENDER EL 100% DE RECLAMACIONES TRIBUTARIAS RECIBIDAS	MEMORANDO	NÚMERO DE RECLAMACIONES ATENDIDAS / NÚMERO DE RECLAMACIONES RECIBIDAS	5%	0%	0%	0%	100%
	2.- Revisar y remitir el informe a la Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional para emisión de informe y resolución	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	50%								
2. ATENDER SOLICITUDES DE CONVENIO DE PAGO DEL 50% DE CONTRIBUCIONES	1.- Receptar solicitud de convenio de pago	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS	REPORTE DE PAGOS DEL 50%	NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO APROBADOS / NÚMERO DE CONVENIOS SOLICITADOS	5%	0%	0%	50%	50%
	2.- Informar al Usuario el valor del 50% del título de crédito e ingresar en el sistema de recaudaciones	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	3.- Verificar que la compañía haya realizado el pago	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	4.- Emitir el título de crédito por la contribución del año	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	5.- Informar al usuario que su convenio ha sido aceptado	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3. CITAR A LA COMPAÑÍA	1.- Emitir boletas de citación y entregarlas a la secretaria o secretario del Area para su envío a los notificadores de Servicios Generales	Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	100%	50%	CUMPLIR CON EL 100% DE BOLETAS CITADAS	BOLETAS Y GUIAS DE CITACION	NÚMERO DE BOLETAS DE CITACIÓN ENTREGADAS / NÚMERO DE BOLETAS DE CITACIÓN EMITIDAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Enviar las boletas de citación a Servicios Generales para su citación	Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	100%	50%								
4. GESTIONAR SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO (APROBACIÓN FÍSICA)	1.- Receptar solicitudes vía sistema y/o en físico	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50%	5%	CUMPLIR CON EL 100% DE CONVENIOS DE PAGO GESTIONADOS	TABLA DE AMORTIZACION, RESOLUCIONES Y OFICIOS DE CONVENIO DE PAGO	NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO GESTIONADOS / NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO SOLICITADOS	6%	25%	25%	25%	25%
		Intendente de Compañías	Walter Soriano	50%									
	2.- Revisar la documentación	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	5%								
	3.- Solicitar tablas de amortización del Responsable de Contribuciones	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	4.- Emitir tabla de amortización	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	10%								
	5.- Elaborar y remitir proyecto de Resolución de Convenio de Pago	Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	100%	10%								
	6.- Revisar y firmar las resoluciones de aceptación de Convenios de Pago	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	5%								
	7.- Recibir las Resoluciones de Convenio de Pago suscritas e ingresar las tablas de amortización al sistema	Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	100%	5%								
	8.- Digitalizar y actualizar el archivo de las Resoluciones de Convenio de Pago	Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	100%	5%								
	9.- Notificar al Usuario	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	5%								
	10.- Realizar el seguimiento y control de los pagos de las cuotas mensuales	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50%	10%								
		Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	50%									
	11.- Verificar en el Sistema si ha cancelado la deuda, posterior a la Citación	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	10%								
	12. Elaborar, revisar, suscribir y notificar el oficio de requerimiento de pago	Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	60%	20%								
		Intendente de Compañías	Walter Soriano	40%									
5. EJERCER MEDIDAS PRECAUTELATORIAS	1.- Emitir las Medidas Precautelares	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	20%	CUMPLIR CON EL 100% DE MEDIDAS PRECAUTELARES GESTIONADAS	PROVIDENCIAS Y OFICIOS	NÚMERO DE PROVIDENCIAS GESTIONADAS / NÚMERO DE PROVIDENCIAS DICTADAS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Remitir a las Instituciones las Medidas Impuestas	Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	100%	40%								
	3.- Notificar al Usuario los oficios de las medidas impuestas	Especialista Jurídico Regional 3	Santiago Silva	100%	40%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. APROBAR CONVENIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE COMPAÑÍAS SOCIETARIAS ACTIVAS (WEB)	1.- Recepar solicitud de convenio de pago	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%	ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS	REPORTE DE PAGOS DEL 50%	NÚMERO DE CONVENIOS DE PAGO APROBADOS / NÚMERO DE CONVENIOS SOLICITADOS	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Informar al Usuario el valor del del título de crédito e ingresar en el sistema de recaudaciones	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	3.- Verificar que la compañía haya realizado el pago	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	4.- Emitir el título de crédito por la contribución del año	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	5.- Informar al usuario que su convenio ha sido aceptado	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								

### POA 2022 DIRECCIÓN NACIONAL DEL TALENTO HUMANO - INAF

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Planificar, normalizar, dirigir y supervisar la gestión de la política y estrategias técnicas, en los ámbitos de la administración de las finanzas, talento humano y gestión administrativa, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Visión Intendencia:** Ser referentes en la administración de recursos humanos, financieros y materiales, con personal calificado que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

**Objetivo Intendencia:** Mejorar los procesos administrativos y financieros de la SCVS.

**Objetivo Dirección:** Incrementar el número de capacitaciones internas relacionadas a las competencias técnicas de los servidores de la SCVS.

**Meta de la Dirección:** Al 2021, incrementar el número de eventos de capacitación internas en un 10%.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	1.- Dispone socializar la norma técnica de Planificación de Talento Humano	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	14%								
	2.- Socializar la norma técnica Planificación de Talento	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	80%	14%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	Humano a las Intendencias a nivel nacional	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	20%	14%	Registrar el 100% de la información en la plantilla del MDT	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado	10%	0%	0%	100%	0%
	3.- Elaborar las plantillas de planificación de Talento Humano y actas de validación de productos y servicios en conjunto con las áreas requirentes	Especialista de Talento Humano 2	Gabriela Larriva	20%	14%								
		Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	20%									
		Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernandez	20%									
		Oficinista	Lourdes Valverde Colmont	20%									
		Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	20%									
	4.- Elaborar los instrumentos técnicos por niveles territoriales	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	50%	14%								
		Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	50%	14%								
	5.- Elaborar el informe técnico de planificación del talento humano	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	50%	14%								
		Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	50%	14%								
2. Contratar Servidores por Servicios Ocasionales	1.- Recibir disposición de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	3%	Atender el 100% de los requerimientos solicitados	Expediente	Solicitudes atendidas / Solicitudes Recibidas	3%	70%	12%	9%	9%
	2.- Recibir hoja de vida sumillada por la máxima autoridad	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	25%	3%								
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									
	3.- Calificar la hoja de vida.	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fetrnández Coello	25%	3%								
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									
	4.- Solicitar certificación presupuestaria	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	3%								
	5.- Elaborar informe técnico.	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	25%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
		Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	25%									
	6.- Revisar el Informe Tecnico	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7.- Elaborar el contrato	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	25%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									
	8.-Revisar el contrato	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	10%								
	9.- Revisar y sumillar el contrato previa firma	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	3%								
	10.- Suscribir el contrato por la máxima autoridad o su delegado	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Carlos Hernández Fiallo	100%	3%								
	11.- Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	3%								
	12.- Incorporarlos en sus puestos de trabajo	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	3%								
	13- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista Financiero 1	Perla Idrovo	100%	3%								
	14.- Crear el expediente físico y digital	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	3%								
	15. Actualizar Distributivo	Especialista de Talento Humano 2	Gabriela Larriva	100%	3%								
	16. Archivar expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	3%								
3. Emitir Nombramiento Provisional de Prueba y Nombramiento Permanente	1.- Elaborar informe Técnico de nombramiento provisional	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	10%	Atender el 100% de las solicitudes	Resoluciones y acciones de personal	Acciones de personal emitidas / Acciones de personal solicitadas	1%	50%	50%	0%	0%
	2.- Elaborar resolución y acción de personal de nombramiento provisional	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rodríguez	100%	10%								
	3.- Revisar y sumillar resolución para posterior firma de la máxima autoridad	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	10%								
	4.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	10%								
	5.- Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	6.- Incorporarlos en sus puestos de trabajo	Especialista de Talento Humano 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	7.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	10%								
	8.- Crear el expediente físico y digital	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	10%								
	9. Actualizar Distributivo	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%								
	10. Archivar expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	10%								
	1.- Solicitar partidas legalmente vacantes al responsable del Distributivo	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Convocar por Concursos de Méritos y Oposición	2.- Certificar partidas vacantes	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%	Convocar el 100% de concurso de méritos y oposición aprobados	Convocatorias	Convocatorias Realizadas / Plan Anual de Contratación	3%	0%	0%	100%	0%
	3.- Validar listado de partidas en litigio con INPAI	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%								
	4.- Solicitar al INPAI listado de partidas en litigio	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%								
	5.- Solicitar certificación presupuestaria.	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%								
	6.- Elaborar la Planificación de Concursos de Méritos y Oposición.	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%								
	7.- Solicitar aprobación de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	10%								
	8.- Registrar la planificación en la página web de socio empleo	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%								
	9.- Registrar la convocatoria	Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	100%	10%								
	10.- Iniciar el proceso (Fase del mérito / Fase de la oposición y Emisión de acta de ganador)	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	33%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	33%									
Especialista de Nómina 1		Ma. Lorena Fernández Coello	34%										
5. Seleccionar v	1.- Verificación de los postulantes (Revisión de Hojas de vida)	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%	Ejecutar el 100% de							
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	2.- Apelaciones por parte de postulantes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	3.- Registrar las apelaciones en la Plataforma de Socioempleo	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	4.- Convocar a los postulantes a las pruebas de técnicas y psicológicas	Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	50%	6%								
		Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	50%									
	5.- Realizar la toma de pruebas por parte de los postulantes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%								
		técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	6.- Registrar las calificaciones obtenidas por los postulantes, en la Plataforma de	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	7.- Apelaciones por parte de postulantes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	8.- Registrar las apelaciones en la Plataforma de Socioempleo	Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	50%	6%								
		Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Evaluar Convocados a Concursos	9.- Convocar a entrevistas a postulantes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%	Ejecutar el 100% de evaluaciones a convocados a concurso	Actas de Calificación	Actas de Calificación / Concursos Convocados	5%	0%	0%	100%	0%
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	10.- Registrar los resultados de las entrevistas en la Plataforma de Socioempleo	Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	50%	6%								
		Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	50%									
	11.- Solicitar documentación de respaldo de Hojas de Vida a los postulantes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	12.- Validación de documentos presentados por los postulantes, en la Plataforma	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	13.- Elaboración de Informe Final del Proceso	Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	50%	6%								
		Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	50%									
	14.- Elaboración de Actas de Ganadores de concurso	Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	50%	6%								
		Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	50%									
	15.- Solicitar documentos para ingresar a laborar en la Institución, a los ganadores de	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	6%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	50%									
	16.- Elaboración del Acta de Designación de Ganadores	Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	50%	6%								
		Especialista de Talento Humano 2	Gina Vega	50%									
	ANUAL:												
	1- Capacitar y retroalimentar sobre el proceso a nivel nacional	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	2- Solicitar la planificación anual de cada unidad a nivel nacional	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	3- Solicitar la asignación de responsabilidades de cada servidor	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	4- Realizar el formato de percepción de desempeño a nivel jerárquico superior	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	5- Realizar el formato de nivel de satisfacción a usuarios externos	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	6- Realizar el formato de nivel de satisfacción de usuarios internos	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	7.- Elaborar informe de resultados a nivel nacional	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	8.- Solicitar aprobación de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6. Evaluación de Desempeño Servidores	9).- Registrar los resultados aprobados en el sistema de Recursos Humanos	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%	Evaluar al 100% de servidores	Evaluaciones subidas al sistema del MRL	Servidores evaluados / total de servidores	3%	100%	0%	0%	0%
	10.- Informar mediante correo electrónico a los servidores que los resultados han sido publicados en la Intranet	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	11.- Realizar informe de necesidades de capacitación e informar al Ministerio del Trabajo los resultados	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	DE PERÍODO DE PRUEBA: 1.- Solicitar la evaluación según el caso: Ganadores de concursos a los tres meses y por ascensos a los seis meses	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	2.- Informar resultados a los servidores para posterior emisión de nombramientos definitivos	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rosero	100%	5%								
	3.- Elaborar resolución y acción de personal de nombramientos permanentes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	50%									
	4.- Revisar y sumillar resolución para posterior firma de la máxima autoridad	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	5%								
	5.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	5%								
	6.- Enviar informe a la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	5%								
	7.- Registro de la acción de personal	Especialista de Talento Humano 2	Gabriela Larriva	100%	5%								
8.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	5%									
7. Controlar Asistencia de los Servidores	1.- Realizar el control de asistencia diario	Oficinista	Lourdes Valverde	50%	20%	Controlar el 100% de la asistencia de los servidores	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Novedades aplicadas / Novedades registradas	2%	20%	20%	40%	20%
		Especialista de talento Humano 1	Perla Idrovo	50%									
	2.- Registrar y reportar novedades existentes	Oficinista	Lourdes Valverde	50%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	50%									
	3.- Aprobar novedades	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	20%								
	4.- Solicitar pruebas de descargo a los servidores, de ser el caso	Oficinista	Lourdes Valverde	80%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- Aplicar sanción a pruebas de descargo no justificadas, de ser el caso (llamados de atención verbal, escrita o pecuniaria)	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	20%								
8. Planificar y Gestionar Vacaciones	1.- Solicitar a los responsables de área la planificación de vacaciones de su equipo de trabajo.	Oficinista	Lourdes Valverde Colmont	100%	25%	Registrar y controlar el 100% de la planificación de vacaciones	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	2%	40%	20%	20%	20%
	2.- Registrar en el sistema la planificación recibida	Oficinista	Lourdes Valverde Colmont	100%	25%								
	3.- Aprobar solicitudes	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	25%								
	4.- Realizar el control mensual a la planificación de vacaciones	Oficinista	Lourdes Valverde Colmont	100%	25%								
9. Emitir Certificados Laborales	1.- Recibir requerimiento del servidor o ex-servidor	Asistente	Andrés Alvarado Calderón	100%	25%	Elaborar el 100% de los certificados solicitados	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados	2%	40%	20%	20%	20%
	2.- Solicitar información al área de Nómina	Asistente	Andrés Alvarado Calderón	100%	25%								
	3.- Elaborar certificado	Asistente	Andrés Alvarado Calderón	100%	25%								
	4.- Suscribir el certificado	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	25%								
10. Aprobar Cambios y Traspasos Administrativos	1.- Realizar análisis ocupacional o atender requerimiento	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	25%	8%	Cumplir con el 100% de los cambios administrativos o licencias aprobados por la autoridad respectiva	Resoluciones y acciones de personal	Cambios o licencias aprobados / Cambios o licencias solicitados	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
	2.- Recibir solicitud	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	25%	7%								
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
	3.- Solicitar disposición de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	7%								
	4.- Elaborar informe técnico para aprobación de la autoridad respectiva	Especialista de Nómina 1	Lorena Fernández Coello	25%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
	5.- Revisar informe tecnico	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	10%								
	6.- Recibir aprobación	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	25%	7%								
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%		la autoridad respectiva							
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
	7.- Elaborar resolución y acción de personal para firma de la máxima autoridad o su delegado	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	25%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%									
	8.- Revisar la resolución y acción de personal	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja	100%	5%								
	9.- Notificar al servidor y demás departamentos correspondientes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	25%	7%								
		Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	25%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	25%									
	10.- Registrar en el sistema de Talento Humano	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	7%								
11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento Humnao 2	Gabriela Larriva	100%	6%									
12.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	7%									
11. Otorgar Comisión de Servicios (de otra Institución Pública)	1.- Recibir de la máxima autoridad con sumilla inserta el requerimiento de la otra entidad pública	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	7%	Cumplir con el 100% de las comisiones de servicio aprobados por la máxima autoridad	Resoluciones y acciones de personal	Cambios o licencias aprobados / Cambios o licencias solicitados	2%	100%	0%	0%	0%
	2.- Recibir aprobación del servidor de la comisión	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	7%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rodríguez	50%									
	3.- Elaborar informe técnico para aprobación de la máxima autoridad	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	20%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rodríguez	50%									
	4.- Revisar Informe Técnico	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	100%	10%								
	5.- Elaborar resolución y acción de personal	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%	10%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rodríguez	50%									
	6.- Revisar Resolución y Acción de personal	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	5%								
	7.- Revisar y sumillar resolución para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	7%								
8.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	7%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9.- Notificar al servidor, nómina y demás departamentos correspondientes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	55%	7%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rodríguez	15%									
		Secretaria 1	Karla Egas	15%									
		Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	15%									
	10.- Registrar en el sistema de Talento Humano	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	7%								
	11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento Humano 2	Gabriela Larriva	100%	7%								
12.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	7%									
12. Elaborar Trámites Pertinentes para Comisiones de Servicio (de esta Institución)	1.- Recibir hoja de vida del servidor sumillada por la máxima autoridad, para solicitarlo en comisión	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	8%	Cumplir con el 100% de las comisiones de servicio aprobadas por la máxima autoridad	Resoluciones y acciones de personal	Cambios o licencias aprobados / Cambios o licencias solicitados	1%	0%	0%	50%	50%
	2.- Elaborar oficio de requerimiento para firma de la máxima autoridad	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	50%	8%								
		Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%									
	3.- Recibir el oficio de aceptación de la otra entidad sumillada por la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	8%								
	4.- Solicitar al servidor documentos para crear su expediente	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	50%	8%								
		Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%									
	5.- Solicitud de certificación presupuestaria en caso de ser comisión de servicio con remuneración para esta	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez	50%	8%								
		Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%									
	6.- Elaborar acción y resolución de esta Institución	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez	50%	8%								
		Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%									
	7.- Revisar y sumillar resolución para posterior firma de la autoridad nominadora	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	8%								
	8.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	8%								
	9.- Notificar al servidor, nómina y demás departamentos correspondientes	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	50%	8%								
		Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%									
10.- Registrar en el sistema de Talento Humano	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	8%									
11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento Humano 2	Gabriela Larriva	100%	8%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	12.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	8%								
13. Aprobar Encargos, Subrogaciones y Delegaciones	1.- Recibir la solicitud con aprobación de la autoridad respectiva	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	7%	Cumplir con el 100% de las solicitudes aprobadas	Resoluciones y acciones de personal	Encargos o subrogaciones elaborados / Encargos o subrogaciones recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar información del servidor con el expediente	Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	50%	7%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rodríguez	50%									
	3.- Elaborar la resolución y acción de personal	Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	50%	20%								
		Técnico en Gestión	Gabriela Rosero Rodríguez	50%									
	4.- Revisar resolución y acción de personal	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	10%								
	5.- Revisar y sumillar resolución para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	7%								
	6.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	7%								
	7.- Registrar la acción de personal y resolución.	Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	100%	7%								
	8.- Notificar al servidor	Secretaria 1	Karla Egas	100%	7%								
	9.- Socializar vía correo electrónico al personal	Secretaria 1	Karla Egas	100%	7%								
	10.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	7%								
11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento HUMnao 2	Gabriela Larriva	100%	7%									
	12.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	7%								
15. Desvincular al Servidor de la Institucion de Forma Voluntaria o por Acogerse a un Plan de Retiro	1.- Solicitar a todo el personal mediante correo electrónico, notificar a la Dirección Nacional de Talento, ser considerado en la planificación anual según las directrices recibidas por el Ministerio de Finanzas	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	50%	17%	Elaborar el 100% del plan	Plan elaborado	Solicitudes atendidas / Solicitudes Recibidas	2%	33%	33%	0%	34%
		Secretaria 1	Karla Egas	50%									
	2.- Solicitar a nómina la proyección del presupuesto	Especialista de Nómina 3	Denisse Bazurto	100%	17%								
	3.-Remitir la proforma de los valores a la Dirección Nacional Financiera	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	17%								
	4.- Elaborar la planificación anual	Especialista de Talento Humano 2	Gabriela Larriva	50%	17%								
		Especialista de Nómina 3	Carlos Galarza	50%									
	5. Actualizar distributivo	Especialista de Talento HUMnao 2	Gabriela Larriva	100%	17%								
	6.- Enviar a la máxima	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	autoridad para su aprobación y posterior envío al Ministerio del Trabajo	Secretaria 1	Karla Egas	50%	17%								
16. Desvincular al Servidor de la Institución por Destitución	1.- Posterior al sumario administrativo, elaborar acción de personal	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	11%	Cumplir con el 100% de las providencias recibidas de destitución	Disposición de la máxima autoridad para ejecutar	Servidores desvinculados / Providencias recibidas	2%	0%	0%	0%	100%
	2.- Revisar y sumillar resolución para posterior firma de la máxima autoridad	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	11%								
	3.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	11%								
	4.- Notificar al ex servidor, nómina y demás departamentos correspondientes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	11%								
	5.- Notificar al Ministerio del Trabajo	Secretaria 1	Karla Egas	100%	11%								
	6.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento HUMno 2	Gabriela Larriva	100%	11%								
	7.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	11%								
	8.- Actualizar distributivo	Especialista de Talento HUMno 2	Gabriela Larriva	100%	11%								
	9.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	11%								
17. Desvincular al Servidor de la Institución por Remoción	1.- Recibir disposición de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	5%	Cumplir con el 100% de las disposiciones recibidas por la máxima autoridad	Disposición de la máxima autoridad para ejecutar	Servidores desvinculados / Disposiciones recibidas	2%	0%	0%	50%	50%
	2.- Elaborar acción y resolución de personal	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	11%								
	3.- Revisar resolución y acción de personal	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	8%								
	4.- Revisar y sumillar resolución para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	11%								
	5.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	11%								
	6.- Notificar al ex servidor, nómina y demás departamentos correspondientes	Secretaria 1	Karla Egas	100%	11%								
	7.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento Humano 2	Gabriela Larriva	100%	11%								
	8.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	11%								
	9.- Actualizar distributivo	Especialista de Talento Humano 2	Gabriela Larriva	100%	11%								
	10.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	11%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
18. Elaborar Plan de Renuncias Obligatorias con Indemnización	1.- Recibir disposición de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	17%	Cumplir con el 100% de las disposiciones recibidas por la máxima autoridad	Plan elaborado	Servidores desvinculados / Servidores planificados	2%	100%	0%	0%	0%
	2.- Solicitar historia laboral	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	17%								
	3.- Solicitar la liquidación en Nómina	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	17%								
	4.- Remitir la proforma de los valores a la Dirección Nacional Financiera	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	17%								
	5.- Elaborar el plan de renuncias obligatorias con indemnización y resolución, de acuerdo a las necesidades institucionales para aprobación de la máxima autoridad	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	17%								
	6.- Elaborar matrices y recavar documentación para trámite en MDT	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	17%								
19 Desvincular al Servidor de la Institución por Muerte	1.- Recibir acta de defunción del servidor	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	5%	Cumplir con el 100% de las solicitudes recibidas	Acta de defunción	Acta de defunción atendida / Acta de defunción recibida	2%	0%	0%	50%	50%
	2.- Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	50%	9%								
		Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	50%									
	3.- Elaborar resolución y acción de personal	Especialista de Talento Humano 2	Raul Borja Rojas	50%	9%								
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	50%									
	4.- Revisar resolución y acción de personal	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	100%	5%								
	5.- Suscribir acción de personal y sumillar resolución	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	9%								
	6.- Remitir la acción de personal y resolución a la máxima autoridad para su firma	Secretaria 1	Karla Egas	100%	9%								
	7.- Registrar la acción de personal y resolución.	Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	100%	9%								
	8.- Notificar a quiénes demuestren la calidad de herederos, a nómina y demás departamentos correspondientes	Secretaria 1	Karla Egas	100%	9%								
	9.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento HUMnao 2	Gabriela Larriva	100%	9%								
	10.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	9%								
	11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento HUMnao 2	Gabriela Larriva	100%	9%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	12.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	9%								
20. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Por Renuncia)	1.- Recibir la renuncia aceptada por la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	5%	Cumplir el 100% de las renuncias recibidas	Acta de terminación	Servidores desvinculados / Renuncias recibidas	2%	33%	0%	33%	34%
	2.- Elaborar el acta de terminación de contrato.	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	50%	9%								
		Secretaria 1	Mayra Troya	50%									
	3.-Revisar el acta de terminación de contrato	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	100%	5%								
	4.- Revisar y sumillar el acta de terminación de contrato.	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	9%								
	5.- Suscribir el acta de terminación de contrato por la máxima autoridad o su delegado	Intendente Nacional Administrativo y Financiero	Carlos Hernández Fiallo	100%	9%								
	6.- Notificar al servidor.	Secretaria 1	Karla Egas	100%	9%								
		Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	50%	9%								
	7.- Realizar liquidación de haberes.	Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	50%									
	8.- Notificar a nómina y demás departamentos correspondientes	Secretaria 1	Mayra Troya	100%	9%								
	9.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento HUmnao 2	Gabriela Larriva	100%	9%								
	10.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	9%								
	11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento HUmnao 2	Gabriela Larriva	100%	9%								
	12.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	9%								
21. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Terminación Unilateral)	1.- Recibir disposición de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	5%	Cumplir el 100% de las renuncias recibidas	Acta de terminación	Servidores desvinculados / Disposiciones recibidas	2%	0%	33%	33%	34%
	2.- Elaboración de acta de terminación unilateral de contrato.	Secretaria 1	Mayra Troya	50%	9%								
		Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	50%									
	3.- Revisar acta de terminacion unilateral de contrato	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	100%	5%								
	4.- Revisar y sumillar el acta de terminación de contrato.	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	9%								
	5.- Suscribir el acta de terminación de contrato por la máxima autoridad o su delegado	Intendente Nacional Administrativo y Financiero	Carlos Hernández Fiallo	100%	9%								
	6.- Notificar al servidor.	Secretaria 1	Karla Egas	100%	9%								
		Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	50%	9%								
	7.- Realizar liquidación de haberes.	Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	50%									
	8.- Notificar a nómina y demás departamentos correspondientes	Secretaria 1	Karla Egas	100%	9%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento HUMnao 2	Gabriela Larriva	100%	9%								
	10.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	9%								
	11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento HUMnao 2	Gabriela Larriva	100%	9%								
	12.- Archivar en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	9%								
23. Elaborar Plan Anual de Capacitación	1. Enviar mediante correo electrónico a todo el personal, la Guía metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, emitida por el Ministerio del Trabajo.	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	17%	Elaborar el 100% del plan	Plan Anual de Capacitación	Plan Aprobado / Plan Elaborado	2%	50%	50%	0%	0%
	2. Monitorear que todos los servidores llenen la encuesta para dar cumplimiento al cronograma emitido por el MDT	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	17%								
	3. Revisar los requerimientos aprobados por los responsables de área y realizar el Proyecto del Plan de Capacitación	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	17%								
	4. Revisar el proyecto del plan previa autorización de la máxima autoridad	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	17%								
	5.- Solicitar aprobación a la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	17%								
	6.- Elaborar el plan anual de capacitación	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	17%								
24. Ejecutar Plan Anual	1.- Reservar cupos con las instituciones del estado.	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	5%	Ejecutar el 100% del	Reporte de asistencia /	Capacitaciones realizadas /	50%	50%	50%	50%	50%
	2.- Elaborar informe técnico	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	3.- Revisar informe Técnico	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	100%	5%								
	4.- Revisar y suscribir informe técnico	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	10%								
	5.- Aprobar informe técnico	Intendente Nacional Administrativa y Financiera	Carlos Hernández Fiallo	100%	10%								
	6.- Convocar a los servidores vía correo electrónico la participación al evento	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	7.- Verificar asistencia de los participantes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>de Capacitación</b>	8.- Recibir copia de los certificados de asistencia (siempre que el oferente los emita)	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%	plan aprobado	Copia de certificados de asistencia	capacitaciones planificadas	2%	25%	25%	25%	25%
	9.- Ingresar en el sistema de Recursos Humanos, la asistencia a los participantes a la capacitación	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	10.- Ingresar en el sistema de Recursos Humanos y en la matriz Excel, el curso realizado; y, archivar el proceso en la carpeta de Capacitación	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	11.- Archivar certificados en el expediente del servidor	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	10%								
<b>25. Evaluar Capacitaciones Ejecutadas</b>	1.- Entregar el formulario de evaluación	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	50%	Evaluar el 100% de las capacitaciones otorgadas que sean presenciales	Reporte de asistencia / Copia de certificados de asistencia	Capacitaciones realizadas / capacitaciones solicitadas	1%	0%	0%	50%	50%
	2.- Tabular la información y archivar en el expediente de capacitación	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	50%								
<b>Programa de Inducción al Personal</b>	1. Preparar el material del Programa de Inducción al Personal	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	40%	Elaborar el 100% del Programa	Programa de Inducción	Programa realizado / Ingresos mensuales de servidores	1%	0%	33%	33%	34%
	2. Revisar el contenido del programa y aprobarlo	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	20%								
	3. Socializar el programa al personal nuevo	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	40%								
<b>26. Presentar las plantillas LOTAIP relacionadas a Talento Humano</b>	Solicitar mensualmente vía correo electrónico a los servidores de Talento Humano responsable de cada proceso, la información para actualizar las plantillas	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	25%	Reportar mensualmente las plantillas de LOTAIP, que sean competencia de Talento Humano	Plantillas enviadas vía correo electrónico	# de correos enviados con la información / meses del año	1%				
	Actualizar las 3 plantillas que se presenta al área de Planificación, Procesos y Calidad	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	25%					25%	25%	25%	25%
	Enviar vía correo electrónico al área de Planificación, Procesos y Calidad.	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	25%								
	Aprobación y cierre del trámite en el Sistema Integrado de Trámites	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
27. Presentar información de la Escuesta de Estadística Mensuales de las Unidades de Talento Humano - Ministerio de Trabajo	Solicitar mensualmente vía correo electrónico a los servidores de Talento Humano responsable de cada proceso, la información para actualizar las plantillas	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	33%	Reportar mensualmente en la página web del Ministerio del Trabajo, los archivos que forman parte de la Encuesta	Reporte PDF generado por el Ministerio del Trabajo	# de PDF generados por el MDT / meses del año	1%	25%	25%	25%	25%
	Actualizar todos los archivos que forman parte de la Encuesta y realizar el cuadro de servidores con la información que envía Nómina y Distributivo	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández	100%	33%								
	Subir en el portal web del Ministerio del Trabajo todos los archivos que conforman la Encuesta	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	34%								
28. Gestionar el Transporte Institucional	1.- Remitir a los servidores el formulario de inscripción para el servicio	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	100%	1%	Cumplimiento del 100% del control de la ejecución del contrato	Informes de administrador de contrato / Correo electrónico de negación	Servidores que hacen uso del servicio / Servidores planificados	1%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar rutas	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	30%								
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%									
	3.- Elaborar términos de referencia.	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	50%								
	4.- Solicitar proformas a proveedores	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	5%								
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%									
	5.- Solicitar aprobación de la Dirección	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	2%								
	6.- Enviar requerimiento al área de Adquisiciones	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	3%								
	7.- Dar cumplimiento de las condiciones contractuales y a las políticas del uso del	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%	3%								
		Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	50%									
	8.- Realizar informe mensual de las novedades del servicio	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	2%								
	9.- Elaborar solicitud de pago mensual	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	2%								
	10.- Atención personalizada a los servidores para atender requerimiento	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	2%								
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%									
	1.- Elaborar el listado de los servidores que tienen derecho al beneficio	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
29. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Dotar)	2.- Elaborar los terminos de referencia y remision a la Directora	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	30%	Entrega de los uniformes al personal	Informe	Uniformes entregados en stock / uniformes planificados en stock	1%	0%	0%	0%	100%
	3.- Revision y aprobacion de la Direccion	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	10%								
	4.- Remicion de los TDR a Adquisiciones	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	2%								
	5.- Designacion del Administrador del Contrato	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	3%								
	6. Reunion con los proveedores (Definir modelos, calendario de tallaje, colores, tiempos de entrega) a nivel	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%									
	7.- Dotacion de los uniformes	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%									
	8.- Correccion de los uniformes entregados	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%	5%								
		Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%									
	9- Acta de Tallaje, Informe de Conformidad del Administrador, Acta de Entrega de Recepción	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%									
30. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Supervisar el Uso)	1.- Socializar la norma del Buen Uso del Uniforme Institucional (correo)	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	20%	Ejecutar al 100% la supervisión del uso de los uniformes	Informe de supervisión	Informe de supervisión realizado / informe de supervisión planificado.	3%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%									
	2.- Control del Buen Uso del Uniforme Institucional	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%									
	3.- Informar novedades a la Directora de TH	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza	100%	20%								
	4.- Elaboracion Memo de sancion en caso de incumplimiento	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	20%								
	5.- Aplicación de la Sancion disciplinaria en caso de incumplimiento según lo amerite	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	20%								
31. Gestionar la salud pre-ocupacional y preventiva	1.- Solicitar autorización del programa de medicina preventiva	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	50%	Asistir al 100% de los funcionarios activos en salud ocupacional y preventiva	Plan elaborado y listado de asistencia	programas realizados / programas planificados	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Ejecutar el programa de medicina preventiva	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	40%	50%								
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	40%									
		Médico	Gabriela González	20%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral												
		Cargo	Nombre							1	2	3	4									
32. Gestionar los Desechos Médicos	1.- Ejecutar el tratamiento de los desechos infecciosos	Médico	Gabriela González	100%	25%	Eliminar el 100% de los desechos médicos	Correo electrónico	Desechos tratados / Desechos médicos	2%	25%	25%	25%	25%									
	2.- Colocar los desechos en su recipiente de acuerdo al tipo de contaminación.	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	25%																	
		Médico	Gabriela González	50%																		
	3.- Clasificar y separar los desechos luego de su generación	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	25%																	
		Médico	Gabriela González	50%																		
	4.- Solicitar mediante correo la eliminación del material contaminado	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%	25%																	
		Médico	Gabriela González	50%																		
33. Atender Consultas Médicas	1.- Brindar atención médica primaria requerida por los servidores	Médico	Gabriela González	100%	20%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	2%	25%	25%	25%	25%									
	2.- Emitir certificado médico hasta tres días de ser necesario.	Médico	Gabriela González	100%	10%																	
	3.- Prescripción de medicamentos y emisión de recetas del IESS	Médico	Gabriela González	100%	10%																	
	4.- Derivar a los servidores al IESS en caso de requerir atención especializada	Médico	Gabriela González	100%	10%																	
	5.- Elaboración de interconsultas , ordenes de exámenes de laboratorio e imágenes al IESS	Médico	Gabriela González	100%	10%																	
	6.- Elaboración de reporte de novedades diario del dispensario médico para conocimiento del responsable de Bienestar Social	Médico	Gabriela González	100%	10%																	
	7.- Elaboración de informe mensual del Dispensario Médico para conocimiento de la Dirección	Médico	Gabriela González	100%	10%																	
	8.-Recibir los certificados de médico particulares abalizados por el IESS.	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	34%	10%																	
		Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	33%																		
		Médico	Gabriela González	33%																		
	9.- Elaborar semestralmente reporte de ausentismo por enfermedad para conocimiento de la Dirección	Médico	Gabriela González	100%	10%																	
		1.- Recibir y revisar los certificados que avalan la calamidad doméstica o enfermedad	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	48%									14%								
			Médico	Gabriela González	48%																	
Especialista de Talento Humano 1			Jacqueline Pérez	5%																		

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
34. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica	2.- Analizar y aprobar las licencias por calamidad doméstica de acuerdo a la normativa vigente	Médico	Gabriela González	50%	14%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte de enfermedades y calamidades	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%									
	3.- Comunicar a la Dirección Nacional las licencias con remuneración, calamidad doméstica, por maternidad y otras.	Médico	Gabriela González	48%	14%								
		Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	5%									
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	48%									
	4.- Elaboración de acción de personal, de ser el caso	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	100%	14%								
	5.- Revisar y suscribir acción de personal como delegada de la máxima autoridad	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	14%								
	6.- Ingresar en el sistema las novedades	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	14%								
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%									
	7.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a sus beneficios de acuerdo a la normativa vigente	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	14%								
Especialista de Talento Humano 3		Farah Carranza Salas	50%										
35. Controlar el Porcentaje Total de Servidores con Discapacidad	1.- Solicitar al Especialista de Talento Humano el número total de nombramientos permanentes y contratos indefinidos	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	13%	Mantener actualizado al 100% el informe de servidores con discapacidad	Informe	Informe presentado / Informe planificado	2%	40%	20%	20%	20%
	2.- Recibir la solicitud de los sustitutos y nuevos servidores con discapacidad	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	13%								
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%									
	3.- Revisar y actualizar la nómina de servidores con discapacidad y sustitutos	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	13%								
	4.- Solicitar , recibir y verificar la documentación para la calificación como trabajador sustituto.	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	13%								
	5.- Remitir al Ministerio del Trabajo la documentación para su calificación.	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	13%								
	6.- Recibir la resolución por parte del Ministerio del Trabajo y entregar al servidor	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	13%								
7.- Elaborar informe de novedades para conocimiento de la Dirección	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	13%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	8.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a los derechos de acuerdo a la normativa vigente	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Pérez	50%	13%																
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	50%																	
36. Medición de Clima Laboral	1.- Cumplimiento de Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0138, se expide la Norma Técnica para medición de clima laboral y cultura organizacional del servicio público.	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	10%	Aplicación el 100% de la encuesta de clima laboral	Informe	Informe presentado MDT / Informe planificado	1%	0%	0%	0%	100%								
	2.- Actualización de datos del personal en la Matriz emitida por el MDT, y entrega de la base de datos.	Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Perez	33%	35%																
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	33%																	
		Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	33%																	
	3.- Inicio de la campaña de socialización (expectativa)	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	100%	10%									35%							
	4.- Supervisar para que los servidores respondan a la encuesta enviada por el MDT	Especialista de Talento Humano 3	Farah Carranza Salas	33%																	
		Especialista de Talento Humano 1	Jacqueline Perez	33%																	
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	33%																	
	5.- Entrega de informe/resultados ( A la Autoridad)	Directora	Ab. Sandra Acosta	100%	10%																
	37. Pagar Remuneraciones de Funcionarios - Planillas	1.- Revisar el sistema empleador del IESS nuevas planillas generadas de las intendencias	Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%									5%	Cumplir con el 100% del pago de aportes al IESS	Rol de pagos	Planillas canceladas / Planillas generadas	2%	25%	25%	25%
2.- Descargar todas las planillas del IESS de las intendencias a nivel nacional.		Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	10%																
3.- Descargar los roles de los pagos realizados a las intendencias a nivel nacional.		Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	5%																
4.- Realizar un condensado en Excel de los pagos realizados y de las planillas del IESS.		Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	5%																
5.- Solicitar a las personas correspondientes que se corrijan los errores en el caso de existir		Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	5%																
6.- Ejecutar el rol mensual en el sistema de nómina interno.		Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	10%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>de Pagos - IESS</b>	7.- Revisar que se cumpla con el porcentaje mínimo de líquido a recibir por cada servidor	Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	5%								
	8.- Elaborar las cabeceras de roles de pago en el sistema de nómina del ministerio de finanzas (SPRYN).	Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	5%								
	9.- Cargar y ejecutar los archivos de novedades al sistema de nómina del ministerio de finanzas.	Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	15%								
	10.- Elaborar solicitud de pago.	Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	5%								
	11.- Suscribir solicitud de pago	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	15%								
	12.- Verificar que las planillas de pagos al IESS se cobren satisfactoriamente.	Especialista de Nómina 1	Carlos Galarza	100%	15%								
<b>38. Pagar a Exservidores por Jubilación o Transferencia Solidaria.</b>	1.- Revisar en el portal de Dato Seguro la condición de ciudadano (ciudadano o fallecido)	Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	100%	20%	Atender el 100% de las solicitudes realizadas	Solicitudes	Roles elaborados / roles planificados	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar el cálculo de la pensión jubilar y décimos	Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	100%	20%								
	3.- Calcular el rol en el SPRYN	Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	100%	20%								
	4.- Elaborar solicitud de pago.	Especialista de Nómina 3	Denisse Bazurto	100%	20%								
	5.- Suscribir solicitud de pago	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	20%								
<b>39. Elaborar reporte para declaración de impuesto a la renta de servidores</b>	1.- Descargar el distributivo actualizado	Especialista de Nómina 3	Denisse Bazurto	100%	25%	Elaborar el 100% de la proforma	Proforma	Proforma presentada / Proforma solicitada	1%	0%	0%	100%	0%
	2.- Realizar cálculos de gastos de personal en base al distributivo y conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas	Especialista de Nómina 3	Denisse Bazurto	100%	25%								
	3.- Elaborar archivo Excel para revisión de la Dirección	Especialista de Nómina 3	Denisse Bazurto	100%	25%								
	4.- Revisar información para posterior envío a la Dirección Nacional Financiera para su condensación.	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	25%								
<b>41. Otorgar Permisos</b>	1.- Recepar el Formulario respectivo firmado por el servidor, en el que indica las horas solicitadas	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	32%	Procesar el 100% de solicitudes de permisos	Solicitudes	Documento Seguimiento Entregado con avance /	3%	25%	0%	25%	100%



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
por Estudios	2.- Otorgar el permiso solicitado	Directora Nacional del Talento Humano	Sandra Acosta Tobar Delgado	100%	34%	Solicitudes de permisos pro estudios	Solicitudes	Con avance / Documento Seguimiento Solicitado	3%	25%	0%	50%	40%
	3.- Registrar en el sistema de asistencia, el permiso	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	34%								
42. Calcular Horas Extras	1.- Verificación del sistema de asistencia de las horas laboradas por el servidor	Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	100%	20%	Procesar el cálculo del 100% de horas extras	Informes	Reportes pagados / Reportes aprobados	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Entregar el reporte de horas laboradas al servidor	Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	100%	10%								
	3.- Recibir el reporte firmado por el servidor y el Jefe Inmediato	Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	100%	20%								
	4.- Cancelar los valores respectivos, por concepto de horas extras	Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	100%	20%								
	5.- Elaborar solicitud de pago.	Especialista de Nómina 1	Carmen Melo	100%	10%								
	6.- Suscribir solicitud de pago	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	20%								
43. Gestionar Capacitaciones en el Exterior	1.- Recibir solicitud de Jefe Inmediato o Autoridad respectiva, para análisis de otorgamiento de capacitación al servidor	Directora Nacional del Talento Humano	Sandra Acosta Tobar Delgado	100%	5%	Procesar el 100% de solicitudes de capacitaciones en el exterior	Solicitudes	Solicitudes procesadas / Solicitudes recibidas	1%	0%	0%	50%	50%
	2.- Elaborar informe técnico	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández	100%	10%								
	3.- Revisar informe Técnico	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	100%	5%								
	4.- Revisar y suscribir informe técnico	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	10%								
	5.- Aprobar informe técnico	Intendente Nacional Administrativo y Financiero	Carlos Hernández Fiallo	100%	10%								
	6.- Convocar a los servidores vía correo electrónico la participación al evento	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	7.- Verificar asistencia de los participantes	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	8.- Recibir copia de los certificados de asistencia	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	9.- Ingresar en la Intranet la asistencia a los participantes a la capacitación	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	10.- Ingresar en el sistema de Recursos Humanos el certificado de asistencia al evento	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Coello	100%	10%								
	11.- Archivar certificados en el expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	10%								
	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	17%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
44. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	17%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	3%	50%	0%	0%	50%
	3. Consolidar la información	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez	100%	17%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	17%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	17%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	17%								
45. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	20%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	3%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista de Talento Humano 1	Lorena Ramírez Polanco	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional TALENTO HUMANO	Directora de Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	50%								
46. Elaborar Informe de Labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raul Borja Rojas	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	Directora Nacional del Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	20%								
47. Contratar servidores por código de trabajo	1. Elaborar Informe Técnico para autorización de la Máxima Autoridad.	Especialista Jurídico Prev de Lavado de Activos 1	Raúl Borja Rojas	100%	25%	Atender el 100% de los requerimientos	Expediente	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Elaborar Informe Técnico para solicitud aprobación en MDT	Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	100%	25%								
	3. Elaborar Contrato Código de Trabajo para firma de la Autoridad Nominadora	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	100%	25%								
	4. Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Especialista de Nómina 1	Ma. Lorena Fernández Cuello	100%	25%								
48. Controlar la presentación de las declaraciones juramentadas	1. Solicitar la presentación de declaraciones juramentadas periodicamente cada dos años	Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	100%	34%	Registrar el 100% de las declaraciones solicitadas	Declaraciones juramentadas	Declaraciones juramentadas registradas / Declaraciones juramentadas solicitadas	1%	25%	25%	25%	25%
	2. Ingresar información en la página de la Contraloría General del Estado	Especialista de Talento Humano 1	Allyson Aranda Cruz	100%	33%								
	3. Archivar en expediente	Técnico en Gestión	Luis Arevalo Vilema	100%	33%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
49. Elaborar o Actualizar el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	1. Levantar las actividades que formarán parte del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos.	Técnico en Gestión	Gabriela Rosero	100%	50%	Atender el 100% de las solicitudes de cambio	Manual de descripción y valoración y clasificación de puestos	Manual Elaborado / Manual solicitado	2%	0%	0%	0%	100%
	2. Enviar al MDT, para revisión de los formularios	Especialista de Talento Humano 1	Perla Idrovo	100%	10%								
	3. Elaborar Informe Técnico de Talento Humano para aprobación	Técnico en Gestión	Sonia Salazar Cedeño	50%	30%								
	4. Elaborar Informe Técnico de Talento Humano para aprobación	Secretaria 1	Mayra Troya	50%	30%								
	5. Enviar Informe Técnico al Ministerio de Trabajo debidamente firmado	Directora Nacional del Talento Humano	Sandra Acosta Tobar	100%	10%								
Regional Ambato													
7. Controlar Asistencia de los Servidores	1.- Realizar el control de asistencia diario	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%	Controlar el 100% de la asistencia de los servidores	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Novedades aplicadas / Novedades registradas	20%	25%	25%	25%	25%
	2.- Registrar y reportar novedades existentes	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	3.- Aprobar novedades	Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	100%	20%								
	4.- Solicitar pruebas de descargo a los servidores, de ser el caso	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50%	20%								
		Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	50%									
	5.- Aplicar sanción a pruebas de descargo no justificadas, de ser el caso (llamados de atención verbal, escrita o pecuniaria)	intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	100%	20%								
8. Planificar y Gestionar Vacaciones	1.- Solicitar a los responsables de área la planificación de vacaciones de su equipo de trabajo.	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50%	25%	Registrar y controlar el 100% de la planificación de vacaciones	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	15%	10%	30%	50%	10%
		intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	50%									
	2.- Registrar en el sistema la planificación recibida	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
	3.- Aprobar solicitudes	intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	100%	25%								
	4.- Realizar el control mensual a la planificación de vacaciones	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	25%								
9. Emitir Certificados Laborales	1.- Recibir requerimiento del servidor o ex-servidor	Especialista de Atencion al Usuario	Fernanda Mayorga	100%	100%	Elaborar el 100% de los certificados solicitados	Reporte de asistencia / Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados	5%	25%	25%	25%	25%
	1.- Socializar la norma del Buen Uso del Uniforme Institucional (correo)	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50%	20%								
		Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
30. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Supervisar el Uso)	2.- Control del Buen Uso del Uniforme Institucional	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%	Ejecutar al 100% la supervisión del uso de los uniformes	Informe de supervisión	Informe de supervisión realizado / informe de supervisión planificado.	10%	25%	25%	25%	25%
	3.- Informar novedades a la Directora de TH	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	4.- Elaboracion Memo de sancion en caso de incumplimiento	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	20%								
	5.- Aplicación de la Sancion disciplinaria en caso de incumplimiento según lo amerite	Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	100%	20%								
31. Gestionar la salud pre-ocupacional y preventiva	1.- Solicitar autorización del programa de medicina preventiva	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	50%	Asistir al 100% de los funcionarios activos en salud ocupacional y preventiva	Plan elaborado y listado de asistencia	programas realizados / programas planificados	10%	50%	50%	0%	0%
	2.- Ejecutar el programa de medicina preventiva	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50%	50%								
		Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	50%									
34. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica	1.- Recibir y revisar los certificados que avalan la calamidad doméstica o	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50,00%	14%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte de enfermedades y calamidades	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	20%	25%	25%	25%	25%
		Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	50,00%									
	2.- Analizar y aprobar las licencias por calamidad doméstica de acuerdo a la	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	50%	14%								
		Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	50%									
	3.- Comunicar a la Dirección Nacional las licencias con remuneración, calamidad doméstica, por maternidad y otras.	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100,00%	14%								
	4.- Elaboración de acción de personal, de ser el caso	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	14%								
	5.- Revisar y suscribir acción de personal como delegada de la máxima autoridad	Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	100%	14%								
	6.- Ingresar en el sistema las novedades	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	14%								
7.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a sus beneficios de acuerdo a la normativa vigente	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	14%									
44. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	17%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	10%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	17%								
	3. Consolidar la información	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	17%								
	4.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	17%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	17%			Seguimiento Socializado					
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	100%	17%								
45. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	80%	20%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	5%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Intendente de Compañías	Ab Walter Soriano	20%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional TALENTO HUMANO	Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	100%	50%								
46. Elaborar Informe de Labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de informe	Especialista en Atención al Usuario 1	Fernanda Mayorga	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	Intendente de Compañías	Ab Walter Soriano	100%	20%								
45. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Gestion Regional	Enrique Espín	100%	20%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	13%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Intendente de Compañías	Ab Walter Soriano	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional TALENTO HUMANO	Intendente de Compañías	Ab.Walter Soriano	100%	50%								
46. Elaborar Informe de Labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Especialista de Gestion Regional	Enrique Espín	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	5%	25%	25%	25%	25%
	2. Elaboración de informe	Especialista de Gestion Regional	Enrique Espín	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	Intendente de Compañías	Ab Walter Soriano	100%	20%								
Regional Cuenca													
1. Elaborar Plan Anual	1.- Dispone socializar la norma técnica de Planificación de Talento Humano	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	10%	Registrar el 100% de la		Plan concluido / Plan					
	2.- Socializar la norma técnica Planificación de Talento Humano a los funcionarios de la Regional	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	55%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	3.- Elaborar las plantillas de planificación de Talento Humano y actas de validación de productos y servicios en conjunto con las áreas requerientes	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	25%	información en la plantilla del MDT	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado	15%	100%	0%	0%	0%
	4.- Remitir información a la Dirección Nacional de Talento Humano	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	10%								
2. Contratar Servidores por Servicios Ocasionales	1.- Recibir disposición de la máxima autoridad	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	5%	Atender el 100% de los requerimientos solicitados	Expediente	Solicitudes atendidas / Solicitudes Recibidas	5%	70%	12%	9%	9%
	2.- Recibir hoja de vida sumillada por el Intendente Regional	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	3.- Elaborar informe técnico.	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%								
	4.-Revisar el contrato y recoger firmas	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	10%								
	5.- Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	6.- Incorporarlos en sus puestos de trabajo	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%								
	7.- Crear el expediente físico y digital	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	10%								
	8.- Archivar expediente	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
3. Emitir Nombramiento Provisional de Prueba y Nombramiento Permanente	1.- Recibir disposición de la máxima autoridad	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%	Atender el 100% de las solicitudes	Resoluciones y acciones de personal	Acciones de personal emitidas / Acciones de personal solicitadas	4%	0%	0%	0%	100%
	2.- Recibir hoja de vida sumillada por el Intendente Regional	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	3.- Elaborar informe técnico.	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%								
	4.-Revisar el contrato y recoger firmas	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	10%								
	5.- Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	6.- Incorporarlos en sus puestos de trabajo	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%								
	7.- Crear el expediente físico y digital	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	10%								
	8.- Archivar expediente	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Evaluar Desempeño de Servidores	TRIMESTRAL: 1.- Disponer la sociabilización y el ingreso de los formularios de asignación de responsabilidades	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	5%	Registra el 100% de las evaluaciones de desempeño en el sistema de Recursos Humanos	Formulario de evaluación	Evaluaciones realizadas / No. Servidores activos	20%	0%	0%	0%	100%
	TRIMESTRAL: 2.- Solicitar el formulario de metas a cada Dirección	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	3.- Solicitar el formulario de asignación de responsabilidades	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	4.- Ingresar la información en el SIITH	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	35%								
	ANUAL: 5.- Solicitar la planificación anual de cada servidor de la Regional	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	6.- Capacitar y retroalimentar sobre el proceso	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	10%								
	7.- Solicitar resultados a los servidores	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	8.- Elaborar informe de resultados	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	9.- Remitir a la Dirección Nacional de Talento Humano	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	10.- Archivar en el expediente	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
5. Controlar Asistencia de los Servidores	1.- Realizar el control de asistencia diario	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%	Controlar el 100% de la asistencia de los servidores	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Novedades aplicadas / Novedades registradas	15%	20%	20%	40%	20%
	2.- Registrar y reportar novedades existentes	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	3.- Aprobar novedades	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
	4.- Solicitar pruebas de descargo a los servidores, de ser el caso	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
	5.- Aplicar sanción a pruebas de descargo no justificadas, de ser el caso (llamados de atención verbal, escrita o pecuniaria)	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
6. Planificar y Gestionar Vacaciones	1.- Solicitar a los responsables de área la planificación de vacaciones de su equipo de trabajo.	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	25%	Registrar y controlar el 100% de la planificación	Reporte de asistencia / Vacaciones /	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	5%	0%	0%	50%	50%
	2.- Registrar en el sistema la planificación recibida	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>Gestionar vacaciones</b>	3.- Aprobar solicitudes	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	25%	de vacaciones	Certificados						
	4.- Realizar el control mensual a la planificación de vacaciones	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	25%								
<b>7. Emitir Certificados Laborales</b>	1.- Recibir requerimiento del servidor o ex-servidor	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	10%	Elaborar el 100% de los certificados solicitados	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados	2%	0%	0%	50%	50%
	2.- Solicitar información al área de Nómina	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	25%								
	3.- Elaborar certificado	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	40%								
	4.- Suscribir el certificado	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	25%								
<b>8. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Por Renuncia)</b>	1.- Recibir la renuncia aceptada por la máxima autoridad	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	5%	Cumplir el 100% de las renuncias recibidas	Acta de terminación	Servidores desvinculados / Renuncias recibidas	2%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar informe de saldo de vacaciones	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%								
	3.-Remitir documentos requeridos por la oficina matriz para la liquidación	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%								
	4.- Notificar a nómina y demás departamentos correspondientes	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	13%								
	5.- Desvincular al servidor de la Institución en el sistema del IESS	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	12%								
	6. Notificar al servidor	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	7. Archivar en el expediente	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
<b>9. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Terminación Unilateral)</b>	1.- Recibir la renuncia aceptada por la máxima autoridad	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	5%	Cumplir el 100% de las renuncias recibidas	Acta de terminación	Servidores desvinculados / Disposiciones recibidas	2%	0%	0%	50%	50%
	2.- Elaborar informe de saldo de vacaciones	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%								
	3.-Remitir documentos requeridos por la oficina matriz para la liquidación	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%								
	4.- Notificar a nómina y demás departamentos correspondientes	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	13%								
	5.- Desvincular al servidor de la Institución en el sistema del IESS	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	12%								
	6. Notificar al servidor	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								
	7. Archivar en el expediente	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	5%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Gestionar la salud pre-ocupacional y preventiva	1.- Gestionar con centro de salud la autorización para que se incluyan en los programas de medicina preventiva a los funcionarios de la Intendencia de Cuenca	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	40%	Asistir al 100% de los funcionarios activos en salud ocupacional y preventiva	Plan elaborado y listado de asistencia	programas realizados / programas planificados	2%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar oficio solicitando se incluyan en los programas de medicina preventiva a los funcionarios de la Intendencia de Cuenca	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	40%								
	3. Suscribir oficio	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
11. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica	1.- Recibir y revisar los certificados que avalan la calamidad doméstica o enfermedad	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100,00%	20%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte de enfermedades y calamidades	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar y aprobar las licencias por calamidad doméstica de acuerdo a la normativa vigente	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	3.- Comunicar a la Dirección Nacional las licencias con remuneración, calamidad doméstica, por maternidad y otras para la elaboración de acción de personal de ser el caso	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	4.- Ingresar en el sistema las novedades	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	5.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a sus beneficios de acuerdo a la normativa vigente	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
12. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	50%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	15%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional TALENTO HUMANO	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	1.- Recibir disposición de la máxima autoridad	Intendente de Compañías de Cuenca	Jorge Efraín Valdivieso Durán	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
13. Contratar servidores por código de trabajo	2.- Recibir hoja de vida sumillada por el Intendente Regional	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	5%	Atender el 100% de los requerimientos	Expediente	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	2%	0%	0%	0%	100%
	3.- Elaborar informe técnico.	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	30%								
	4.-Revisar el contrato y recoger firmas	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	10%								
	5.- Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	20%								
	6.- Incorporarlos en sus puestos de trabajo	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	15%								
	7.- Crear el expediente físico y digital	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	10%								
	8.- Archivar expediente	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	5%								
14. Reformar estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos	1. Levantar productos y servicios de cada Unidad Administrativa de los Procesos Adjettivos	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	50%	Atender el 100% de las solicitudes de reormas	Estatuto orgánico	Estatuto orgánico elaborado / Estatuto orgánico solicitado	10%	0%	0%	0%	100%
	2. Enviar Informe Técnico a la Dirección Nacional de Talento Humano	Especialista de Gestión Regional 1	Mayra Daniela Arias Astudillo	100%	50%								
Regional Loja													
1. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	1.- Dispone socializar la norma técnica de Planificación de Talento Humano	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	33%	Registrar el 100% de la información en la plantilla del MDT	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado	45%	100%	0%	0%	0%
	2.- Socializar la norma técnica Planificación de Talento Humano a las Intendencias a nivel nacional	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	33%								
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
	3.- Elaborar las plantillas de planificación de Talento Humano y actas de validación de productos y servicios en conjunto con las áreas requirientes	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	34%								
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
7. Controlar Asistencia de los Servidores	1.- Realizar el control de asistencia diario	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	20%	Controlar el 100% de la asistencia de los servidores	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Novedades aplicadas / Novedades registradas	6%	20%	20%	40%	20%
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
	2.- Registrar y reportar novedades existentes	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	20%								
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
	3.- Aprobar novedades	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	20%								
	4.- Solicitar pruebas de descargo a los servidores, de	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	ser el caso	Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
	5.- Aplicar sanción a pruebas de descargo no justificadas, de ser el caso (llamados de atención verbal, escrita o pecuniaria)	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	20%								
8. Planificar y Gestionar Vacaciones	1.- Solicitar a los responsables de área la planificación de vacaciones de su equipo de	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	50%	Registrar y controlar el 100% de la planificación de vacaciones	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	6%	10%	25%	45%	20%
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
	3.- Aprobar solicitudes	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	25%								
	4.- Realizar el control mensual a la planificación de vacaciones	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	25%								
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
9. Emitir Certificados Laborales	1.- Recibir requerimiento del servidor o ex-servidor	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	100%	25%	Elaborar el 100% de los certificados solicitados	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados	6%	40%	20%	20%	20%
	2.- Solicitar información al área de Nómina	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	100%	25%								
	3.- Elaborar certificado	Oficinista	Julixa Seraquive	100%	25%								
	4.- Suscribir el certificado	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	100%	25%								
34. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica	3.- Comunicar a la Dirección Nacional las licencias con remuneración, calamidad	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	20%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte de enfermedades y calamidades	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	3%	25%	25%	25%	25%
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
	4.- Elaboración de acción de personal, de ser el caso	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	20%								
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
	5.- Revisar y suscribir acción de personal como delegada de la máxima autoridad	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	20%								
	6.- Ingresar en el sistema las novedades	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	20%								
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
	7.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a sus beneficios de acuerdo a la normativa vigente	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	50%	20%								
		Oficinista	Julixa Seraquive	50%									
44. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	25%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	10%	50%	0%	0%	50%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	100%	25%								
	3. Consolidar la información	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	100%	25%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
45. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	20%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operqativa requerida	15%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar documento con la planificacion operativa anual	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional TALENTO HUMANO	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	50%								
46. Ingreso de Novedades al less - Aviso entrada salida- Cambio de remuneracion.	1.- Elaboración de Ingreso y Salida en el sistema de less de servidores . Aviso de entrada y Salida-Novedades	Especialista de Control Regional 1	Ing. Ma. Eugenia Idrovo	100%	100%	Registrar el 100% de la información	Novedades Ingresadas IESS	Novedades presentadas / Novedades registradas	6%	25%	25%	25%	25%
46. Elaborar Informe de Labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	3%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	Intendente Regional	Dr. Rodrigo Carpio Jaramillo	100%	20%								
Regional Portoviejo													
1. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	1.- Disponer la socialización de la norma técnica de Planificación de Talento Humano	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	50%	Registrar el 100% de la información en la plantilla del MDT	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado	22%	25%	25%	25%	25%
	2.- Suministrar información Regional del informe técnico de planificación del talento humano	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	50%								
6. Evaluar Desempeño de Servidores	ANUAL: 1.- Solicitar el formulario de metas a cada Departamento	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%	Registra el 100% de las evaluaciones de desempeño en el sistema de Recursos Humanos	Formulario de evaluación	Evaluaciones realizadas / No. Servidores activos	8%	100%	0%	0%	0%
	2.- Solicitar el formulario de asignación de responsabilidades	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%								
	3.- Solicitar resultados a los servidores	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%								
	4.- Solicitar aprobación de la máxima autoridad	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%								
7. Controlar Asistencia	1.- Realizar el control de asistencia diario	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	30%	25%	Controlar el 100% de la asistencia de los	Reporte de asistencia / Variaciones /	Novedades aplicadas / Novedades registradas	6%	25%	25%	25%	25%
		ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	70%									
	2.- Aprobar novedades	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de los Servidores	3.- Registrar y reportar novedades	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	25%	asistencia de los servidores	Vacaciones / Certificados		0%	25%	25%	25%	25%
	4.- Solicitar pruebas de descargo a los servidores, de ser el caso	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	50%	25%								
		ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	50%									
8. Planificar y Gestionar Vacaciones	1.- Solicitar a los responsables de área la planificación de vacaciones de su equipo de trabajo.	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	50%	100%	Registrar y controlar el 100% de la planificación de vacaciones	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	6%	25%	25%	25%	25%
		ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	50%									
9. Emitir Certificados Laborales	1.- Recibir requerimiento del servidor o ex-servidor	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	25%	Elaborar el 100% de los certificados solicitados	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar información al área de Nómina, de ser el caso	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	25%								
	3.- Elaborar certificado	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	25%								
	4.- Suscribir el certificado	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	25%								
10. Desvincular al Servidor de la Institución por Muerte	1.- Recibir acta de defunción del servidor	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	100%	Cumplir con el 100% de las solicitudes recibidas	Acta de defunción	Acta de defunción atendida / Acta de defunción recibida	6%	25%	25%	25%	25%
23. Elaborar Plan Anual de Capacitación	1. Gestionar con instituciones públicas y privadas, cursos sin costo para los servidores y capacitaciones internas	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%	Elaborar el 100% del plan	Plan Anual de Capacitación	Plan Aprobado / Plan Elaborado	6%	25%	25%	25%	25%
	2. Revisar con los responsables de área los temas disponibles	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%								
	3.- Revisar el Proyecto del Plan de Capacitación	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%								
	4.- Solicitar aprobación de capacitaciones a la máxima autoridad	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	25%								
24. Ejecutar Plan Anual de Capacitación	1.- Reservar cupos con las instituciones públicas y privadas, luego de la aprobación de la máxima autoridad	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	20%	Ejecutar el 100% del plan aprobado	Reporte de asistencia / Copia de certificados de asistencia	Capacitaciones realizadas / capacitaciones planificadas	6%	25%	25%	25%	25%
	6.- Convocar a los servidores vía correo electrónico la participación al evento	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	80%								
30. Administrar los Uniformes del Personal	2.- Control de Vestimenta Ejecutiva	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	50%	Ejecutar al 100% la supervisión del uso de	Informe de supervisión	Informe de supervisión realizado / Informe de	8%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de la Institución (Supervisar el Uso)	3.- Informar novedades a la Directora de TH	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	50%	Supervisión del uso de los uniformes	Informe de supervisión	Realizado / Informe de supervisión planificado.	6%	25%	25%	25%	25%
31. Gestionar la salud pre-ocupacional y preventiva	1.- Solicitar autorización del programa de medicina preventiva	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	50%	Asistir al 100% de los funcionarios activos en salud ocupacional y preventiva	Plan elaborado y listado de asistencia	programas realizados / programas planificados	6%	50%	50%	0%	0%
	2.- Ejecutar el programa de medicina preventiva	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	35%	50%								
		ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	35%									
		IESS	MÉDICO	30%									
34. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica	1.- Recibir y revisar los certificados que avalan la calamidad doméstica o enfermedad	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	50%	14%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte de enfermedades y calamidades	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar y aprobar las licencias por calamidad doméstica de acuerdo a la normativa vigente	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	50%	14%								
		INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	50%									
	3.- Comunicar a la Dirección Nacional las licencias con remuneración, calamidad doméstica, por maternidad y otras.	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	50%	14%								
		INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	45%									
	4.- Elaboración de acción de personal, de ser el caso	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	14%								
	5.- Revisar y suscribir acción de personal como delegada de la máxima autoridad	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	14%								
	6.- Ingresar en el sistema las novedades	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	100%	14%								
	7.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a sus beneficios de acuerdo a la normativa vigente	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	50%	16%								
		ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	50%									
36. Medición de Clima Laboral	1.- Ejecutar encuesta de Cumplimiento de Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0138, se expide la Norma Técnica para medición de clima laboral y cultura organizacional del servicio público.	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 3	FARAH CARRNZA SALAS	100%	20%	Aplicación el 100% de la encuesta de clima laboral	Informe	Informe presentado MDT / Informe planificado	3%	25%	25%	25%	25%
	3.- Inicio de la campaña de socialización (expectativa)	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 3	FARAH CARRNZA SALAS	100%	20%								
	4. Lanzamiento de la Encuesta	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 3	FARAH CARRNZA SALAS	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- Supervisar para que los servidores respondan a la encuesta enviada por el MDT	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	25%	20%								
		ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	25%									
		ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 3	FARAH CARRNZA SALAS	50%									
	6.- Entrega de informe/resultados ( A la Autoridad)	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO 3	FARAH CARRNZA SALAS	100%	20%								
44. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	100%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	8%	25%	25%	25%	25%
46. Elaborar Informe de Labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información	ESP.JURÍDICO 1	AB. MA. NARCISA VÉLEZ HIDROVO	50%	20%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	3%	50%	50%	0%	0%
		SECRETARIA 2	LCDA. LUPE HOLGUIN	50%	20%								
	2. Elaboración y presentación de informe	INTENDENTE	ING. NATHALIA MONTESDEOCA	100%	60%								
Regional Machala													
1. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	1.- Dispone socializar la norma técnica de Planificación de Talento Humano	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	25%	Registrar el 100% de la información en la plantilla del MDT	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado	10%	50%	50%	0%	0%
	2.- Socializar la norma técnica Planificación de Talento Humano a las Intendencias a nivel nacional	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100,00%	25%								
	3.- Elaborar las plantillas de planificación de Talento Humano y actas de validación de productos y servicios en conjunto con las áreas requirentes	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100,00%	25%								
	4.- Remitir a la oficina matriz la planificación del Talento Humano	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100,00%	25%								
6. Evaluar Desempeño de Servidores	TRIMESTRAL: 1.- Solicitar el formulario de metas	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	30%	Registra el 100% de las evaluaciones de desempeño en el sistema de Recursos Humanos	Formulario de evaluación	Evaluaciones realizadas / No. Servidores activos	5%	50%	50%	0%	0%
	2.- Solicitar el formulario de asignación de responsabilidades	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	3.- Evaluar a los servidores que dejan de laborar en la Institución	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	40%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- Ingresar la información en el SIITH	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	10%								
7. Controlar Asistencia de los Servidores	1.- Realizar el control de asistencia diario	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%	Controlar el 100% de la asistencia de los servidores	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Novedades aplicadas / Novedades registradas	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Registrar y reportar novedades existentes	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	3.- Aprobar novedades	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	4.- Solicitar pruebas de descargo a los servidores, de ser el caso	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	5.- Aplicar sanción a pruebas de descargo no justificadas, de ser el caso (llamados de atención verbal, escrita o pecuniaria)	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	20%								
8. Planificar y Gestionar Vacaciones	1.- Solicitar a los responsables de área la planificación de vacaciones de su equipo de trabajo.	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	25%	Registrar y controlar el 100% de la planificación de vacaciones	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Registrar en el sistema la planificación recibida	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	25%								
	3.- Aprobar solicitudes	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	25%								
	4.- Realizar el control mensual a la planificación de vacaciones	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	25%								
9. Emitir Certificados Laborales	1.- Recibir requerimiento del servidor o ex-servidor	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	25%	Elaborar el 100% de los certificados solicitados	Reporte de asistencia / Vacaciones / Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados	5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar expediente de servidores	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	25%								
	3.- Elaborar certificado	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	25%								
	4.- Firmar certificado	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	25%								
30. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Supervisar el Uso)	1.- Socializar la norma del Buen Uso del Uniforme Institucional (correo)	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%	Ejecutar al 100% la supervisión del uso de los uniformes	Informe de supervisión	Informe de supervisión realizado / informe de supervisión planificado.	10%	25%	0%	35%	40%
	2.- Control del Buen Uso del Uniforme Institucional	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	3.- Informar novedades a la Directora de TH	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	4.- Elaboracion Memo de sancion en caso de incumplimiento	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	5.- Aplicación de la Sancion disciplinaria en caso de incumplimiento según lo amerite	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	20%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
31. Gestionar la salud pre-ocupacional y preventiva	1.- Solicitar autorización del programa de medicina preventiva	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	50%	Asistir al 100% de los funcionarios activos en salud ocupacional y preventiva	Plan elaborado y listado de asistencia	programas realizados / programas planificados	7%	50%	50%	0%	0%
	2.- Ejecutar el programa de medicina preventiva	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	50%								
34. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica	1.- Recibir y revisar los certificados que avalan la calamidad doméstica o enfermedad	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	25%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte de enfermedades y calamidades	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	10%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar y aprobar las licencias por calamidad doméstica de acuerdo a la normativa vigente	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	50%	10%								
		Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	50%									
	3.- Comunicar a la Dirección Nacional las licencias con remuneración, calamidad doméstica, por maternidad y otras.	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%	10%								
		Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%									
		Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%									
	4.- Elaboración de acción de personal, de ser el caso	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	50%	10%								
		Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	50%									
	5.- Revisar y suscribir acción de personal	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%								
	6.- Ingresar en el sistema las novedades	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%	25%								
		Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%									
		Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%									
	7.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a sus beneficios de acuerdo a la normativa vigente	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%	10%								
		Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%									
		Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	33%									
39. Declarar impuestos	1.- Descargar el distributivo actualizado	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	25%	Elaborar el 100% de la proforma	Proforma	Proforma presentada / Proforma solicitada	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Realizar cálculos de gastos de personal en base al distributivo y conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas	Especialista de Gestion Regional 1	Julio Rodriguez Feijoo	100%	25%								
	3.- Elaborar archivo Excel para revisión de la Dirección	Especialista de Gestion Regional 1	Julio Rodriguez Feijoo	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- Revisar información para posterior envío a la Dirección Nacional Financiera para su condensación.	Especialista de Gestion Regional 1	Julio Rodriguez Feijoo	100%	25%								
<b>44. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional</b>	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	6%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	3. Consolidar la información	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	30%								
	4. Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	10%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	10%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	10%								
<b>45. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional</b>	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	20%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de Planificación Anual operativa requerida	15%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional TALENTO HUMANO	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	50%								
<b>46. Elaborar Informe de Labores y Rendición de Cuentas</b>	1. Recopilación de Información	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	11%	0%	100%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	50%								
	3. Presentación de Informe	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	20%								
<b>47. Controlar la presentación de las declaraciones juramentadas</b>	1. Solicitar la presentación de declaraciones juramentadas periódicamente cada dos años	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	34%	Registrar el 100% de las declaraciones solicitadas	Declaraciones juramentadas	Declaraciones juramentadas registradas / Declaraciones juramentadas solicitadas	5%	50%	50%	0%	0%
	2. Enviar a oficina matriz declaraciones de la Contraloría General del Estado	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	33%								
	3. Archivar copia en expediente	Especialista de Gestion Regional 1	Karen Larrea Romero	100%	33%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Regional Quito													
1. Elaborar Plan Anual de Talento Humano	1.- Dispone socializar la norma técnica de Planificación de Talento Humano	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	14%	Registrar el 100% de la información en la plantilla del MDT	Plan elaborado	Plan concluido / Plan solicitado	11%	0%	100%	0%	0%
	2.- Socializar la norma técnica Planificación de Talento Humano en la Intendencia Regional de Quito y Ambato	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	70%	14%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	30%									
	3.- Asesorar en la elaboración plantillas de planificación de Talento Humano y actas de validación de productos y	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	75%	29%								
	4.- Elaborar los instrumentos técnicos por niveles territoriales	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%									
	5.- Elaborar el informe técnico de planificación del talento humano	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	14%								
	6.- Revisar el informe técnico de planificación del talento humano	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	14%								
		Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	14%								
2. Contratar Servidores por Servicios Ocasionales	1.- Recibir disposición de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	4%	Atender el 80% de los requerimientos solicitados	Expediente	Solicitudes atendidas / Solicitudes Recibidas	3%	85%	5%	5%	5%
	2.- Recibir hoja de vida sumillada por la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	4%								
	3.- Calificar la hoja de vida.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	4%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Solicitar certificación presupuestaria	Directora Nacional de Talento humano	Sandra Acosta	100%	4%								
	5.- Elaborar informe técnico.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	6.- Revisar el Informe Tecnico	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	7.- Elaborar el contrato	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	16%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
8.-Supervisar y Revisar el contrato	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9.- Revisar y sumillar el contrato previa firma	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	4%								
	10.- Suscribir el contrato por la máxima autoridad o su delegado	Intendente Adm. Financiero	Carlos Hernandez	100%	4%								
	11.- Ejecutar inducción a servidores contratados	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	4%								
	12.- Incorporarlos en sus puestos de trabajo	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	50%	4%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	13.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	4%								
	14.- Crear el expediente físico y digital	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	4%								
	15.- Archivar expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	4%								
3. Emitir Nombramiento Provisional de Prueba, nombramiento provisional (varios) y Nombramiento Permanente	1.- Elaborar informe Técnico de nombramiento provisional	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%	Atender el 90% de las solicitudes	Resoluciones y acciones de personal	Acciones de personal emitidas / Acciones de personal solicitadas	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	2.- Revisar y sumillar Informe Técnico	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	3.- Elaborar resolución y acción de personal de nombramiento provisional	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Revisar y sumillar resolución y acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	5.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora Nacional de Talento humano	Sandra Acosta	100%	10%								
	6.- Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
	7.-Coordinar e Incorporarlos en sus puestos de trabajo	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	8.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
	9.- Crear el expediente físico y digital	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
10.- Archivar expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%									
	1.- Iniciar el proceso (Fase del mérito / Fase de la oposición y Emisión de acta de ganador) 1.- Verificación de	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	80%	15%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	20%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Seleccionar y Evaluar Convocados a Concursos	2.- Revisar y descargar las apelaciones por parte de postulantes	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	80%	6%	Ejecutar el 90% de evaluaciones a convocados a concurso	Actas de Calificación	Actas de ganadores de concursos/ Concursos Convocados	6%	0%	0%	100%	0%
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	20%									
	3.- Registrar las resoluciones de las apelaciones en la Plataforma de Socioempleo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	80%	6%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	20%									
	4.- Convocar a los postulantes a las pruebas de técnicas y psicológicas	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	80%	6%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	20%									
	5.- Realizar la toma de pruebas por parte de los postulantes	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	70%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	30%									
	6.- Registrar las calificaciones obtenidas por los postulantes, en la Plataforma de Socioempleo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	6%								
	7.- Convocar a entrevistas a postulantes	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	80%	6%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	20%									
	8.- Registrar los resultados de las entrevistas en la Plataforma de Socioempleo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	6%								
	9.- Solicitar documentación de respaldo de Hojas de Vida a los postulantes	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	6%								
	10- Validación de documentos presentados por los postulantes, en la Plataforma de Socioempleo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	6%								
	11.- Elaboración de Informe Final del Proceso	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	90%	6%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	10%									
	12.- Elaboración de Actas de Ganadores de concurso	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	90%	6%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	10%									
	13.- Solicitar documentos para ingresar a laborar en la Institucion, a los ganadores de concurso	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	90%	6%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	10%									
	14.- Elaboración del Acta de Designación de Ganadores	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	90%	6%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	10%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Evaluar Desempeño de Servidores	1. Elaborar el cronograma de Evaluación de Desempeño	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	2%	Registra el 90% de las evaluaciones de desempeño en el sistema de Recursos Humanos	Formulario de evaluación	Evaluaciones realizadas / No. Servidores activos	5%	5%	5%	5%	85%
	2.- Solicitar el formulario de metas a cada Dirección	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	3%								
	TRIMESTRAL 1.- Solicitar el formulario de asignación de responsabilidades	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	2.- Evaluar a los servidores que dejan de laborar en la Institución	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	3.- Desvincular a los servidores	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	4.- Ingresar la información en el SIITH	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	ANUAL: 1.- Elaborar el cronograma anual de Evaluación de Desempeño	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	2.- Capacitar y retroalimentar sobre el proceso a nivel nacional	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	3.- Asesorar y solicitar Matriz de Corelación (evaluación cliente interno)	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	10%								
	4.- Asesorar y solicitar la evaluación de desempeño de los servidores en el SIITH- MDT	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	13%								
	5.- Elaborar Informe Técnico de evaluación cleinte externo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	6.- Consolidar información SIITH- MDT	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	8%								
	7.- Elaborar informe de resultados a nivel nacional	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	8.- Solicitar aprobación de la máxima autoridad	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	9.- Registrar los resultados aprobados en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	10.- Informar mediante correo electrónico a los servidores que los resultados han sido publicados en la Intranet y por el SIITH- MDT	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	11.- Informar al Ministerio del Trabajo los resultados	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	DE PERÍODO DE PRUEBA: 1.- Solicitar la evaluación según el caso: Ganadores de concursos a los tres meses y por ascensos a los seis meses	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
	2.- Informar resultados a los servidores para posterior emisión de nombramientos definitivos	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%								
6. Controlar Asistencia de los Servidores	1.- Realizar el control de asistencia diario	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	20%	Controlar el 80% de la asistencia de los servidores	Reportes de novedades encontradas en asistencia	Novedades comunicadas / Novedades encontradas	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	2.- Registrar y reportar novedades existentes	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	3.- Aprobar novedades	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	20%								
	4.- Solicitar pruebas de descargo a los servidores, de ser el caso, y analizar descargos presentados	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	45%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	45%									
		Especialista de Talento Humano 1	Mery Alarcón	10%									
	5.- Aplicar sanción a pruebas de descargo no justificadas, de ser el caso (llamados de atención verbal, escrita o pecuniaria)	Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	100%	20%								
	7. Planificar y Gestionar Vacaciones	1.- Solicitar a los responsables de área la planificación de vacaciones de su equipo de trabajo.	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	60%								
Especialista de Talento Humano 1			Gustavo Valencia	20%									
Especialista de Talento Humano 1			Nila Sandoval	20%									
2.- Registrar en el sistema la planificación recibida		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%									
3.- Aprobar solicitudes		Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	25%								
4.- Realizar el control mensual a la planificación de vacaciones		Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	40%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	40%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
8. Emitir Certificados Laborales	1.- Recibir requerimiento del servidor o ex-servidor	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	90%	40%	Elaborar el 95% de los certificados solicitados	Certificados	Certificados emitidos / Certificados Solicitados	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	10%									
	3.- Elaborar certificado	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	40%								
	4.- Revisar y suscribir el certificado	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	20%								
9. Aprobar Cambios y Traspasos Administrativos	1.- Recibir solicitud	Directora Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	100%	8%	Elaborar el 90% de los cambios y traspasos administrativos	Acción de personal y resolución	Cambios y traspasos administrativos efectuados / Cambios y traspasos administrativos solicitados	2%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar disposición de la máxima autoridad	Directora Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	100%	8%								
	3.- Elaborar informe técnico para aprobación de la autoridad respectiva	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	21%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Revisar informe tecnico	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	5.- Recibir aprobación	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	8%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	6.- Elaborar resolución y acción de personal para firma de la máxima autoridad o su delegado	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	14%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	7.- Supervisar y Revisar la resolución y acción de personal	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	5%								
	8.- Notificar al servidor y demás departamentos correspondientes	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%	8%								
		Directora Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	30%									
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%									
	9.- Registrar en el sistema de Talento Humano	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	5%								
10. Actualizar distributivo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	5%									
11.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	8%									
	1.- Recibir de la máxima autoridad con sumilla inserta el requerimiento de la otra entidad pública	Directora Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	100%	8%								
	2.- Recibir aprobación del servidor de la comisión	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	8%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
10. Otorgar Comisión de Servicios (de otra Institución Pública)	3.- Elaborar informe técnico para aprobación de la máxima autoridad	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	20%	Cumplir con el 90% de las comisiones de servicio aprobados por la máxima autoridad	Resoluciones y acciones de personal	Comisiones de servicio aprobadas y efectuadas / Comisiones de servicio solicitadas	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Revisar Informe Técnico	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	5.- Elaborar resolución	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	15%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	6.- Elaborar de Acción de personal	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	8%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	7.- Revisar y sumillar resolución y acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	8%								
	8.- Notificar al servidor, nómina y demás departamentos correspondientes	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%	8%								
		Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	30%									
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%									
9.- Registrar en el sistema de Talento Humano	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	8%									
10.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	8%									
	1.- Recibir hoja de vida del servidor sumillada por la máxima autoridad, para solicitarlo en comisión	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	8%								
	2.- Elaborar oficio de requerimiento para firma de la máxima autoridad	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	9%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%									
	3.- Recibir el oficio de aceptación de la otra entidad sumillada por la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	8%								
	4.- Solicitar al servidor documentos para crear su expediente	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	8%								
	5.- Solicitud de certificación presupuestaria en caso de ser comisión de servicio con remuneración para esta entidad	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	20%	8%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	40%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	40%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
11. Elaborar Trámites Pertinentes para Comisiones de Servicio (de esta Institución)	6.- Elaborar acción de personal y resolución de esta Institución	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	9%	Cumplir con el 90% de las comisiones de servicio aprobadas por la máxima autoridad	Resoluciones y acciones de personal	Comisiones de servicio aprobadas y efectuadas / Comisiones de servicio solicitadas	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%									
	7.- Revisar y sumillar resolución y acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	8%								
	8.- Revisar y firmar resolución y acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	8%								
	9.- Notificar al servidor, nómina y demás departamentos correspondientes	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%	9%								
		Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	30%									
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%									
	10.- Registrar en el sistema de Talento Humano	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	8%								
	11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	8%								
12.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	8%									
12. Aprobar Encargos, Subrogaciones y Delegaciones	1.- Recibir la solicitud con aprobación de la autoridad respectiva	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	7%	Cumplir con el 100% de las solicitudes aprobadas	Resoluciones y acciones de personal	Encargos, subrogaciones o delegaciones elaborados / Encargos, subrogaciones o delegaciones recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar información del servidor con el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	7%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%									
	3.- Elaborar la resolución y acción de personal	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%									
	4.- Revisar resolución y acción de personal	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	5.- Revisar y sumillar resolución para posterior firma de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	7%								
	6.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	7%								
	7.- Registrar la acción de personal y resolución.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	7%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%										

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	8.- Notificar al servidor	Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	30%	7%																
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	25%																	
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%																	
	9.- Socializar vía correo electrónico al personal	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	7%																
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%																	
	10.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	7%																
	11. Actualizar distributivo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	7%																
	12.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	7%																
13. Plan anual de Talento Humano - Desvinculaciones de Servidores de la Institucion de Forma Voluntaria o por Acogerse a un Plan de Retiro (Servidores con más de 5 años en la Insitución)	1.- Solicitar a todo el personal mediante correo electrónico, notificar a la Dirección Nacional de Talento, ser considerado en la planificación anual según las directrices recibidas por el Ministerio de Finanzas	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	25%	Elaborar el 100% del plan	Plan elaborado	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	2%	50%	0%	0%	50%								
	2.- Elaborar memorando para solicitar la proyección del presupuesto	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%	20%																
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	40%																	
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	40%																	
	3. Solicitar a nómina la proyección del presupuesto	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	5%																
	4.- Registra en la planificación anual	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	25%																
	6.- Enviar a la máxima autoridad para su aprobación y posterior envío al Ministerio del Trabajo	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	25%																
	1.- Posterior al sumario administrativo, elaborar acción de personal y resolución	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	13%																
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%																	
	2.- Revisar y sumillar acción de personal y resolución .	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	13%																
	3.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	13%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
14. Desvincular al Servidor de la Institución por Destitución	4.- Notificar al ex servidor, nómina y demás departamentos correspondientes	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega Valencia	30%	13%	Cumplir con el 100% de las providencias recibidas de destitución	Acción de personal y resolución	Servidores desvinculados / Providencias recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
		Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%									
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%									
	5.- Notificar al Ministerio del Trabajo	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	13%								
	6.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	13%								
	7.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	13%								
	8.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	13%								
15 Desvincular al Servidor de la Institución por Muerte	1.- Recibir acta de defunción del servidor	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	5%	Cumplir con el 100% de las solicitudes recibidas	Acción de personal y resolución	Acta de defunción atendida / Acta de defunción recibida	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar con Memorando certificación de disponibilidad presupuestaria	Responsable de Talento Humano	Sandra Acosta	20%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	40%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	40%									
	3.- Elaborar resolución y acción de personal	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	5.- Revisar Acción de personal y resolución	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	6.- Suscribir Acción de personal y sumillar resolución	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	5%								
	6.- Remitir la acción de personal y resolución a la máxima autoridad para su firma	Responsable de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	10%								
	7.- Registrar la acción de personal y resolución.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	8.- Notificar a quiénes demuestren la calidad de herederos, a nómina y demás departamentos correspondientes	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega Valencia	30%	10%								
		Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%									
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	25%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%									
	9.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	10.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%																
	12.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%																
16. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Por Renuncia)	1.- Recibir la renuncia aceptada por la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%	Cumplir el 100% de las renuncias recibidas	Acta de terminación	Servidores desvinculados / Renuncias recibidas	2%	25%	25%	25%	25%								
	2.- Elaborar el acta de terminación de contrato.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	14%																
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%																	
	3.-Revisar y sumillar el acta de terminación de contrato	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	12%																
	4.- Suscribir el acta de terminación de contrato por la máxima autoridad o su delegado	intendente Adm. Financiero	Carlos Hernandez	100%	12%																
	5.- Notificar al servidor.	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega Valencia	100%	12%																
	6.- Notificar a nómina y demás departamentos correspondientes	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%	10%																
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	40%																	
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	40%																	
	7.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%																
8.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%																	
9.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%																	
17. Desvincular al Servidor de la Institución Bajo Modalidad de Contrato (Terminación Unilateral)	1- Elaboración de acta de terminación unilateral de contrato.	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	15%	Cumplir el 100% de las disposiciones recibidas	Acta de terminación	Servidores desvinculados / Disposiciones recibidas	2%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%																	
	2.- Revisar el acta de terminación unilateral de contrato	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%																
	2.- Notificar a nómina y demás departamentos correspondientes	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	15%																
	3.- Desvincular al servidor de la Institución	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	15%																
	4.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	15%																
	5.- Actualizar distributivo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	15%																
	6.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	15%																
	1. Gestionar con instituciones del estado, cursos sin costo	Directora Nacional de Talento Humano	Patricia Vega Valencia	50%	20%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
18. Elaborar Plan Anual de Capacitación	para los servidores y capacitaciones internas	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	50%	20%	Elaborar el 100% del plan	Plan Anual de Capacitación	Plan Aprobado / Plan solicitado	3%	50%	50%	0%	0%
	2.- Revisar con los responsables de área los temas disponibles	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	20%								
	3.- Revisar el Proyecto del Plan de Capacitación.	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	20%								
	4.- Solicitar aprobación a la máxima autoridad.	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	20%								
	5.- Elaborar el plan anual de capacitación.	Especialista de Talento Humano 1	Maria Lorena Fernandez	100%	20%								
19. Ejecutar Plan Anual de Capacitación	1.- Ejecutar el Plan Anual de Capacitación.	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	10%	10%	Ejecutar el 80% del plan aprobado	Reporte de asistencia	Capacitaciones realizadas / capacitaciones planificadas	2%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	80%									
	2.- Elaborar informe técnico.	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
	3.- Revisar informe Técnico.	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	4.- Aprobar informe técnico.	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	10%								
	5.- Convocar a los servidores vía correo electrónico la participación al evento.	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	6.- Verificar asistencia de los participantes.	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
	7.- Recibir copia de los certificados de asistencia.	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
	8.- Ingresar en la Intranet la asistencia a los participantes a la capacitación.	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
	9.- Ingresar en el sistema de Recursos Humanos el certificado de asistencia al evento.	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
	10.- Archivar certificados en el expediente.	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								
20. Evaluar Capacitaciones Ejecutadas	1.- Entregar el formulario de evaluación	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	50%	Evaluar el 90% de las capacitaciones otorgadas	Reporte de asistencia	Capacitaciones tabuladas / capacitaciones realizadas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Tabular la información	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	50%								
	1.- Remitir a los servidores el formulario de inscripción para el servicio	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	6%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	2.- Elaborar notas	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
21. Gestionar el Transporte Institucional	2.- Elaborar listas	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	50%	Cumplimiento del 100% del control de la ejecución del contrato	Informes de administrador de contrato	Informes de administrador de contrato realizados / Meses de vigencia del contrato	1%	25%	25%	25%	25%
	3.- Elaborar términos de referencia.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Revisar y solicitar aprobación de los Terminos de Referencia a la Dirección	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	15%								
	5.- Revisión y aprobación de los Terminos de Referencia de la Dirección	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega Valencia	100%	10%								
	6.- Enviar requerimiento al área de Adquisiciones	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	5%								
	7- Dar cumplimiento de las condiciones contractuales y a las políticas del uso del beneficio	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	3%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	8.- Realizar informe mensual de las novedades del servicio	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	2%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	9.- Elaborar solicitud de pago mensual	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	2%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
10.- Atención personalizada a los servidores para atender requerimiento	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	2%									
	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%										
22. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Dotar)	1.- Elaborar el listado de los servidores que tienen derecho al beneficio	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%	Entregar el 100% de los uniformes al personal planificado	Informe	Uniformes entregados / uniformes planificados	1%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	2.- Elaborar los terminos de referencia y remision a la Directora	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	3.- Revisar y solicitar aprobación de los Terminos de Referencia a la Dirección	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	4.- Revisión y aprobación de los Terminos de Referencia de la Dirección	Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	100%	10%								
	5.- Remision de los TDR a Adquisiciones	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	5%								
	6.- Designacion del Administrador del Contrato	Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega Valencia	100%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	7.- Dotación de los uniformes	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	10%								
	8.- Coordinación de Correccion de los uniformes entregados	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	9- Acta de Tallaje, Informe de Conformidad del Administrador, Acta de Entrega de Recepción	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
23. Administrar los Uniformes del Personal de la Institución (Supervisar el Uso)	1.- Socializar la norma del Buen Uso del Uniforme Institucional (correo)	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	20%	20%	Ejecutar al 100% la supervisión del uso de los uniformes	Informe de supervisión	Informe de supervisión realizado / informe de supervisión planificado.	3%	0%	0%	0%	100%
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	40%									
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	40%									
	2.- Control del Buen Uso del Uniforme Institucional	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	3.- Informar novedades a la Responsable de Th	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	15%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Elaboracion Memo de sancion en caso de incumplimiento	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	15%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	5, Revisar memorando de sancion en caso de incumplimiento	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	15%								
	6.- Aplicación de la Sancion disciplinaria en caso de incumplimiento según lo amerite	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega Valencia	100%	15%								
24. Gestionar la salud pre-ocupacional y preventiva	1.- Ejecutar medicina preventiva	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	100%	Asistir al 100% de los funcionarios activos en salud ocupacional y preventiva	Plan elaborado y listado de asistencia	programas realizados / programas planificados	2%	25%	25%	25%	25%
25. Gestionar los Desechos Médicos	1.- Ejecutar el tratamiento de los desechos infecciosos	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	25%	Eliminar el 100% de los desechos médicos	Correo electrónico	Desechos tratados / Desechos médicos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Colocar los desechos en su recipiente de acuerdo al tipo de contaminación.	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	25%								
	3.- Clasificar y separar los desechos luego de su generación	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- Solicitar mediante correo la eliminación del material contaminado	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	25%								
26. Atender Consultas Médicas	1.- Brindar atención médica primaria requerida por los servidores	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	20%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	4%	25%	25%	25%	25%
	2.- Emitir certificado médico hasta tres días de ser necesario.	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	10%								
	3.- Prescripción de medicamentos y emisión de recetas del IESS	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	10%								
	4.- Derivar a los servidores al IESS en caso de requerir atención especializada	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	10%								
	5.- Elaboración de interconsultas , ordenes de exámenes de laboratorio e imágenes al IESS	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	10%								
	6.- Elaboración de reporte de novedades diario del dispensario médico para conocimiento del responsable de Bienestar Social	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	10%								
	7.- Elaboración de informe mensual del Dispensario Médico para conocimiento de la Dirección	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	10%								
	8.-Recibir los certificados de médico particulares abalizados por el IESS.	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	10%								
	9.- Elaborar semestralmente reporte de ausentismo por enfermedad para conocimiento de la Dirección	Medico Institucional	Jeaneth Rodriguez	100%	10%								
	1.- Recibir y revisar los certificados que avalan la calamidad doméstica o enfermedad	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	7%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	2.- Imprimir constancias de Certificados médicos validados por el IESS, de ser el caso	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	7%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	3.- Analizar y aprobar las licencias por calamidad doméstica de acuerdo a la normativa vigente	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	14%								
	4.- Comunicar a la Dirección Nacional las licencias con	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	14%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>27. Gestionar los Requerimientos de Enfermedad y Calamidad Doméstica</b>	remuneración, calamidad doméstica, por maternidad y	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	14%	Atender el 100% de las consultas médicas	Reporte de enfermedades y calamidades	Servidores atendidos / Servidores que solicitan atención médica	2%	25%	25%	25%	25%
	5.- Elaboración de acción de personal, de ser el caso	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	6.- Revisar acción de personal	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	5%								
	7.- Revisar y suscribir acción de personal como delegada de la máxima autoridad	Directora Regional Administrativa y Financiera	Patricia Vega Valencia	100%	14%								
	8.- Ingresar en el sistema las novedades	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	14%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
<b>28. Controlar el Porcentaje Total de Servidores con Discapacidad</b>	9.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a sus beneficios de acuerdo a la normativa vigente	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	14%	Mantener actualizado al 100% el informe de servidores con discapacidad	Carnet de discapacidad	Reporte presentado /reportes solicitados	2%	25%	25%	25%	25%
	1.- Solicitar al Especialista de Talento Humano el número total de nombramientos permanentes y contratos	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	11%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	2.- Recibir la solicitud de los sustitutos y nuevos servidores con discapacidad	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	11%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	3.- Revisar y actualizar la nómina de servidores con discapacidad y sustitutos	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	15%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Solicitar, recibir y verificar la documentación para la calificación como trabajador sustituto.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	11%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	5.- Remitir al Ministerio del Trabajo la documentación para su calificación.	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	11%								
	6.- Recibir la resolución por parte del Ministerio del Trabajo y entregar al servidor.	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	10%								
	7.- Elaborar cuadro de novedades para conocimiento de la Dirección.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	11%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	8.- Revisar cuadro de novedades con el porcentaje de servidores con discapacidad.	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	9.- Asesorar y orientar a los servidores en relación a los derechos de acuerdo a la normativa vigente.	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%																
29. Generar planillas e ingresar novedades IESS	1.- ingresar novedades IESS	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	50%	Cumplir con el 100% de planillas y novedades - IESS	Correo electrónico	Novedades ingresadas / Novedades recibidas	2%	25%	25%	25%	25%								
	2.- Generar novedades IESS	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	50%																
30. Gestionar Capacitaciones en el Exterior	1.- Recibir copia de los certificados de asistencia	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	25%	Procesar el 100% de solicitudes de capacitaciones en el exterior	Solicitudes	Solicitudes procesadas / Solicitudes recibidas	1%	25%	25%	25%	25%								
	2.- Ingresar en la Intranet la asistencia a los participantes a la capacitación	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	25%																
	3.- Ingresar en el sistema de Recursos Humanos el certificado de asistencia al evento	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	25%																
	4.- Archivar certificados en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	25%																
31. Elaborar Informe de Labores y Rendición de Cuentas	1. Recopilación de Información y elaborar informe	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%	100%	Procesar el 100% de solicitudes informe de labores y rendición de cuentas	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	100%	0%	0%	0%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%																	
	2.- Revisar informe	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%																	
32. Contratar servidores por código de trabajo	1. Elaborar Informe Técnico para autorización de la Máxima Autoridad.	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	35%	Atender el 100% de los requerimientos	Contrato	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	1%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%																	
	2. Revisar y sumillar informe Técnico para la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%																
	3. Elaborar Contrato Código de Trabajo para firma de la Autoridad Nominadora	Responsable de Talento Humano	Nila Sandoval	50%	35%																
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%																	
	4. Revisar y sumillar contrato de código de trabajo para la firma de la Máxima Autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%																
5. Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%																	
33. Controlar la presentación de las declaraciones juramentadas	1, Solicitar la presentación de declaraciones juramentadas periódicamente cada dos años	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	50%	30%	Registrar y validar el 100% de las declaraciones solicitadas	Declaraciones juramentadas	Declaraciones juramentadas registradas y validadas / Declaraciones juramentadas recibidas	3%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%																	
	2, Ingresar información en la página de la Contraloría General del Estado y en registro en excel	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	100%	50%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	3, Archivar en expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	20%																
34. Elaborar o Actualizar el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	1. Levantar las actividades que formarán parte del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos.	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	30%	100%	Atender el 90% de las solicitudes de reformas	Porpuesta de reforma al Manual de descripción y valoración y clasificación de puestos	Propuesta de reforma Elaborada / Reforma solicitada o propuesta	2%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	35%																	
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	35%																	
35. Reformar estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos	1, Levantar productos y servicios de cada Unidad Administrativa de los Procesos Adjettivos	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	30%	100%	Atender el 90% de las solicitudes de reormas	Porpuesta de reforma al Estatuto orgánico	Propuesta de reforma Elaborada / Reforma solicitada o propuesta	1%	25%	25%	25%	25%								
		Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	35%																	
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	35%																	
36. Emitir Nombramiento Provisional	1.- Receptar hoja de vida sumillada por la Máxima Autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	2%	Atender el 90% de las solicitudes	Resoluciones y acciones de personal	Acciones de personal emitidas / Acciones de personal solicitadas	3%	25%	25%	25%	25%								
	2.- Elaborar informe Técnico de nombramiento provisional	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	11%																
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%																	
	3.- Elaborar resolución y acción de personal de nombramiento provisional	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	11%																
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%																	
	4.- Revisar y sumillar resolución, informe y acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%																
	5.- Revisar y firmar acción de personal para posterior firma de la máxima autoridad	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	10%																
	6.- Ejecutar inducción a funcionarios contratados	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	11%																
	7.- Incorporarlos en sus puestos de trabajo	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	50%	11%																
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%																	
	8.- Digitar en el sistema de Recursos Humanos	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	11%																
	9.- Crear el expediente físico y digital	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	11%																
	10.- Archivar expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	11%																
	1.- Recibir la renuncia aceptada por la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	13%																

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
37. Desvincular al servidor por renuncia para acogerse a la jubilación	2.- Solicitar a nomina el calculo del valor a recibir por renuncia para acogerse a la jubilación y Certicación Presupuestaria a Financiero	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	25%	12%	Cumplir con el 90% de las solicitudes aprobadas recibidas	Resoluciones y acciones de personal	Solicitud atendidas/ Solicitudes recibidas	3%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%									
		Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	50%									
	3.- Elaborar Informe Técnico, Acción de personal y Resolución de desvinculación literal j) numeral 47 LOSEP	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	20%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Revisar y sumillar Informe Técnico, Acción de personal y Resolución de desvinculación literal j) numeral 47 LOSEP, para posterior firma de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%								
	5.- Suscribir informe, acción de personal y sumillar resolución	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	10%								
	6.-Elaborar la documentación para validar el expediente en el Ministerio de Trabajo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	7.-Remitir documentación a fin de validar el expediente del exservidor a al Ministerio del Trabajo	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	13%								
Directora Regional Administrativa y Financiera		Patricia Vega Valencia	100%										
8.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	13%									
38. Desvincular al servidor por finalización de nombramiento o renuncia voluntaria	1.- Recibir la renuncia aceptada por la máxima autoridad o disposición de finalización de nombramiento provisional	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	10%	Cumplir con el 90% de las solicitudes aprobadas recibidas	Resoluciones y acciones de personal	Solicitud atendidas/ Solicitudes recibidas	3%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar Certicación Presupuestaria, de ser el caso	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	25%	10%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	25%									
		Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	50%									
	3.- Elaborar Acción de personal, Resolución, e informe Técnico de ser el caso	Especialista de Talento Humano 1	Nila Sandoval	50%	30%								
		Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	50%									
	4.- Revisar y sumillar Informe Técnico, Acción de personal y Resolución , para posterior firma de la máxima autoridad	Responsable de Talento Humano	Mery Alarcón	100%	20%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- Suscribir informe, acción de personal y sumillar resolución; y remitir a la máxima autoridad	Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta	100%	20%								
	6.- Archivar en el expediente	Especialista de Talento Humano 1	Gustavo Valencia	100%	10%								

### POA 2022- DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA - INAF

**Misión Institucional:** Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores, el sector societario y de seguros, mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial en el país.

**Visión Institucional:** Nos proponemos ser hasta el 2021 reconocida como una institución que presta servicios de calidad, de forma ágil y oportuna, en un marco de transparencia y eficiencia, contando para ello con un centro de atención virtual y la mejora continua en los procesos, para fortalecer el control y vigilancia del sector societario, de mercado de valores y de seguros.

**OEI 1:** Fortalecer el control societario, del mercado de valores y de seguros para garantizar el buen funcionamiento del sistema empresarial ecuatoriano, precautelando los intereses de los ciudadanos.

**OEI 2:** Promover el desarrollo del mercado de valores, mediante actos de difusión y capacitación al mercado, en un marco de transparencia y control de la información.

**OEI 3:** Mejorar la calidad del servicio mediante la innovación de los procesos automatizados.

**OEI 4:** Consolidar el reconocimiento institucional en el ámbito público mediante la atención, agilidad y calidad de los servicios por parte de los funcionarios de la institución.

**OEI 5:** Fortalecer la eficiencia de la recaudación y gestión coactiva mediante la optimización de los procesos y el uso de herramientas tecnológicas.

**OEI 6:** Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos sobre los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante la generación de información, investigaciones, estudios y publicaciones, así como la difusión masiva de sus contenidos en los diferentes canales comunicacionales.

**Misión Intendencia:** Planificar, normalizar, dirigir y supervisar la gestión de la política y estrategias técnicas, en los ámbitos de la administración de las finanzas, talento humano y gestión administrativa, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Visión Intendencia:** Ser referentes en la administración de recursos humanos, financieros y materiales, con personal calificado que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

**Objetivo Intendencia:** Mejorar los procesos administrativos y financieros de la SCVS.

**Objetivo Dirección:** Mejorar el tiempo de atención de requerimientos de bienes e inventarios.

**Meta de la Dirección:** Al 2021, reducir el promedio de tiempo de atención de requerimiento de bienes y mantenimiento en un 37%.

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestre			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
PLANTA CENTRAL													
SERVICIOS GENERALES													
1.- Planificar Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1.- Elaborar Plan de Mantenimiento	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	100%	40%	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento	0,5%	100%	0%	0%	0%
	2.- Verificar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	10%								
	3.- Elaborar memorando para solicitar aprobación	Secretaria 1	Dora Chalén	100%	7%								
	4.- Enviar solicitud de aprobación de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Cronograma	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	8%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de Bienes e Instalaciones	5.- Revisar el Plan de Mantenimiento y Cronograma	Intendente Nacional Administrativa y Financiera	Carlos Hernández	100%	10%		Máxima Autoridad	Propuesto					
	6.- Enviar a la Máxima Autoridad para su aprobación	Ayudante de Servicios Administrativos	Diana Muñoz	100%	12%								
	7.- Aprobar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Máxima Autoridad	Dorys Alvarado	100%	14%								
2.-Ejecutar Mantenimiento Correctivo	1.- Recepar órdenes de trabajo	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	4%	Atender las órdenes de trabajo al 100%	Orden de Trabajo con firma de recepción a conformidad por el Servidor solicitante o notificación al servidor requirente de la posibilidad de atender el pedido	# de Ordenes de Trabajo atendidas / # de Ordenes de Trabajo Recibidas	0,5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar técnico	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	4%								
	3.- Realizar inspección del objeto de la Orden de Trabajo con el técnico asignado	Notificador	Iván Espinoza	20%	25%								
		Auxiliar de servicios	Silvino Anastacio	50%									
		Notificador	Gabriel Sánchez	30%									
	4.- Diagnosticar inspección realizada	Auxiliar de servicios	Silvino Anastacio	50%	25%								
		Notificador	Gabriel Sánchez	50%									
	5.- Valorar económicamente Orden de Trabajo	Auxiliar de servicios	Silvino Anastacio	40%	4%								
		Notificador	Gabriel Sánchez	60%									
	6.- Autorizar la elaboración del trabajo requerido en la Orden de Trabajo	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	100%	4%								
	7.- Adquirir los materiales requeridos para la ejecución de la Orden de Trabajo	Auxiliar de servicios	Silvino Anastacio	50%	4%								
		Notificador	Gabriel Sánchez	50%									
	8.- Ejecutar Orden de Trabajo	Auxiliar de servicios	Silvino Anastacio	80%	25%								
		Notificador	Gabriel Sánchez	20%									
9.- Supervisar la Orden de Trabajo ejecutada	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	4%									
10.- Recepar la firma de conformidad de la ejecución de la Orden de Trabajo	Cliente Interno	Cliente Interno	100%	4%									
3.-Ejecutar Mantenimiento Preventivo	1.- Recibir notificación de designación de Administrador	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	17%	20%	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos / # de mantenimientos programados según	0,5%	25%	25%	25%	25%
		Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	17%									
		Técnico en Gestión	Francisco Espinel	17%									
		Notificador	Gabriel Sánchez	17%									
		Oficinista	Eduardo Perdomo	17%									
		Oficinista	Washington Bolaños	17%									
	2.- Establecer y ejecutar cronograma de trabajo	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	17%	35%								
		Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	17%									
		Técnico en Gestión	Francisco Espinel	17%									
		Notificador	Gabriel Sánchez	17%									
		Oficinista	Eduardo Perdomo	17%									
		Oficinista	Washington Bolaños	17%									
	3.- Ejecutar Mantenimiento Preventivo	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	17%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral											
		Cargo	Nombre							1	2	3	4								
	3.- Elaborar el acta entrega recepción de los contratos	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	17%	20%		Cronograma de trabajo	Programados según cronogramas													
		Técnico en Gestión	Francisco Espinel	17%																	
		Notificador	Gabriel Sánchez	17%																	
		Oficinista	Eduardo Perdomo	17%																	
		Oficinista	Washington Bolaños	17%																	
	4.- Elaborar memorando de reporte del Plan de Mantenimiento ejecutado	Secretaria 1	Dora Chalén	100%	13%																
5.- Reportar Plan de Mantenimiento Preventivo ejecutado	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	13%																	
4.- Administrar Contratos	1.- Designar al Administrador del Contrato	Intendenta Nacional Administrativa y Financiera	Carlos Hernández	50%	5%	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo a cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	# de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos de acuerdo al cronograma establecido / # de Contratos Programados	0,5%	25%	25%	25%	25%								
		Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	50%	5%																
	2.- Recibir notificación de Administrador y contactar con el Contratista	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	14%	14%																
		Notificador	Iván Espinoza	14%																	
		Técnico en Gestión	Francisco Espinel	14%																	
		Notificador	Gabriel Sánchez	14%																	
		Oficinista	Washington Bolaños	14%																	
		Oficinista	Eduardo Perdomo	14%																	
		Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	14%																	
	3.- Realizar cronograma de trabajo	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	14%	30%																
		Notificador	Iván Espinoza	14%																	
		Técnico en Gestión	Francisco Espinel	14%																	
		Notificador	Gabriel Sánchez	14%																	
		Oficinista	Washington Bolaños	14%																	
		Oficinista	Eduardo Perdomo	14%																	
		Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	14%																	
	4.- Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	14%	30%																
		Notificador	Iván Espinoza	14%																	
		Técnico en Gestión	Francisco Espinel	14%																	
		Notificador	Gabriel Sánchez	14%																	
		Oficinista	Washington Bolaños	14%																	
		Oficinista	Eduardo Perdomo	14%																	
		Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	14%																	
	5.- Elaborar acta entrega recepción	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	14%	16%																
		Notificador	Iván Espinoza	14%																	
		Técnico en Gestión	Francisco Espinel	14%																	
		Notificador	Gabriel Sánchez	14%																	
		Oficinista	Washington Bolaños	14%																	
		Oficinista	Eduardo Perdomo	14%																	
		Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	14%																	
1.- Recibir requerimiento y	Oficinista	Washington Bolaños	70%	14%																	



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5.- Asignar vehículo para movilización de servidores	verificar disponibilidad	Oficinista	Eduardo Perdomo	30%	14%	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	# de Solicitudes de Movilización Cumplidas / # de Solicitudes de Movilización Requeridas	0,5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar vehículo, ordenes de movilización	Oficinista	Washington Bolaños	70%	14%								
		Oficinista	Eduardo Perdomo	30%									
	3.- Aprobar vehículo asignado, dentro de la jornada laboral	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	14%								
	4.- Aprobar vehículo asignado, fuera de la jornada laboral o que implique pago de viáticos	Intendenta Nacional Administrativa y Financiera	Carlos Hernández	100%	14%								
	5.- Recibir orden de movilización, completa formulario, verifica estado del vehículo y notifica novedades	Chofer	España Luis	17%	16%								
		Chofer	Rider Quiñonez	17%									
		Chofer	Edison Egas	17%									
		Chofer	Luis Costa	17%									
		Chofer	Fernando Castillo	17%									
		Chofer	Julio Alvarado	17%									
6.- Recibir orden de movilización cumplida, registrar información en el formulario informe diario de movilización, archiva y comunica novedades de existentes	Oficinista	Eduardo Perdomo	30%	14%									
	Oficinista	Washington Bolaños	70%										
7.- Recibir novedades y realizar correctivos	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	100%	14%									
6.- Distribuir correspondencia externa (notificaciones)	1.- Recibir documentos a notificar	Notificador	Luis Basantes	100%	5%	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	# de Notificaciones Entregadas / # de Notificaciones Recibidas	0,5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Clasificar la documentación recibida	Notificador	Luis Basantes	100%	5%								
	3.- Distribuir la correspondencia a los notificadores	Notificador	Luis Basantes	100%	5%								
	4.- Verificar y autorizar rutas diarias	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	100%	10%								
	5.- Entregar correspondencia	Notificador	Andrés Ravinovich	33%	45%								
		Notificador	Juan Carlos Tovar	33%									
		Notificador	Luis Basantes	33%									
	6.- Reportar entrega	Notificador	Andrés Ravinovich	33%	15%								
		Notificador	Juan Carlos Tovar	33%									
Notificador		Luis Basantes	33%										
7.- Alimentar base de datos	Notificador	Luis Basantes	100%	15%									
7.- Elaborar Plan Operativo Anual	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Técnico en Gestión	Francisco Espinel	100%	33%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado / Documento de	0,5%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar documento con la planificacion operativa anual	Técnico en Gestión	Francisco Espinel	100%	33%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Institucional	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional Administrativa	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	33%	Anual	Dirección (POA)	Documento de Planificación Anual operativa requerida					
8.- Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Técnico en Gestión	Francisco Espinel	100%	17%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	0,6%0,50	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Técnico en Gestión	Francisco Espinel	100%	17%								
	3.- Consolidar la información	Técnico en Gestión	Francisco Espinel	100%	17%								
	4.-Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Técnico en Gestión	Francisco Espinel	100%	17%								
	5.- Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	17%								
	6.- Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	17%								
9.- Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1.- Recopilación de Información	Secretaria 1	Dora Chalén	100%	30%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	0,5%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaboración de informe	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	100%	35%								
	3.- Aprobación de Informe	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	35%								
10.- Publicar información de acuerdo a la LOTAIP	1.- Recopilar información mensual de procesos de auditorias vigentes	Secretaria 1	Dora Chalén	100%	50%	Información de Acuerdo al requerimiento de la LOTAIP presentada	H.- Plantilla de Resultados de Auditorias Internas	Plantilla de Resultados de Auditorias Internas/ Requerimientos de la Direccion Nacional de Planificacion Procesos y Calidad	0,5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Revisar y cargar información y archivos relacionados al sistema integrado de trámites	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	50%								
SEGURIDAD INTEGRAL													
	1.- Informar al área de Seguridad Integral sobre los contratos generados por la Institución con los proveedores de servicios complementarios y de obras	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	10%								
	2.- Comunicar sobre las órdenes de trabajo internas a realizar por mantenimiento, al área Seguridad Integral	Notificador (encargado de mantenimiento)	Gabriel Sánchez	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1.-Identificar y mitigar el riesgo de las personas que realizan mantenimiento en la Institución	3.- Contactar con el contratista, y coordinar con el Administrador del Contrato la inducción de prevención de riesgo a las personas que van a realizar trabajos en las instalaciones de la institución.	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	40%	Asignar Al 100% Los Permisos De Trabajo Seguro, Según De La Naturaleza De Los Contratos O Servicios Y Trabajos A Realizar Del Personal De Mantenimiento.	Formularios De Permiso De Trabajo Seguro Para Contratista Y Personal De Mantenimiento.	# De Permisos De Trabajo Seguro Concedidos / # Permiso De Trabajo Seguro Requeridos	0,5%	25%	25%	25%	25%
	4.- Realizar la inducción de prevención de riesgo y entregar el Permiso de Trabajo Seguro en oficinas, terrenos y demás instalaciones, con la firmas de recepción de responsabilidad de cumplimiento con las normativas de prevención y supervisar cumplimiento	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	40%								
2.-Administrar el uso y control de cámaras de seguridad	1.- Monitorear diariamente el CCTV a nivel nacional	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	25%	100 % Reportar Eventos Ocurredos En Las Instalaciones E Informar Por Pedidos De Control	Reporte Eventos Ocurredos En Las Instalaciones E Informar Por Pedidos De Control	# Reportar Eventos Ocurredos En Las Instalaciones E Informar Por Pedidos De Control / # Reportar Eventos Presentados Y Solicitados	0,5%	0%	0%	100%	0%
	2.- Reportar sobre los eventos o novedades presentados	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	45%								
	3.- Coordinar acciones a tomar sobre eventos presentados	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	50%	13%								
		Notificador	Gabriel Sánchez	50%									
4.- Registrar los eventos reportados en bitácora de control y guardar imágenes y emitir informe	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	18%									
3.-Reportar accidentes e incidentes de trabajo	1.- Investigar el accidente e inciente en el sitio.	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	25%	Realizar El 100% De Reportes De Accidentes E Incidentes De Trabajo	Reportar Accidentes E Incidentes De Trabajo	# Reportar Accidentes E Incidentes De Trabajo Presentado / # Reporte De Accidentes E Incidentes De Trabajo Ocurredos.	0,5%	25%	25%	25%	25%
	2.- Informar el accidente e incide de trabajo.	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	50%								
		Directora Nacional de Talento Humano	Sandra Acosta										
	3.-Presentar el reporte con el formato establecidodel iess	Notificador	Gabriel Sánchez	100%	25%								
BIENES													
1.-Consolidar los	1.-Recibe los formularios solicitud de requerimiento de bienes	Notificador	Noe Tapia	100%	25%	Consolidados el 100% de los formularios de		# de Solicitudes					
	2.-Verificar la existencias de los bienes en el sistema	Notificador	Noe Tapia	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
requerimientos de bienes y suministros	3.-Consolidar la información con fecha de corte al 30 de noviembre para la elaboración del PAC	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	25%	solicitud de requerimiento y necesidades de stock	Reporte consolidado	Consolidadas / # de Solicitudes Recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	4.-Enviar consolidado a la Dirección Administrativa	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	25%								
2.-Receptar e ingresar bienes al inventario	1.-Recibir los bienes conforme factura adjunta y mediante acta de entrega - recepción, previa revisión y verificación del estado de cada bien, características técnicas y cantidades requeridas.	Notificador	Noe Tapia	38%	25%	Ingresos por compras al sistema de bienes al 100%	Acta entrega recepción (Sistema sByE), Notas de ingreso ( Sistema Institucional)	# de Ingresos Registrados / # Facturas de Compras recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
		Auxiliar de servicios	Welinton Alvarado	30%									
		Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	33%									
	2.-Ingresar físicamente los bienes a bodega	Notificador	Noe Tapia	40%	25%								
		Auxiliar de servicios	Welinton Alvarado	40%									
		Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	20%									
	3.-Generar ingreso en el sistema de bienes, previa verificación del CUR de pago.	Notificador	Noé Tapia	25%	25%								
		Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	75%									
	4.-Para el caso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo comunicar a la empresa de seguros la inclusión de los nuevos bienes institucionales.	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	25%								
3.-Asignar y reasignar bienes	1.-Recibir la designación del custodio/solicitud de bienes por parte de los Directores de área	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	50%	25%	Asignación de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos ( Sistema Institucional)	# de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes Atendidas / # de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes requeridos	1%	25%	25%	25%	25%
		Notificador	Noe Tapia	50%									
	2.-Verificar que los bienes requeridos existan en bodega	Notificador	Noe Tapia	50%	25%								
		Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	50%									
	3.-Generar y entregar copia del formulario al servidor requirente para su legalización	Notificador	Noe Tapia	50%	25%								
		Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	50%									
	4.-En caso de traslado de bienes a otras intendencias generar nota de egreso por traslado/Acta de Traspaso Masivo de bienes	Notificador	Noe Tapia	50%	25%								
		Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4.-Realizar constataciones físicas de inventario	1.-Elaborar cronograma de constatación física de los bienes de larga duración y control	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	20%	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	# de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales	1%	0%	0%	100%	0%
	2.-Solicitar la conformación de la comisión para la constatación física de bienes	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	20%								
	3.-Realizar la constatación física de los bienes institucionales que se encuentran en bodega y los asignados a los servidores custodios.	Notificador	Noe Tapia	25%	20%								
		Especialista Administrativo 1	Welinton Alvarado	25%									
		Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	50%									
	4.-Elaborar comunicación para Informar a la máxima autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodia, y utilización de los bienes asignados y en bodega	Ayudante de Servicios Administrativos	Dora Chalén	100%	20%								
5.-Informar a la máxima autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodia, y utilización de los bienes asignados y en bodega	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	20%									
5.-Controlar la salida y entrada de bienes de la Institución	1.- Firma el formulario para la salida de bienes de la Institución	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	33%	Controlar el 100% de la salida e ingreso de los bienes	Formulario de Salida - Entrada de Bienes, Formulario de Salida - Entrada de Bienes por Mantenimiento	# de Formularios autorizados para salida de bienes /# de formularios recibidos para el ingreso de bienes	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verifica que el bien ingresado tenga las mismas características descritas en el formulario	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	33%								
	3.- Archiva copia del formulario con todas las firmas respectivas	Auxiliar de servicios	Welinton Alvarado	100%	33%								
	1.-Identificar los bienes institucionales obsoletos y fuera de uso	Notificador	Noe Tapia	50%	15%								
		Auxiliar de servicios	Welinton Alvarado	30%									
		Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	20%									
	2.-Enviar, memorando junto al listado de los bienes considerados para la baja y solicitar asignación de delegado para inspección de los bienes identificados	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	10%								
	3.-Informe del delegado administrativo sobre el estado de los bienes	Funcionario Delegado	Gabriel Sanchez	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6.-Dar de baja a bienes de la Institución	4.-Revisar y solicitar autorización a la máxima autoridad para iniciar proceso de baja de bienes	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	10%	Ejecutar el 100% bienes para la baja	Notas de egresos, actas de entrega recepción por baja, memorandos de baja	# Total de Bienes Dados de Baja / # Total de Bienes Identificados para la Baja	1%	0%	0%	0%	100%
	5.-Elaborar memorando de solicitud de aprobación	Ayudante de Servicios Administrativos	Dora Chalén	100%	5%								
	6.-Autorizar inicio de proceso de baja de bienes de larga duración	Máxima Autoridad	Víctor Anchundía	100%	10%								
	7.-Enviar documentación habilitante para continuidad del proceso de baja de bienes de larga duración	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	5%								
	8.-Analiza y solicita elaboración de resolución de Baja de Bienes y Control Administrativo al INPAI	Intendente Nacional Administrativa y Financiera	Carlos Hernández	100%	10%								
	9.-Aprobar Resolución de Baja de Bienes de Larga Duración y Control Administrativo	Máxima Autoridad	Víctor Anchundía	100%	10%								
	10.-Notificar a los miembros de la comisión que actuaran el proceso de baja	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	5%								
	11.-Elaborar acta entrega recepción de la baja de los bienes	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	5%								
	12.-Comunicar al Dpto. de contabilidad y empresas aseguradora sobre los procesos de baja realizados para actualización de registros	Especialista de Bienes 3	Tania Bastidas	100%	5%								
ADQUISICIONES													
1.- Adquirir Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía	1.- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Especialista de Adquisidores 3	Andres Jara	100%	18%	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informe de Compra aprobado	# Procesos revisados / # de Procesos adjudicados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-Analizar el plan anual de contratación	Especialista de Adquisidores 3	Andres Jara	100%	18%								
	3.-Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista de Adquisidores 3	Andres Jara	100%	18%								
	4.-Elaborar informe de cotización y cuadro comparativo, nota de pedido	Especialista de Adquisidores 1	Ketty Aguirre	50%	16%								
		Especialista de Adquisidores 1	Leonardo Rodríguez	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.-Autorización de Adquisición por Ínfima Cuantía	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	15%								
	6.-Publicación de procesos de ínfima cuantía en el portal del SERCOP	Especialista de Adquisidores 1	Ketty Aguirre	50%	15%								
		Especialista de Adquisidores 1	Leonardo Rodríguez	50%									
2.- Adquirir Bienes y Servicios por Catálogo Electrónico	1.-Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Especialista Adquisidores 3	Andres Jara	100%	10%	Atender el 100% de los requerimientos de compra por catálogo electrónico que se recibanOrden	Orden de Compra	# de Procesos Compras por Catálogo / # de Procesos recibidos para Catálogo Electrónico	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-Analizar el plan anual de contratación	Especialista de Adquisidores 3	Andres Jara	100%	10%								
	3.-Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista de Adquisidores 3	Andres Jara	100%	10%								
	4.-Solicitud de certificación presupuestaria y de fondos	Especialista de Adquisidores 1	Ketty Aguirre	50%	10%								
		Especialista de Adquisidores 1	Leonardo Rodríguez	50%									
	5.-Elaborar acta de verificación de bienes y servicios	Especialista de Adquisidores 1	Ketty Aguirre	50%	10%								
		Especialista de Adquisidores 1	Leonardo Rodríguez	50%									
	6.-Elaboración de resolución de inicio	Especialista de Adquisidores 1	Ketty Aguirre	50%	10%								
		Especialista de Adquisidores 1	Leonardo Rodríguez	50%									
	7.-Autorización de Compra por Catálogo (dependiendo del monto)	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	33%	10%								
		Intendente Nacional Administrativa y Financiera	Daniel Veloz	33%									
		Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Dorys Alvarado	33%									
	8.-Comprar por catálogo electrónico	Especialista de Adquisidores 1	Leonardo Rodríguez	50%	10%								
		Especialista de Adquisidores 1	Ketty Aguirre	50%									
9.-Notificación de compra por catálogo electrónico a administrador y área requirente	Especialista de Adquisidores 1	Leonardo Rodríguez	50%	10%									
	Especialista de Adquisidores 1	Ketty Aguirre	50%										
10.-Archivo y digitalización de procesos de contratación	Ayudante de Servicios Administrativos	Lady Rosado	100%	10%									
	1.-Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Especialista en Adquisiciones 3	Andres Jara	100%	8%								
	2.-Analizar el plan anual de contratación	Especialista en Adquisiciones 3	Andres Jara	100%	8%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3.- Preparar Adquisición	3.- Revisar si el objeto de la contratación se encuentra en el catálogo electrónico.	Especialista en Adquisiciones 3	Andres Jara	100%	8%	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Adjudicación	# de Procesos preparar adquisicion / # de Procesos Adjudicados	1%	25%	25%	25%	25%
	4.-Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista en Adquisiciones 3	Andres Jara	100%	10%								
	5.-Solicitud de certificación presupuestaria y de fondos	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	8%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	6.- Elaborar estudio de mercado	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	8%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	7.- Elaborar pliegos precontractuales	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	10%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	8.- Elaborar Resolución de Inicio	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	8%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	9.-Autorización de Inicio de contratación	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	33%	8%								
		Intendente Nacional Administrativa y Financiera	Daniel Veloz	33%									
		Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Dorys Alvarado	33%									
	10.- Elaborar delegación de grupo de trabajo o comisión técnica para la revisión y calificación de ofertas del proceso de contratación	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	8%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	11.- Publicar el inicio del proceso, en el portal de compras públicas	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	8%								
Técnico en Gestión		Leonardo Rodríguez	50%										
12.- Elaborar Resolución de Adjudicación	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	8%									
	Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%										
	1.- Elaborar Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	2.- Elaborar Acta de Apertura de Ofertas	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	3.- Elaborar Acta de Convalidación de Errores	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	4.- Elaborar Oficio de Notificación de adjudicación al oferente ganador	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4. Evaluar y Calificar Ofertas y Contratación	5.-. Elaborar Acta de Apertura de Convalidación de Errores	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Acta de Calificación de Oferta	# de Procesos evaluados / # de Procesos calificados	1%	25%	25%	25%	25%
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	6.- Elaborar Acta de Calificación de Ofertas	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	7.- Elaborar Acta de Resultados de Puja	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	8.- Elaborar Acta de negociación	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%								
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
9.- Elaborar Informes de Grupo de trabajo	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%									
	Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%										
10.- Elaborar Informes de Comisión Técnica	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	9%									
	Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%										
11.- Elaborar Informe de Recomendación del proceso para la máxima autoridad y/o su delegado	Especialista de Adquisidores 3	Andres Jara	100%	9%									
5.- Declarar Proceso Desierto	1.- Elaborar Resolución de Desierto	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	33%	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Desierto	# de Procesos para declarar desierto / # resoluciones de desierto	1%	25%	25%	25%	25%
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	2.- Autorización de Resolución de Desierto	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	33%	33%								
		Intendente Nacional Administrativa y Financiera	Daniel Veloz	33%									
		Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Dorys Alvarado	33%									
	3.- Publicación de Resolución de Desierto	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	33%								
Técnico en Gestión		Leonardo Rodríguez	50%										
6.- Cancelar Procedimiento	1.-. Elaborar Resolución de Cancelación	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	33%	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución para Cancelar Procedimiento	# de Procesos para cancelar procedimiento / # resoluciones de cancelación	1%	25%	25%	25%	25%
		Técnico en Gestión	Leonardo Rodríguez	50%									
	2.- Autorización de Resolución de Cancelación	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	33%	33%								
		Intendente Nacional Administrativa y Financiera	Daniel Veloz	33%									
		Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Dorys Alvarado	34%									
	3.- Publicación de Resolución de Cancelación	Especialista en Adquisiciones 1	Ketty Aguirre	50%	34%								
Técnico en Gestión		Leonardo Rodríguez	50%										



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7.- Informes y Estadísticas de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios	1.-Elaborar informe de avance y control del PAC vigente institucional	Especialista Adquisidores 3	Andres Jara	100%	25%	Realizar el 100% de Informes requeridos por el SERCOP y distintos departamentos de la SCVyS	Informes Estadísticos	# de Informes realizados / # de Informes Requeridos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-Recopilar información nacional de adquisición de bienes /o servicios por infima cuantia	Ayudante de Servicios Administrativos	Lady Rosado	100%	25%								
	3.-Elaborar informes requeridos por máxima autoridad o delegado, auditoria, o distintas áreas de la entidad y atender sus consultas	Especialista de Adquisidores 3	Andres Jara	100%	25%								
	4.-Elaborar informe para LOTAIP	Especialista de Adquisidores 3	Andres Jara	100%	25%								
INTENDENCIA REGIONAL MACHALA													
SERVICIOS GENERALES													
1.- Planificar mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e instalaciones.	1.-Elaborar Plan de Mantenimiento	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	30%	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Maxima Autoridad	Plan de Manteminieto Anual aprobado/Plan de Mantenimiento Propuesto	0,60%	0%	0%	50%	50%
	2.- Verificar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	3.-Elaborar memorando para solicitar aprobacion	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	4.- Enviar solicitud de aprobacion de Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Cronograma	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	5.-Revisar el Plan de mantenimiento y cronograma	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	6.-Enviar a la Maxima Autoridad	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	7.- Aprobar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
2.- Ejecutar Mantenimiento	1.- Receptar ordenes de trabajo	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%	Atender las ordenes de trabajo	Ordenes de trabajo con firma de recepcion.	# de ordenes de trabajo atendidos / # de ordenes de trabajo	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar tecnico	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	3.- Realizar inspeccion del objeto de la orden del trabajo con el tecnico asignado	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	4.- Diagnosticar inspeccion realizada	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	5.- Valorar economicamente orden de trabajo	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>Correctivo</b>	6.- Autorizar la elaboracion del trabajo requerido en la orden de trabajo	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%			recibidos					
	7.- Ejecutar Orden de trabajo	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	8.- Supervisar la orden de trabajo ejecutada	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	9.- Receptar la firma de conformidad de la ejecucion de la orden de trabajo	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
<b>3.- Ejecutar Mantenimiento Preventivo</b>	1.- Recibir notificacion de designacion de Administrador	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%	Cumplir con el Plan de mantenimiento aprobado al 100%	Informe del Administrador del contrato según cronograma de trabajo	# Informe de Administrador contrato/# de mantenimiento programados según cronograma	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Establecer y ejecutar cronograma de trabajo	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	3.- Recibir el acta entrega recepcion de los contratos	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	4.- Elaborar memorando de reporte del Plan de Mantenimiento ejecutado	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	5.- Reporte Plan de Mantenimiento Preventivo ejecutado	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
<b>4.- Administrar contratos</b>	1.- Designar al Administrador	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	20%	Contratos efectuados al 100 % de acuerdo al cronograma establecido	Informe del contratista y el administrador del contrato	# de Actas entregadas de recepcion del contrato concluidos de acuerdo al cronograma establecidos # de contratos programados	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recibir notificacion de Administrador y contactar con el contratista	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	3.- Supervisar cronograma de trabajo	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	4.- Realizar el seguimiento a la ejecucion del contrato	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	5.- Recibir acta entrega recepcion	Especialista de Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
<b>5.- Asignar vehiculos para mobilizacion de servidores</b>	1.- Recibir requerimiento y verificar disponibilidad	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%	Atender las asignaciones de mobilizacion al 100%	Solicitud y orden de mobilizacion de vehiculo	# de solicitudes de mobilizacion cumplidos / # de solicitudes de mobilizacion requeridos	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar vehiculo, ordenes de mobilizacion	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	15%								
	3.- Aprobar vehiculo asignado dentro de la jornada laboral	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	15%								
	4.- Aprobar vehiculo asignado fuera de la jornada laboral o que implique pago de viaticos	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	15%								
	5.- Recibir orden de mobilizacion cumplida, registrar informacion en el formulario, verificar estado del vehiculo y notificar	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- Recibir orden de movilización cumplida, registrar información en el formulario informe diario de movilización, archiv y comunica novedades de existentes	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	10%								
	7.- Recibir novedades y realizar correctivos	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	10%								
<b>6.- Distribuir Correspondencia Externa (Notificaciones)</b>	1.- Recibir documentos a notificar	Secretaria 2	Julia Echeverria Ortiz	100%	10%	Registrar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	# de notificaciones entregadas / # de notificaciones recibidas	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Clasificar la documentacion recibida	Secretaria 2	Julia Echeverria Ortiz	100%	20%								
	3.- Distribuir la correspondencia a los notificadores	Secretaria 2	Julia Echeverria Ortiz	100%	20%								
	4.- Verificar y autorizar rutas diarias	Secretaria 2	Julia Echeverria Ortiz	100%	20%								
	5.- Entregar correspondencia	Secretaria 2	Julia Echeverria Ortiz	100%	10%								
	6.- Reportar entrega	Secretaria 2	Julia Echeverria Ortiz	100%	10%								
	7.- Alimentar base de datos	Secretaria 2	Julia Echeverria Ortiz	100%	10%								
<b>7.- Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional</b>	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento POA	Documento seguimiento entregado co avance / documento seguimiento solicitado	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista Documentacion y Archivo	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	3.- Consolidar la informacion	Especialista Documentacion y Archivo	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	4.- Ingresar la informacion y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista Documentacion y Archivo	Karen Larrea Romero	100%	20%								
	5.- Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificacion de la Regional	Especialista Documentacion y Archivo	Karen Larrea Romero	100%	10%								
	6.- Aprobacion del documento del seguimiento por la Regional	Especialista Documentacion y Archivo	Karen Larrea Romero	100%	10%								
<b>8.- Elaborar Plan Operativo Anual Institucional</b>	1.- Preparacion de la Planificacion Operativa Anual	Especialista Documentacion y Archivo	Karen Larrea Romero	100%	50%	Realizar seguimiento del 100%	Seguimiento POA	Docuemnto planificacion entregado con avance / documento planificacion solicitado	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar documento con la planificacion oertaiva anual	Especialista Documentacion y Archivo	Karen Larrea Romero	100%	30%								
	3.- Aprobacion del documentos de la planificacion anual de la Direccion Nacional Administrativa	Intendente de Compañías de Machala	Danny Ajila Armijos	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
BIENES													
1.- Consolidar los requerimientos de bienes y suministros	1.- Recibe los formularios , solicitud de bienes y suministros	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimiento y necesidades en stock	Reporte consolidado	# de solicitudes consolidados / # de solicitudes recibidas	0,60%	0%	0%	100%	0%
	2.- Verificar la existencias de los bienes	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
	3.- Consolidar la informacion con fecha de corte al 30 de noviembre para la elaboracion del PAC	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	40%								
	4.- Enviar consolidado a la Direccion Administrativa	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
2.-Receptar e ingresar bienes al inventario	1.- Ingresar fisicamente los bienes a bodega	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	50%	Ingreso al sistema bienes al 100%	Acta de entrega, notas de ingreso	# de Ingresos registrados / # de ingresos despachados	0,60%	0%	50%	50%	0%
	2.- Generar ingreso en el sistema de bienes, previa verificacion del CUR de pago.	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	50%								
3.- Asignar y reasignar bienes	1.- Recibir la designacion del custodio/ solicitud de bienes por parte de los Directores del Area	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	50%	Asignacion de bienes al 100%	Reporte por notas de egreso y traslado Interno sistema institucional	# de solicitud de asignaciones y reasignaciones de bienes atendidos / # de solicitud de asignacion y reasignacion de bienes requeridos	0,60%	25%	50%	25%	0%
	2.- Verificar que los bienes requeridos existan en bodega	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
	3.- Generar y entregar copia del formulario al servidor requirente para su legalizacion	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
	4.- En caso de traslado de bienes a otras Intendencias generar nota de egreso por traslado / Acta de traspaso masivo de bienes	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	10%								
4.- Realizar Constatacion	1.- Elaborar cronograma de constatacion fisica de los bienes de larga duracion y control.	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%	Constatar el 100% de los bienes	Informe de Constatacion fisica	# de bienes constatados / total de bienes	0,60%	0%	0%	100%	0%
	2.- Solitar la conformacion de la comision para la constatacion fisica de bienes	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
	3.- Realizar la constatacion fisica de los bienes institucionales que se encuentran en bodega y los asignados a los servidores custodios.	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Física de Inventario	4.- Elaborar comunicación para informar a la máxima autoridad sobre las novedades encontradas del esatdo, custodia y utilizacion de los bienes asignados y en bodega	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%	Los bienes institucionales	Constatación física Anual	Total de bienes constatados	0,00%	0%	0%	100%	0%
	5.- Informar a la máxima autoridad sobre las novedades encontradas de esatdo, custodia y utilizacion de los bienes asignados y en bodega.	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
5.- Controlar la salida y entrega de los bienes de la institucion.	1.- Firma el formulario para la salida de bienes de la Institucion.	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	25%	Constatar 100% de la salida e ingreso de los bienes	Formulario de salida, entrada de bienes y formulario de salida, entrada de bienes por mantenimiento.	# de formulario autorizado para salida de bienes / # de formulario recibidos para el ingreso de bienes	0,60%	50%	25%	25%	0%
	2.- Verificar que el bien ingresado tenga las mismas características descritas en el formulario	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	50%								
	3.- Archiva copia del formulario con todas las firmas respectivas	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	25%								
ADQUISICIONES													
1.- Adquirir bienes y servicios por infima cuantia	1.- Analizar las solicitudes de adquisicion de bienes o servicios remitidas por las areas requirentes	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%	Atender el 100% de los reuerimientos de Infima Cuantia	Informe de compra aprobado	# de procesos revisado / # de procesos adjudicados	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar el Plan anual de contratacion.	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
	3.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones para mitigar el riesgo	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
	4.- Elaborar informe de cotizacion y cuadro comparativo, nota de pedido.	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	20%								
	5.- Autorizacion de adquisicion por infima cuantia	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	10%								
	6.- Publicacion de procesos de infima cuantia en el portal de SERCOP	Especialista de Gestion Regional 2	Julio Rodriguez Feijoo	100%	10%								
SEGURIDAD INTEGRAL													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>1.- Identificar y mitigar el riesgo de las personas que realizan trabajos en la institución</b>	1.- Comunicar sobre las ordenes de trabajo internas a realizar por mantenimiento, al área de seguridad integral	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	25%	Asignar al 100% los permisos de trabajo seguro, según la mnaturaleza de los contratos celebrados	Formulario de permiso de trabajo seguro	# de permisos de trabajo seguro concedidos / # de permiso trabajo segur requerido	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Contactar con el contratista y coordinar con el Administrador del Contrato la induccion de prevencion de riesgos a las personas que van a realizar trabajos en las instalaciones de la institucion.	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	25%								
	3.- Realizar la induccion de prevencion de riesgo y entregar el permiso	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	50%								
<b>2.- Registrar Riesgos laborales</b>	1.- Inspeccionar las oficinas e instalaciones e identificar riesgos y elaborar informe	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	40%	Realizar al 100 % de los reporte sde inspeccion	Informe de inspeccion realizadas	# de insospecciones realizadas / # de inspecciones programadas	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar reporte de novedades encontradas de la inspeccion para las acciones correctivas del caso	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	30%								
	3.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones para mitigar el riesgo	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	30%								
<b>3.- Ejecutar procesos de evacuación en situaciones de emergencia</b>	1.- Coordinar y recordar a los brigadistas las acciones a tomar antes, durante y después de la ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	30%	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Plan de Emergencia y Evacuación Aprobado	# de Simulacros de Evacuación Ejecutados / # de Simulacros de Evacuación Aprobados	0,60%	0%	0%	100%	0%
	2.- Presentación de propuesta de simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	20%								
	3.- Revisar propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	4.- Elaborar memorando para conocimiento de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	10%								
	5.- Sumillar copia de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- Ejecutar simulacro del plan de emergencia y evacuación y elaborar informe	Especialista Documentacion y Archivo	Pedro Aguayo Escandon	100%	25%								
INTENDENCIA REGIONAL PORTOVIEJO													
ADQUISICIONES													
1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR INFIMA CUANTÍA	1.-Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	20%	Atender el 100% de los requerimientos de infima cuantia	informe de compras aprobado.	# de procesos revisados / # de procesos adjudicados	0,73%	25%	25%	25%	25%
	2.-Analizar el plan anual de contratación	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	10%								
	3.-Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	20%								
	4.-Elaborar informe de cotización y cuadro comparativo, nota de pedido	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	10%								
	5.-Autorización de Adquisición por Infima Cuantía	Intendente de Compañias Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	20%								
	6.-Publicación de procesos de infima cuantia en el portal del SERCOP	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	20%								
BIENES													
1. CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SUMINISTROS	1.-Recibe los formularios solicitud de requerimiento de bienes	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimiento y necesidades de stock	Reporte consolidado	# de Solicitudes Consolidadas / # de Solicitudes Recibidas	0,73%	25%	25%	25%	25%
	2.-Verificar la existencias de los bienes en el sistema	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%								
	3.-Elaborar nota de egreso en el sistema para de entrega de suministro a los funcionarios.	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%								
	4.-Enviar consolidado a la Dirección Administrativa para la elaboración del PAC	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%								
2. RECEPTAR E	1.-Recibir los bienes conforme factura adjunta y mediante acta de entrega - recepción, previa revisión y verificación del estado de cada bien, características técnicas y cantidades requeridas.	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%	Realizar al 100% los	Acta entrega recepción (Sistema eRvF) - Notas	# de Ingresos Registrados / #					
	2.-Ingresar físicamente los bienes a bodega	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	3.-Generar ingreso en el sistema de bienes, previa verificación del CUR de pago.	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%	Ingresos por compras al sistema de bienes.	(Sistema SBYL), Notas de ingreso ( Sistema Institucional)	Registros / # Facturas de Compras recibidas	0,73%	25%	25%	25%	25%
	4.-Para el caso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo comunicar a la empresa de seguros la inclusión de los nuevos bienes institucionales.	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%								
3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES	1.-Recibir la designación del custodio/solicitud de bienes por parte de los Directores de área	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%	Realizar las asignaciones de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos ( Sistema Institucional)	# de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes Atendidas / # de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes requeridos	0,73%	0%	0%	50%	50%
	2.-Verificar que los bienes requeridos existan en bodega	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%								
	3.-Generar y entregar copia del formulario al servidor requirente para su legalización	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%								
	4.-En caso de traslado de bienes a otras intendencias generar nota de egreso por traslado/Acta de Traspaso Masivo de bienes	Oficinista	Efrain Vera	100%	25%								
4. REALIZAR CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	1.-Elaborar cronograma de constatación física de los bienes de larga duración y control	Oficinista	Efrain Vera	100%	15%	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	# de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales	0,73%	0%	0%	100%	0%
	2.-Solicitar la conformación de la comisión para la constatación física de bienes	Oficinista	Efrain Vera	100%	10%								
	3.-Realizar la constatación física de los bienes institucionales que se encuentran en bodega y los asignados a los servidores custodios.	Oficinista	Efrain Vera	100%	40%								
	4.-Elaborar comunicación para Informar a la máxima autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodia, y utilización de los bienes asignados y en bodega	Oficinista	Efrain Vera	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.-Informar a la máxima autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodia, y utilización de los bienes asignados y en bodega	Oficinista	Efrain Vera	100%	15%								
5. Controlar la salida y entrada de los bienes de la institucion	1.- Firma el formulario para la salida de bienes de la Institución	Oficinista	Efrain Vera	100%	35%	Controlar el 100% de la salida e ingresos de los bienes.	Formulario de salida - entrada de bienes, formualrio de salida - entrada de bienes por mantenimientos	# de formularios autorizados para la salida de bienes / # de formualrios recibidos para el ingreso de bienes	0,80%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verifica que el bien ingresado tenga las mismas características descritas en el formulario	Oficinista	Efrain Vera	100%	35%								
	3.- Archiva copia del formulario con todas las firmas respectivas	Oficinista	Efrain Vera	100%	30%								
SERVICIOS GENERALES													
1. ADMINISTRAR CONTRATOS	1.- Designar al Administrador del Contrato	Intendente de Compañías Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	10%	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo a cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	# de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos de acuerdo al cronograma establecido/ # de Contratos Programados	0,80%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recibir notificación de Administrador y contactar con el Contratista	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	26%								
	3.- Realizar cronograma de trabajo	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	14%								
	4.- Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	25%								
	5.- Elaborar acta entrega recepción	Especialista de Juridico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	25%								
2. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	1.- Recibir documentos a notificar	OFICINISTA	ALBINO MENDOZA	100%	5%	Realizar las notificaciones al 100%	Notificaciones entregadas	# de Notificaciones Entregadas / # de Notificaciones Recibidas	0,80%	25%	25%	25%	25%
	2.- Clasificar la documentación recibida	OFICINISTA	ALBINO MENDOZA	100%	20%								
	3.- Distribuir la correspondencia a los notificadores	OFICINISTA	ALBINO MENDOZA	100%	20%								
	4.- Verificar y autorizar rutas diarias	INTENDENTE DE COMPAÑÍAS PORTOVIEJO	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	10%								
	5.- Entregar correspondencia	CHOFER	ALONOSO MENDOZA	100%	25%								
	6.- Reportar entrega	OFICINISTA	ALBINO MENDOZA	100%	10%								
	7.- Alimentar base de datos	OFICINISTA	ALBINO MENDOZA	100%	10%								
3. REGISTRAR RIESGOS LABORALES	1.- Inspeccionar las oficinas e instalaciones e identificar riesgos y elaborar informe	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	35%	Realizar el 100% de los reportes de inspecciones.	Informes de inspecciones realizadas	# de Inspecciones Realizadas/ # de Inspecciones Programadas	0,80%	0%	50%	0%	50%
	2.- Analizar reporte de novedades encontradas de la inspección para las acciones correctivas del caso.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	35%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	3.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones para mitigar el riesgo	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	30%								
<b>4. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES</b>	1.- Elaborar Plan de Mantenimiento	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	35%	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento Propuesto	0,80%	100%	0%	0%	0%
	2.- Verificar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	10%								
	3.- Elaborar memorando para solicitar aprobación	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	10%								
	4.- Enviar solicitud de aprobación de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Cronograma	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	10%								
	5.- Revisar el Plan de Mantenimiento y Cronograma	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	10%								
	6.- Enviar a la Máxima Autoridad para su aprobación	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	10%								
	7.- Aprobar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Intendente de Compañías Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	15%								
<b>5. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	1.- Recepar órdenes de trabajo	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	4%	Atender las órdenes de trabajo al 100%	Orden de Trabajo con firma de recepción a conformidad por el Servidor solicitante o notificación al servidor requirente de la posibilidad de atender el pedido	# de Ordenes de Trabajo atendidas / # de Ordenes de Trabajo Recibidas	0,80%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar técnico	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	4%								
	3.- Realizar inspección del objeto de la Orden de Trabajo con el técnico asignado	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	24%								
	4.- Diagnosticar inspección realizada	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	24%								
	5.- Valorar económicamente Orden de Trabajo	Especialista de Gestión Regional 1	DANNY MENDOZA	100%	4%								
	6.- Autorizar la elaboración del trabajo requerido en la Orden de Trabajo	Intendente de Compañías Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	4%								
	7.- Adquirir los materiales requeridos para la ejecución de la Orden de Trabajo	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	4%								
	8.- Ejecutar Orden de Trabajo	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	24%								
	9.- Supervisar la Orden de Trabajo ejecutada	Intendente de Compañías Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	4%								
	10.- Recepar la firma de conformidad de la ejecución de la Orden de Trabajo	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	4%								
	1.- Recibir notificación de designación de Administrador	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>6. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>	2.- Establecer y ejecutar cronograma de trabajo	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	35%	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos / # de mantenimientos programados según cronogramas	0,80%	25%	25%	25%	25%
	3.- Elaborar el acta entrega recepción de los contratos	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	20%								
	4.- Elaborar memorando de reporte del Plan de Mantenimiento ejecutado	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	13%								
	5.- Reportar Plan de Mantenimiento Preventivo ejecutado	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	12%								
<b>7. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES</b>	1.- Recibir requerimiento y verificar disponibilidad	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	14%	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	# de Solicitudes de Movilización Cumplidas/ # de Solicitudes de Movilización Requeridas	0,80%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar vehículo, ordenes de movilización	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	14%								
	3.- Aprobar vehículo asignado, dentro de la jornada laboral	Intendente de Compañías Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	14%								
	4.- Aprobar vehículo asignado, fuera de la jornada laboral o que implique pago de viáticos	MAXIMA AUTORIDAD	ABG. VICTOR ANCHUNDIA	100%	14%								
	5.- Recibir orden de movilización, completa formulario, verifica estado del vehículo y notifica novedades	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	16%								
	6.- Recibir orden de movilización cumplida, registrar información en el formulario informe diario de movilización, archiva y comunica novedades de existentes	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	14%								
	7.- Recibir novedades y realizar correctivos	Especialista de Jurídico Regional 1	OSCAR CEDEÑO	100%	14%								
<b>8. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL</b>	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	35%	APROBACION DEL PLAN ANUAL	PLAN ANUAL DE LA DIRECCION (POA)	DOCUMENTOS DE PLANIFICACION ANUAL APROBADO / DOCUMENTOS DE PLANIFICACION ANUAL OPERATIVO	0,80%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	35%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual	Intendente de Compañías Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	30%								
<b>9. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento seguimiento entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	0,80%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								
	3.- Consolidar e ingresar la información	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4. Aprobar y remitir informacion a la oficina matriz	Intendente de Compañías Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	25%			Seguimiento Solicitado					
10. Identificar y mitigar el riesgo de las personas que realizan mantenimiento en la Institución	1.- Informar al área de Seguridad Integral sobre los contratos y servicios contratados por la Institución con los proveedores de servicios complementarios y de obras	Especialista Jurídico Regional 1	Oscar Cedeño	100%	35%	Asignar el 100% los permisos de trabajo seguro, según la naturaleza de los contratos celebrados.	Formualrio de permiso de Trabajo Seguro	# de trabajo seguro oncedidos/ # Permiso de trabajop segurorRequeridos	0,80%	25%	25%	25%	25%
	2.- Contactar con el contratista, y coordinar con el Administrador del Contrato la inducción de prevención de riesgo a las personas que van a realizar trabajos en las instalaciones de la institución.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	35%								
	3.- Realizar la inducción de prevención de riesgo y entregar el Permiso de Trabajo Seguro en las instalaciones, con la firmas de recepción de responsabilidad.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	30%								
11.- Reportar accidentes e incidentes de trabajo	1.- Informar al área de Seguridad Integral sobre los incidentes y accidentes sucitado.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	30%	Informar el 100% de los incidentes de trabajo	Reporte de Novedades	# de incidentes reportados/ # de incidentes sucitados	0,80%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar reporte de novedades.	Especialista de Gestión Regional 1	Danny Mendoza	100%	50%								
	3.- Sumillar reporte de novedades.	Intendente de Compañías Portoviejo	ING. LIGIA MONTESDEOCA	100%	20%								
INTENDENCIA REGIONAL CUENCA													
SERVICIOS GENERALES													
1. PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y	1.- Elaborar Plan de Mantenimiento	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	30%	Aprobar el Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento	0,60%	100%	0%	0%	0%
	2.- Verificar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	10%								
	3.- Elaborar memorando para solicitar aprobación	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%								
	4.- Enviar solicitud de aprobación de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Cronograma	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES E INSTALACIONES	5.- Revisar el Plan de Mantenimiento y Cronograma	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	15%		Máxima Autoridad	Propuesto					
	6.- Enviar a la Máxima Autoridad para su aprobación	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	15%								
	7.- Aprobar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Victor Anchundia	50%	10%								
		Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	Victor Anchundia	50%									
2. EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1.- Receptar órdenes de trabajo	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%	Atender las órdenes de trabajo al 100%	Orden de trabajo con firma de recepción a conformidad por el Servidor solicitante o notificación al servidor requirente de la posibilidad de atender el pedido	# de Ordenes de Trabajo atendidas / # de Ordenes de Trabajo Recibidas	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar técnico	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	7%								
	3.- Realizar inspección del objeto de la Orden de Trabajo con el técnico asignado	Auxiliar de Servicios	Dario Espinoza	100%	15%								
	4.- Diagnosticar inspección realizada	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%								
	5.- Valorar económicamente Orden de Trabajo	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	8%								
	6.- Autorizar la elaboración del trabajo requerido en la Orden de Trabajo	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	8%								
	7.- Adquirir los materiales requeridos para la ejecución de la Orden de Trabajo	Experto de Evaluación y Seguimiento	Daniela Arias	100%	15%								
	8.- Ejecutar Orden de Trabajo	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%								
	9.- Supervisar la Orden de Trabajo ejecutada	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	7%								
	10.- Receptar la firma de conformidad de la ejecución de la Orden de Trabajo	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	10%								
3. EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	3.- Recibir notificación de designación de Administrador	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes de Administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos / # de mantenimientos programados según cronogramas	0,60%	25%	25%	25%	25%
	4.- Establecer y ejecutar cronograma de trabajo	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	5.- Elaborar el acta entrega recepción de los contratos	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	6.- Elaborar memorando de reporte del Plan de Mantenimiento ejecutado	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	7.- Reportar Plan de Mantenimiento Preventivo ejecutado	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>4. ADMINISTRAR CONTRATOS</b>	1.- Designar al Administrador del Contrato	Intendente de Compañías de Cuenca	Maria Fernanda Astudillo	100%	15%	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo a cronograma establecido.	Informes de contratista y el administrador de contrato	# de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos de acuerdo al cronograma establecido / # de Contratos Programados	0,60%	25%	0%	0%	75%
	3.- Recibir notificación de Administrador y contactar con el Contratista	Funcionarios asignados	Funcionarios asignados	100%	25%								
	4.- Realizar cronograma de trabajo	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								
	5.- Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								
	6.- Elaborar acta entrega recepción	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
<b>5. ASIGNAR VEHÍCULO PARA MOVILIZACIÓN DE SERVIDORES</b>	1.- Recibir requerimiento y verificar disponibilidad	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	10%	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	# de Solicitudes de Movilización cumplidas / # de Solicitudes de Movilización Requeridas	0,60%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar vehículo, ordenes de movilización	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%								
	3.- Aprobar vehículo asignado, dentro de la jornada laboral	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	4.- Aprobar vehículo asignado, fuera de la jornada laboral o que implique pago de viáticos	Intendenta Nacional Administrativa y Financiera	Carlos Hernandez	50%	15%								
	5.- Recibir orden de movilización, completa formulario, verifica estado del vehículo y notifica novedades	Chofer	Hugo Villacis	100%	10%								
	6.- Recibir orden de movilización cumplida, registrar información en el formulario informe diario de movilización, archiva y comunica novedades de existentes	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%								
	7.- Recibir novedades y realizar correctivos	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%								
<b>6. DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>	1.- Recibir documentos a notificar	Chofer	Hugo Villacis	100%	15%								
	2.- Clasificar la documentación recibida	Chofer	Hugo Villacis	100%	15%								
	3.- Distribuir la correspondencia a los notificadores	Secretario General	Pablo Amoroso	100%	10%								
	4.- Verificar y autorizar rutas diarias	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%								
	5.- Entregar correspondencia	Chofer	Hugo Villacis	100%	15%								
	6.- Reportar entrega	Chofer	Hugo Villacis	100%	15%								
	7.- Alimentar base de datos	Chofer	Hugo Villacis	100%	15%								
	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del POA	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	0,60%	25%	25%	25%	25%
	3. Consolidar la información	Especialista Adminsitartivo 3	Susana Baquerizo	100%	20%								
	4.Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Especialista Administrativo 3	Susana Baquerizo	100%	10%								
	5. Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	10%								
	6. Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	20%								
8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	30%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Dirección POA	Documentos de Planificación	0,80%	100%	0%	0%	0%
	2.- Elaborar documento con la planificacion operativa anual	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional Administrativa	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	40%								
9. ELABORAR RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Recopilación de Información	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%	Informe de rendición de Cuentas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	0,60%	100%	0%	0%	0%
	2. Elaboración de informe	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	30%								
	3. Aprobación de Informe	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	40%								
SEGURIDAD INTEGRAL													
	1.- Informar al área de Seguridad Integral sobre los contratos generados por la Institución con los proveedores de servicios complementarios y de obras	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	25%								
	2.- Comunicar sobre las órdenes de trabajo internas a realizar por mantenimiento, al área Seguridad Integral	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	25%								





Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. IDENTIFICAR Y MITIGAR EL RIESGO DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LA INSTITUCIÓN	3.- Contactar con el contratista, y coordinar con el Administrador del Contrato la inducción de prevención de riesgo a las personas que van a realizar trabajos en las instalaciones de la institución.	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	25%	Asignar al 100% los Permiso de Trabajo Seguro, según la naturaleza de los contratos celebrados.	Formulario de Permisos de Trabajo Seguro	# De Permisos de Trabajo Seguro Concedidos / # Permisos de Trabajo Seguro requeridos	0,50%	25%	25%	25%	25%
	4.- Realizar la inducción de prevención de riesgo y entregar el Permiso de Trabajo Seguro en oficinas, terrenos y demás instalaciones, con la firmas de recepción de responsabilidad de cumplimiento con las normativas de prevención y supervisar cumplimiento	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	25%								
2. EJECUTAR PROCESOS DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	1. Coordinar y recordar a los brigadistas las acciones a tomar antes, durante y después de la ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%	Mantener actualizado el Plan de emergencia y evacuación	Plan de Emergencia y evaluación actualizado	# actualizaciones ejecutadas / # actualizaciones programadas	0,50%	0%	0%	0%	100%
	2.- Presentación de propuesta de simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%								
	3.- Revisar propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	15%								
	4.- Elaborar memorando para conocimiento de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	15%								
	5.- Sumillar copia de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	10%								
	6.- Ejecutar simulacro del plan de emergencia y evacuación y elaborar informe	Experto de Evaluación y Seguimiento	Andrés Vintimilla	100%	20%								
	7.- Recibir informe sobre resultados del simulacro plan de emergencia y evacuación	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	10%								
	AQDQUISICIONES												

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	1.-Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Analista 1 Coordinación Regional 6	Lorena Jerves	100%	15%	Atender el 100% de los requerimientos de Ínfima Cuantía	Informes de compra aprobados	# de Procesos revisados / # de Procesoso adjudicados	0,50%	25%	25%	25%	25%
	2.-Analizar el plan anual de contratación	Analista 1 Coordinación Regional 6	Lorena Jerves	100%	15%								
	3.-Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	20%								
	4.-Elaborar informe de cotización y cuadro comparativo, nota de pedido	Analista 1 Coordinación Regional 6	Lorena Jerves	100%	15%								
	5.-Autorización de Adquisición por Ínfima Cuantía	Intendente de Compañías de Cuenca	María Fernanda Astudillo	100%	15%								
	6.-Publicación de procesos de ínfima cuantía en el portal del SERCOP	Analista 1 Coordinación Regional 6	Lorena Jerves	100%	20%								
BIENES													
1. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS (para elaboración del PAC)	1.-Recibe los formularios solicitud de requerimiento de bienes	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimiento y necesidades de stock	Reporte consolidado	# de Solicitudes Consolidadas / # de Solicitudes Recibidas	0,50%	25%	25%	25%	25%
	2.-Verificar la existencias de los bienes en el sistema	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	3.-Consolidar la información con fecha de corte al 30 de noviembre para la elaboración del PAC	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	4.-Enviar consolidado a la Dirección Administrativa	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
2. RECEPTAR E INGRESAR BIENES AL INVENTARIO	1.-Recibir los bienes conforme factura adjunta y mediante acta de entrega - recepción, previa revisión y verificación del estado de cada bien, características técnicas y cantidades requeridas.	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%	Realizar al 100% los Ingresos por compras al sistema de bienes.	Acta entrega recepción (Sistema sByE), Notas de ingreso ( Sistema Institucional)	# de Ingresos Registrados / # Facturas de Compras realizadas	0,50%	25%	25%	25%	25%
	2.-Ingresar físicamente los bienes a bodega	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	3.-Generar ingreso en el sistema de bienes, previa verificación del CUR de pago.	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.-Para el caso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo comunicar a la empresa de seguros la inclusión de los nuevos bienes institucionales.	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
<b>3. ASIGNAR Y REASIGNAR BIENES</b>	1.-Recibir la designación del custodio/solicitud de bienes por parte de los Directores de área	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%	Realizar las asignaciones de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos ( Sistema Institucional)	# de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes Atendidas / # de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes requeridos	0,50%	25%	25%	25%	25%
	2.-Verificar que los bienes requeridos existan en bodega	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	3.-Generar y entregar copia del formulario al servidor requirente para su legalización	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	4.-En caso de traslado de bienes a otras intendencias generar nota de egreso por traslado/Acta de Traspaso Masivo de bienes	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
<b>4. REALIZAR CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO</b>	1.-Elaborar cronograma de constatación física de los bienes de larga duración y control	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	20%	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	72	0,50%	0%	50%	0%	50%
	2.-Solicitar la conformación de la comisión para la constatación física de bienes	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								
	3.-Realizar la constatación física de los bienes institucionales que se encuentran en bodega y los asignados a los servidores custodios.	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								
	4.-Elaborar comunicación para Informar a la máxima autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodia, y utilización de los bienes asignados y en bodega	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	15%								
	5.-Informar a la máxima autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodia, y utilización de los bienes asignados y en bodega	Especialista de Gestión Regional 2	Daniela Arias	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
INTENDENCIA REGIONAL AMBATO													
SERVICIOS GENERALES													
1.- Administrar contratos	1.- Designar al Administrador del Contrato	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	5%	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo a cronograma establecido	Informes del contratista y el administrador del Contrato	# de Actas Entrega Recepción de Contratos Concluidos de acuerdo al cronograma establecido / # de Contratos Programados	1%	10%	30%	30%	30%
	2.- Recibir notificación de Administrador y contactar con el Contratista	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	5%								
	3.- Realizar cronograma de trabajo	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	40%								
	4.- Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	30%								
	5.- Elaborar acta entrega recepción	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	20%								
2.- Distribuir correspondencia externa (notificaciones)	1.- Recibir documentos a notificar	Chofer	Alex Constante	100%	5%	Realizar las notificaciones al 100%	Guías de Entrega Recepción de Notificación y Correspondencia	# de Guías de Entrega Recepción de Notificación y Correspondencia Entregadas / # de Guías de Entrega Recepción de Notificación y Correspondencia Recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Clasificar la documentación recibida	Chofer	Alex Constante	100%	10%								
	3.- Distribuir la correspondencia a los notificadores	Oficinista	Luisa Torres	100%	5%								
	4.- Verificar y autorizar rutas diarias	Oficinista	Luisa Torres	90%	10%								
		Intendente de Compañías	Walter Soriano	10%									
	5.- Entregar correspondencia	Chofer	Alex Constante	100%	60%								
	6.- Reportar entrega	Chofer	Alex Constante	100%	5%								
7.- Alimentar base de datos	Oficinista	Luisa Torres	100%	5%									
3.- Planificar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes e Instalaciones	1.- Elaborar Plan de Mantenimiento	Oficinista	Luisa Torres	100%	40%	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de Mantenimiento Elaborado	1%	100%	0%	0%	0%
	2.- Verificar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
	3.- Elaborar memorando para solicitar aprobación	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
	4.- Enviar solicitud de aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Cronograma	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	5.- Revisar y aprobar el Plan de Mantenimiento y Cronograma	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	20%								
	6.- Enviar el Plan de Mantenimiento y Cronograma al Director Nacional Administrativo para su consolidación	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	1.- Recibir notificación de designación de Administrador	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	5%			# de Informe de					

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4.- Ejecutar Mantenimiento Preventivo	2.- Establecer y ejecutar cronograma de trabajo	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	20%	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes del administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informes de Administración de Contratos o de Conformidad / # de mantenimientos programados según cronogramas	1%	10%	30%	30%	30%
	3.- Elaborar el acta entrega recepción de los contratos y Notas de Pedido	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	40%								
	4.- Elaborar el Informe de Conformidad del servicio	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	20%								
	5.- Elaborar la solicitud de gasto y pago	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	15%								
5.- Ejecutar Mantenimiento Correctivo	1.- Receptar requerimiento	Oficinista	Luisa Torres	100%	5%	Atender los requerimientos al 100%	Informes del administrador del contrato o nota de pedido	# de Informes de Conformidad / # de mantenimientos correctivos	1%	0%	35%	35%	30%
	2.- Realizar inspección del objeto del requerimiento	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	50%	10%								
		Oficinista	Luisa Torres	50%									
	3.- Establecer la forma de ejecución del mantenimiento	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	50%	20%								
		Oficinista	Luisa Torres	50%									
	4.- Remitir a Adquisiciones la necesidad de ejecutar el mantenimiento	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	10%								
	5.- Autorizar la ejecución del mantenimiento	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	6.- Elaborar el acta entrega recepción del mantenimiento correctivo por contrato o Nota de Pedido	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	20%								
7.- Elaborar el Informe de Conformidad del servicio	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	20%									
8.- Elaborar la solicitud de gasto y pago	Esp. Documentación y Archivo	Carlos Mejía	100%	5%									
6.- Asignar vehículo para movilización de servidores	1.- Recibir requerimiento y verificar disponibilidad	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitud y Orden de Movilización de Vehículo	# de Solicitudes de Movilización Cumplidas / # de Solicitudes de Movilización Requeridas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar vehículo, entregar ordenes de movilización	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
	3.- Aprobar vehículo asignado, dentro de la jornada laboral	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	4.- Aprobar vehículo asignado, fuera de la jornada laboral o que implique pago de viáticos	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	5.- Recibir orden de movilización, completa formulario, verifica estado del vehículo y notifica novedades	Chofer	Alex Constante	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	6.- Recibir orden de movilización cumplida, registrar información en el formulario informe diario de movilización, archiva y comunica novedades de existentes	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	7.- Recibir novedades y realizar correctivos	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
7.- Elaborar Plan Operativo Anual Institucional	1.- Preparar la Planificación Operativa Anual	Oficinista	Luisa Torres	100%	30%	Aprobación del Plan Anual	Plan Anual de la Intendencia Regional (POA)	Documento de Planificación Operativa Anual aprobado/ Documento de Planificación Operativa Anual elaborado	1%	0%	0%	0%	100%
	2.- Elaborar documento con la Planificación Operativa Anual	Oficinista	Luisa Torres	80%	30%								
		Intendente de Compañías	Walter Soriano	20%									
	3.- Aprobar el documento de la Planificación Operativa Anual	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	30%								
	4.- Enviar la Planificación Operativa Anual a la Dirección Nacional Administrativa	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
8.- Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Comunicaciones sobre los resultados al Cumplimiento del POA y documentación de soporte	Documento Seguimiento enviado con avance/ Documento Seguimiento solicitado	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	3.- Consolidar la información	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	4.- Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	5.- Comunicar el resultado del POA a la Dirección Nacional Administrativa junto con los medios de verificación	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	20%								
9.- Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas	1.- Recopilar Información	Oficinista	Luisa Torres	100%	40%	Informe de Rendición de Cuentas presentado	Informes mensuales de labores que sustentan la Rendición de Cuentas anual	Informes mensuales de labores /Informes requeridos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar informe	Oficinista	Luisa Torres	100%	40%								
	3.- Revisar y aprobar Informe	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	4.- Enviar informe al Intendente Nacional de Planificación, Tecnología y Desarrollo	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
BIENES													
1.- Consolidar los	1.- Recibir los formularios de solicitud de requerimiento de bienes	Oficinista	Luisa Torres	100%	30%	Consolidar el 100% de los formularios de	Solicitudes de Bienes y	# de Solicitudes					
	2.- Verificar la existencias de los bienes en el sistema	Oficinista	Luisa Torres	100%	40%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
requerimientos de bienes y suministros	3.- Consolidar y enviar a la Intendencia Regional de Quito la información con fecha de corte al 30 de noviembre para la elaboración del PAC	Oficinista	Luisa Torres	100%	30%	solicitud de requerimiento y necesidades de stock	Notas de Egreso atendidas	Consolidadas / # de Solicitudes Recibidas	1%	25%	30%	25%	20%
2.- Receptar e ingresar bienes al inventario	1.- Recibir los bienes conforme a solicitud o factura adjunta y mediante acta de entrega - recepción, previa revisión y verificación y cantidades requeridas.	Oficinista	Luisa Torres	100%	30%	Ingresos por compras o traslados al sistema de bienes al 100%	Acta entrega recepción (Sistema sByE), Notas de ingreso ( Sistema Institucional)	# Notas de Ingresos Registradas / # Notas de Egreso recibidas o Facturas de Compras realizadas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Ingresar físicamente los bienes a bodega	Oficinista	Luisa Torres	100%	30%								
	3.- Generar ingreso en el sistema de bienes, previa verificación del CUR de pago	Oficinista	Luisa Torres	100%	30%								
	4.- Para el caso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, comunicar al Director Nacional Administrativo la inclusión o exclusión de los bienes institucionales	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
3.- Asignar y reasignar bienes	1.- Recibir la designación del custodio/solicitud de bienes por parte del Intendente de Compañías de Ambato	Oficinista	Luisa Torres	100%	5%	Asignación de bienes al 100%	Reporte por Notas de egreso y Traslados internos ( Sistema Institucional)	# de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes atendidas / # de Solicitudes de asignación y reasignación de bienes requeridos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar que los bienes requeridos existan en bodega	Oficinista	Luisa Torres	100%	25%								
	3.- Generar y entregar copia del formulario al servidor requirente para su legalización	Oficinista	Luisa Torres	100%	35%								
	4.- En caso de traslado de bienes a otras Intendencias generar nota de egreso por traslado/Acta de Traspaso Masivo de bienes	Oficinista	Luisa Torres	100%	35%								
	1.- Recibir el cronograma de constatación física de los bienes de larga duración y control	Oficinista	Luisa Torres	100%	2%								
	2.- Recibir la conformación de la comisión para la constatación física de bienes	Oficinista	Luisa Torres	50%	3%								
		Esp. de Atención al Usuario	Fernanda Mayorga	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4.- Realizar constataciones físicas de inventario	3.- Realizar la constatación física de los bienes institucionales que se encuentran en bodega y los asignados a los servidores custodios	Oficinista	Luisa Torres	50%	80%	Constatar el 100% de los bienes institucionales	Informe de Constatación Física Anual	# de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales	1%	0%	0%	0%	100%
		Esp. de Atención al Usuario	Fernanda Mayorga	50%									
	4.- Elaborar las actas de constatación física anual del inventario	Oficinista	Luisa Torres	90%	10%								
		Esp. de Atención al Usuario	Fernanda Mayorga	10%									
	5.- Elaborar comunicación para Informar al Director Regional Administrativo y Financiero sobre las novedades encontradas del estado, custodia, y utilización de los bienes asignados y en bodega	Oficinista	Luisa Torres	100%	5%								
5.- Controlar la salida y entrada de bienes de la Institución	1.- Firmar el formulario para la salida de bienes de la Institución	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%	Controlar el 100% de la salida e ingreso de los bienes	Formulario de Salida - Entrada de Bienes, Formulario de Salida - Entrada de Bienes por Mantenimiento	# de Formularios autorizados para salida de bienes / # de formularios recibidos para el ingreso de bienes	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar que el bien ingresado tenga las mismas características descritas en el formulario	Oficinista	Luisa Torres	100%	80%								
	3.- Archivar copia del formulario con todas las firmas respectivas	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
6.- Dar de baja a bienes de la Institución	1.- Identificar los bienes institucionales obsoletos y fuera de uso	Oficinista	Luisa Torres	100%	25%	Ejecutar el 100% bienes para la baja		# Total de Bienes Dados de Baja / # Total de Bienes Identificados	1%	0%	0%	0%	100%
	2.- Enviar, memorando junto al listado de los bienes considerados para la baja y solicitar asignación de delegado para inspección de los bienes identificados	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
	3.- Designar delegado para inspección de los bienes identificados	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	4.- Realizar inspección y emitir Informe del delegado administrativo sobre el estado de los bienes	Esp. de Atención al Usuario	Fernanda Mayorga	100%	10%								
	5.- Revisar y autorizar el inicio del proceso de baja de bienes y remite a la Unidad de Bienes	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
de la institución	6.- Sumilla el Informe de inspección y remite al Director Regional Administrativo y Financiero	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	5%	Bienes para la baja	Recepción por baja, memorandos de baja	de Bienes identificados para la Baja					
	7.- Recibir resolución de Baja de Bienes de Larga Duración y Notificar a los miembros de la comisión que actuaran el proceso de baja	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	5%								
	8.- Elaborar acta entrega recepción de la baja de los bienes	Oficinista	Luisa Torres	100%	20%								
	9.- Comunicar a Contabilidad y empresa aseguradora sobre los procesos de baja realizados para actualización de registros	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	5%								
ADQUISICIONES													
1.- Adquirir Bienes y Servicios por Infima Cuantía	1.- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requerientes	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%	Atender el 100% de los requerimientos de Infima Cuantía	Informe de Cotización autorizado	# de Procesos adjudicados / # de Procesos recibidos	1%	25%	30%	30%	15%
	2.- Analizar el plan anual de contratación	Oficinista	Luisa Torres	100%	5%								
	3.- Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
	4.- Autorizar inicio de proceso de contratación	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	5.- Elaborar informe de cotización y cuadro comparativo, nota de pedido	Oficinista	Luisa Torres	100%	15%								
	6.- Autorizar Adquisición por Infima Cuantía	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	7.- Solicitar elaboración de Contrato	Oficinista	Luisa Torres	100%	5%								
	8.- Verificar datos en el expediente de contratación	Especialista de Registro de Sociedades	Denise Contreras	100%	10%								
	9.- Elaborar contrato	Especialista de Registro de Sociedades	Denise Contreras	100%	10%								
	10.- Revisión y suscripción de documentos	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	5%								
	11.- Publicar procesos de infima cuantía en el portal del SERCOP	Oficinista	Luisa Torres	100%	10%								
SEGURIDAD INTEGRAL													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
1.- Identificar y mitigar el riesgo de las personas que realizan mantenimiento en la Institución	1.- Informar al área de Seguridad Integral sobre los contratos generados por la Institución con los proveedores de servicios complementarios y de obras	Oficinista	Luisa Torres	100%	30%	Asignar al 100% los Permisos de Trabajo Seguro, según la naturaleza de los contratos celebrados	Formulario de Permisos de Trabajo Seguro	# de Permisos de Trabajo Seguro concedidos / # de Permisos de Trabajo seguro requeridos	1%	0%	35%	35%	30%
	2.- Comunicar sobre las órdenes de trabajo internas a realizar por mantenimiento, al área Seguridad Integral	Oficinista	Luisa Torres	100%	30%								
	3.- Contactar con el contratista, y coordinar con el Administrador del Contrato la inducción de prevención de riesgo a las personas que van a realizar trabajos en las instalaciones de la institución.	Oficinista	Luisa Torres	100%	40%								
2.- Ejecutar procesos de evacuación en situaciones de emergencia	1. Coordinar y recordar a los brigadistas las acciones a tomar antes, durante y después de la ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	20%	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Informe de ejecución de simulacro de evaciación	# de Simulacros de Evacuación Ejecutados / # de simulacros de Evacuación Aprobados	1%	0%	0%	0%	100%
	2.- Presentar propuesta de simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Especialista de Control 1	Sonia Vasco	100%	20%								
	3.- Revisar propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	4.- Elaborar memorando para conocimiento de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Especialista de Control 1	Sonia Vasco	100%	5%								
	5.- Sumillar copia de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	10%								
	6.- Ejecutar simulacro del plan de emergencia y evacuación y elaborar informe	Intendente de Compañías	Walter Soriano	50%	30%								
		Especialista de Control 1	Sonia Vasco	50%									
	7.- Recibir informe sobre resultados del simulacro plan de emergencia y evacuación	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	5%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
3.- Registrar riesgos laborales	1.- Inspeccionar las oficinas e instalaciones e identificar riesgos y elaborar informe	Especialista de Control 1	Sonia Vasco	100%	50%	Realizar al 100% los reportes de inspecciones.	Informes de inspección realizadas	# de Inspecciones realizadas / # de Inspecciones programadas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar reporte de novedades encontradas de la inspección para las acciones correctivas del caso	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	25%								
	3.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones para mitigar el riesgo	Intendente de Compañías	Walter Soriano	100%	25%								
4.- Reportar accidentes e incidentes de trabajo	1.- Recibir el informe del accidente o incidente de trabajo	Esp. de Atención al Usuario	Fernanda Mayorga	100%	50%	Reportar al 100% de los accidentes e incidentes de trabajo	Reportes de accidentes e invidentes enviados	# de reportes recibidos / # de reportes enviados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Reportar a Bienestar Social sobre el accidente o incidente de trabajo	Esp. de Atención al Usuario	Fernanda Mayorga	100%	50%								
INTENDENCIA REGIONAL QUITO													
SERVICIOS GENERALES													
1.- ASIGNAR VEHICULOS PARA LA MOVILIZACION DE SERVIDORES PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIONES	1.- Recibir requerimiento y verificar disponibilidad	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%	Atender las asignaciones de movilización al 100%	Solicitudes y Orden de Movilizacion de Vehículo	# de Solicitudes de Movilizacion Cumplidos / # de solicitudes de movilizacion requeridos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Aprobar vehiculo asignado dentro de la jornada laboral	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%								
	3.- Aprobar vehículo asignado fuera de la jornada laboral	Director Regional Administrativo Financiero	Patricia Vega	100%	10%								
		Técnico en Gestion	Anita Nacimba	100%	10%								
	4.- Recibir orden de movilización completa,formulario, verificar estado de vehículo y notificar novedades	Chofer	Freddy Rivilla	14%	50%								
		Chofer	David Nieto	14%									
		Chofer	Ramiro Erazo	16%									
		Chofer	Genriy Cobo	14%									
		Chofer	Milton Rodríguez	14%									
		Chofer	Christian Paramo	14%									
		Chofer	Freddy Ramirez	14%									
5.- Recibir orden de movilización cumplida	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%									
2.-PLANIFICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y	1.- Elaborar Plan de Mantenimeito	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%	Aprobar Plan de	Plan de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Aprobado / Plan de	1%	100%	no/	no/	no/
	2.- Establecer cronograma de mantenimiento	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%								
	3.- Revisar plan de mantenimiento y cronograma	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%								
	4.- Verificar plan de mantenimiento y cronograma	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral							
		Cargo	Nombre							1	2	3	4				
CORRECTIVO (Instalaciones,mobiliario, equipos,vehiculos)	5.- Ejecutar plan de mantenimiento y cronograma (contratación administración y supervision	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	20%	Mantenimiento	Aprobado por la Maxima Autoridad	Mantenimiento Elaborado	1%	100%	0%	0%	0%				
	1.-Receptar ordenes de trabajo,correo electronico	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	20%												
	2.- Asignar técnico	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%												
	3.- Realizar inspección del objeto de la orden de trabajo con el técnico asignado	Asistente Administrativo	Luis Burgos	35%	10%												
		Auxiliar de mantenimiento	Carlos Caicedo	35%													
		Técnico en Gestión	Jairo Nacato	30%													
3.- EJECUTAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	4.-Diagnosticar la inspección realizada	Asistente Administrativo	Luis Burgos	35%	10%	Atender los Requerimientos al 100%	Informes del Administrador del contrato o nota de pedido	# de informes de conformidad / # de mantenimientos correctivos	1%	25%	25%	25%	25%				
		Auxiliar de mantenimiento	Carlos Caicedo	35%													
		Técnico en Gestión	Jairo Nacato	30%													
	5.- Valorarar economicamente la Orden de Trabajo	Asistente Administrativo	Luis Burgos	50%	10%												
		Auxiliar de Servicios	Carlos Caicedo	30%													
		Técnico en Gestión	Jairo Nacato	20%													
	6.- Autorizar elaboracion de trabajo requerido en la orden de trabajo	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	15%												
	7.-Adquirir los materiales requeridos para la ejecución de la orden de trabajo	Asistente Administrativo	Luis Burgos	50%	5%												
		Auxiliar de Servicios	Carlos Caicedo	50%													
	8.- Ejecutar orden de trabajo	Asitente Administrativo	Luis Burgos	35%	20%												
		Auxiliar de mantenimiento	Carlos Caicedo	35%													
		Técnico en Gestión	Jairo Nacato	30%													
	9.-Supervisar la orden de trabajo ejecutada	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	20%												
	10.- Recepcion por parte de la Unidad requiriente de la ejecucion de la orden de trabajo	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	20%												
4.-ADMINISTRAR CONTRATOS	1.-Recibir notificacion de administrador y contactar con el contratista	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	50%	33%	Contratos ejecutados al 100% de acuerdo a cronograma establecido.	Informes del contratista y el administrador del Contrato	# de Actas entregadas recepción de contratos concluidos de acuerdo al cronograma establecido / # de contrartos programados	1%	25%	25%	25%	25%				
		Asistente Administrativo	Luis Burgos	17%													
		Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caicedo	16%													
		Técnico en Gestion	Jairo Nacato	17%													
	2.- Realizar cronograma de trabajo	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	55%	33%												
		Asistente Administrativo	Luis Burgos	20%													
		Auxiliar de mantenimiento	Carlos Caicedo	15%													
		Técnico en Gestion	Jairo Nacato	10%													
	3.- Realizar el seguimiento de la ejecucion de contratos	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	50%	34%												
		Asistente Administrativo	Luis Burgos	17%													
		Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caucedo	16%													
		Técnico en Gestion	Jairo Nacato	17%													
	4.- Elaborara Acta Entrega Recepción	Especialista Financiero 1	Mercy Estrada	20%	34%												
		Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	20%													
		Tecnico en Gestion	Jairo Nacato	20%													
		Asistente Administrativo	Luis Burgos	20%													
		Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caicedo	20%													

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5.- DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA	1.- Recibir documentos a notificar	Tecnico en Gestión	Jairo Ñacato	100%	10%	Realizar las Notificaciones al 100%	Guías de Entrega Recepción de Notificación y Correspondencia	# de guías de entrega recepción de notificación y correspondencia entregadas / # de guías de entrega recepción de notificación y correspondencia recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-Clasificar la docuemtación	Tecnico en Gestión	Jairo Ñacato	100%	10%								
	3.- Distribuir la documentacion	Tecnico en Gestión	Jairo Ñacato	100%	10%								
	4.- Verificar y autorizar rutas diarias	Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	50%	20%								
		Tecnico en Gestion	Jairo Ñacato	50%									
	5.- Entregar Correspondencia	Notificador	Raúl Llaverde	50%	20%								
		Notificador	Servio Granda	50%									
	6.- Reportar entrega	Notificador	Raúl Llaverde	50%	20%								
	Notificador	Servio Granda	50%										
7.- Alimentar base de datos	Tecnico en Gestion	Jairo Ñacato	100%	10%									
6.- EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1.- Aprobar el Plan de mantenimiento	Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	20%	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Aprobado al 100%	Informes de Administrador del contrato según cronograma de trabajo	# de Informes de Administración de Contrato o de Conformida/ # de Mantenimientos Programados según Cronograma	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar la contratacion de proveedores	Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	10%								
	3.-Recibir notificación de designacion de Administrador	Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	50%	15%								
		Asistente Administrativo	Luis Burgos	25%									
		Auxiliar de mantenimiento	Carlos Caicedo	25%									
	4.- Establecer cronograma de trabajo	Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	50%	15%								
		Asistente Administrativo	Luis Burgos	25%									
		Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caicedo	25%									
	5.- Ejecutar cronograma establecido	Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	50%	15%								
		Asistente Administrativo	Luis Burgos	25%									
		Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caicedo	25%									
	6.-Acta entrega recepcion de los contratos	Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	50%	15%								
		Asistente Administrativo	Luis Burgos	25%									
		Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caicedo	25%									
7.- Reportar plan de mantenimiento preventivo ejecutado	Directora Regional Administrativa Finenciera	Patricia Vega	100%	10%									
SEGURIDAD INTEGRAL													
1.- Identificar y mitigar el riesgo de las personas que realizan mantenimiento en la	1.- Informar al área de Seguridad Integral sobre los contratos generados por la Institución con los proveedores de servicios complementarios y de obras	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	25%	Asignar al 100% los Permisos de Trabajo Seguro, según la naturaleza de los	Formulario de Permisos de Trabajo Seguro	# de Permisos de Trabajo Seguro concedidos / # de Permisos de Trabajo	1%	0%	35%	35%	30%
	2.- Comunicar sobre las órdenes de trabajo internas a realizar por mantenimiento, al área Seguridad Integral	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	25%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
Institución	3.- Contactar con el contratista, y coordinar con el Administrador del Contrato la inducción de prevención de riesgo a las personas que van a realizar trabajos en las instalaciones de la institución.	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	40%	contratos celebrados		seguro requeridos					
2.- Ejecutar procesos de evacuación en situaciones de emergencia	1. Coordinar y recordar a los brigadistas las acciones a tomar antes, durante y después de la ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación	Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caicedo	100%	15%	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Informe de ejecución de simulacro de evacuación	# de Simulacros de Evacuación Ejecutados / # de simulacros de Evacuación Aprobados	1%	0%	0%	0%	100%
	2.- Presentar propuesta de simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Asistente Administrativo	Luis Burgos	100%	20%								
	3.- Revisar propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	15%								
	4.- Elaborar memorando para conocimiento de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Técnico en Gestion	Jairo Nacato	100%	15%								
	5.- Sumillar copia de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Intendente de Compañías Quito	Hugo Arias	100%	10%								
	6.- Ejecutar simulacro del plan de emergencia y evacuación y elaborar informe	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	50%	30%								
		Técnico en Gestion	Ana Nacimba	50%									
	7.- Recibir informe sobre resultados del simulacro plan de emergencia y evacuación	Director Nacional Administrativo	Jaime Miranda	100%	10%								
3.- Registrar riesgos laborales	1.- Inspeccionar las oficinas e instalaciones e identificar riesgos y elaborar informe	Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caicedo	100%	25%	Realizar al 100% los reportes de inspecciones.	Informes de inspección realizadas	# de Inspecciones realizadas / # de Inspecciones programadas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar reporte de novedades encontradas de la inspección para las acciones correctivas del caso	Asistente Administrativo	Luis BURGOS	100%	25%								
	3.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones para mitigar el riesgo	Tecnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	50%								
4.- Reportar accidentes e	1.- Recibir el informe del accidente o incidente de trabajo	Auxiliar de Mantenimiento	Carlos Caicedo	100%	50%	Reportar al 100% de los accidentes e incidentes	Reportes de accidentes	# de reportes recibidos /	1%	25%	25%	25%	25%

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
incidentes de trabajo	2.- Reportar a Bienestar Social sobre el accidente o incidente de trabajo	Técnico en Gestion	Ana Nacimba	100%	50%	accidentes e incidentes de trabajo	e incidentes enviados	# de reportes enviados	100%	250%	250%	250%	250%
ADQUISICIONES													
1.-ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ÍNFIMA CUANTÍA	1.- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	10%	Atender del 100% de los procesos de Ínfima Cuantía recibidos	Informe de Cotización	Número de procesos atendidos / Número de procesos recibidos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar el Plan Anual de Contratación	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	10%								
	3.- Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	10%								
	4.- Elaborar cuadro comparativo, informe de cotización, Nota de Pedido; y, de ser el caso solicitud de elaboración del contrato	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	53%								
	5.- Autorizar la Adquisición por Ínfima Cuantía	Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega	100%	7%								
	6.- Publicar procesos de ínfima cuantía en el Portal Institucional del SERCOP	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	10%								
2.-ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	1.- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	5%	Atender del 100% de los procesos de Catálogo Electrónico recibidos	Orden de Compra	Número de procesos atendidos / Número de procesos recibidos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar el Plan Anual de Contratación	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	5%								
	3.- Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	5%								
	4.- Solicitar certificación presupuestaria y de fondos	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	5%								
	5.- Elaborar Acta de Verificación de Bienes y Servicios	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	5%								
	6.- Elaborar resolución de aprobación del proceso; y, contratación de los bienes y/o servicios	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	30%								
	7.- Autorizar la compra por Catálogo Electrónico (dependiendo del monto)	Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega	100%	5%								
	8.- Comprar por Catálogo Electrónico	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	30%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	9.- Notificar la compra por Catálogo Electrónico al Administrador de la Orden de Compra y/o área requirente	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	5%								
	10.- Archivar y digitalizar los procesos de contratación	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	5%								
3.-ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS EN EL SOCE	1.- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	7%	Atender del 100% de requerimientos de bienes y/o servicios , recibidos, mediante procesos en el SOCE	Resoluciones y Contratos Registrados en el Portal Institucional del SERCOP	Número de procesos atendidos / Número de procesos recibidos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar el Plan Anual de Contratación	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	7%								
	3.- Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	7%								
	4.- Realizar la Investigación de Mercado; y, Solicitar certificación presupuestaria y de fondos	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	12%								
	5.- Elaborar Pliegos precontractuales, resolución de inicio y designación de comisión	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	7%								
	6.- Autorizar inicio y aprobación de pliegos (dependiendo el monto)	Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega	100%	7%								
	7.- Publicar el proceso en el Portal Institucional del SERCOP y notificar a la Comisión Técnica	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	12%								
	8.- Evaluar y calificar ofertas presentadas	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	7%								
	9.- Elaborar resolución de cancelación, desierto o adjudicación, según corresponda; y, publicar en el Portal Institucional del SERCOP	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	7%								
	10.- Autorizar.- la resolución de cancelación, desierto o adjudicación ( dependiendo el monto)	Director Regional Administrativo y Financiero	Patricia Vega	100%	7%								
	11.- Notificar el contrato al proveedor, administrador, supervisor ,etc	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	7%								
	12.- Registrarr el contrato en el Portal Institucional del SERCOP	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	7%								
	13.- Archivar y digitalizar los procesos de contratación	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	6%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
4.-REALIZAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	1.- Recopilar información mensual de las adquisición de bienes y/o servicios adquiridos de las oficinas de Quito y Ambato; y, remitir a la DRAF y oficina matriz de LOTAIP	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	33%	Elaborar el 100% de los informes solicitados	Informes elaborados	Número de informes elaborados/ Número de informes requeridos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar informe mensual de contratación, adjudicación y estadísticas de Quito y Ambato para DRAF	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	33%								
	3.- Elaborar informes requeridos por la Maxima Autoridad o Delegado; Auditoría o distintas áreas de la entidad y atender sus consultas	Especialista de Adquisiciones 1	Sara Ayo	100%	33%								
BIENES													
1.- Consolidar los requerimientos de bienes y suministros	1.- Recibir los formularios solicitud de bienes y suministros	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%	25%	Consolidar el 100% de los formularios de solicitud de requerimientos y necesidades de stock	Reporte Consolidado	Número de Solicitudes Consolidadas / Número de Solicitudes Recibidas	1%	100%	0%	0%	0%
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	50%									
	2.- Verificar la existencia de los bienes en el sistema	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%	25%								
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	50%									
	3.- Consolidar la información con fecha de corte al 30 de noviembre, para la elaboración del PAC	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	25%								
	4.- Enviar consolidado a la unidad de presupuesto	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	25%								
2.- Receptar e Ingresar Bienes al Inventario	1.- Recibir los bienes conforme factura y mediante acta de entrega- recepción, previa revision y verificación del estado de cada bien , características técnicas y cantidades requeridas.	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	60%	20%	Registrar al 100% los ingresos por compras al sistema de bienes	Notas de Ingreso, acta entrega recepción	Número de Notas de Ingreso Registradas / Número Notas de Ingreso Recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	40%									
	2.- Ingresar físicamente los bienes a bodega.	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	60%	20%								
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	40%									
	3.- Generar ingreso en el sistema de bienes, previa verificación del CUR de Pago	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	60%	40%								
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	40%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- Comunicar a la empresa de seguros la inclusión de los bienes adquiridos, para el caso de los bienes de larga duración y control administrativo.	Director Regional Administrativo Financiero	Patricia Vega Valencia	100%	20%								
3.- Asignar y Reasignar Bienes	1.- Recibir la designacion del custodio/solicitud de bienes, por parte de los Intendentes, Directores, Subdirectores y Responsables de Area	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%	10%	Realizar al 100% las asignaciones de bienes	Traspaso masivo de bienes, Notas de egreso por consumo y por traslado	Número de Bienes atendidos / Número de Bienes Requeridos	1%	25%	25%	25%	25%
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	50%									
	2.- Verificar que los bienes requeridos existan en bodega	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%	25%								
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	50%									
	3.- Generar y entregar los bienes y copia del formulario al servidor requiriente para su legalización.	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%	40%								
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	50%									
	4.- En caso de traslado de bienes a otras Intendencias generar nota de egreso por traslado en el sistema tanto en activos fijos como bienes de control y de existencias para consumo interno	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%	25%								
		Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	50%									
4.- Realizar Constataciones Físicas de Inventario	1.- Elaborar cronograma de constatación física de los bienes de larga duración y control	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	10%	Constatar los bienes institucionales al 100%	Listado General de bienes, listado por funcionario, actas de constatación física	Número de Bienes Constatados / Total de Bienes Institucionales programados	1%	0%	10%	90%	0%
	2.- Solicitar al Director Regional Administrativo y Financiero la comisión para la constatacion fisica de bienes.	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	10%								
	3.- Realizar la constatación física de los bienes institucionales que se encuentran en bodega y los asignados a los servidores custodios	Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	50%	60%								
		Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%									
	4.- Elaborar el acta de constatación física y suscribir por los servidores delegados.	Servidores Delegados	Servidores Delegados	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	5.- Informar a la Máxima Autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodia, y utilización de los bienes asignados y en bodega; y entregar copia del acta.	Director Regional Administrativo Financiero	Econ. Patricia Vega	100%	10%								
5.- Dar de Baja a Bienes de la Institución	1.- Identificar los bienes institucionales obsoletos y fuera de uso	Especialista de Presupuesto 1	Alejandro Fonseca	100%	10%	Ejecutar los bienes objetos de baja la 100%	Notas de Egreso, actas entrega recepción por baja, memorandos de baja	# total de Bienes dados de baja / # total de bienes identificados para la baja	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Solicitar la inspección previa y técnica de los bienes fuera de uso	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	5%								
	3.- Notificar para que se realice la inspección previa y técnica de los bienes fuera de uso	Director Regional Administrativo Financiero	Econ. Patricia Vega	100%	5%								
	4.- Realizar la inspección técnica y remitir la documentación del proceso al Director Regional Administrativo y Financiero	Servidor a designar	Servidor a designar	100%	15%								
	5.- Informar a la máxima autoridad o su delegado para que autorice el inicio del proceso de egreso o baja de bienes	Director Regional Administrativo Financiero	Econ. Patricia Vega	100%	5%								
	6.- Suscribir la Resolución de Baja de Bienes de larga duración	Máxima Autoridad	Victor Anchundia	100%	10%								
	7.- Autoriza la baja de bienes de control administrativo	Intendente Nacional Administrativo y Financiero	Carlos Hernandez	100%	10%								
	8.- Notificar a los miembros de la comisión que actuarán en el proceso de baja	Director Regional Administrativo Financiero	Econ. Patricia Vega	100%	5%								
	9.- Elaborar acta entrega recepción de la baja de bienes y entrega de los mismos	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	25%								
	10.- Comunicar a la unidad de contabilidad sobre los procesos de baja realizados para actualización de registros	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	5%								
	11.- Comunicar a la Oficina Matriz para su exclusión de la póliza respectiva, de los bienes dados de baja	Director Regional Administrativo Financiero	Econ. Patricia Vega	100%	5%								
	1.- Obtener reportes del sistema eByE (BLD Y BCA);	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%									

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
6.- Efectuar la Conciliación de Cuentas de Bienes de Larga Duración de Control Administrativo y de Existencias para Consumo Interno	para existencias de consumo interno se obtiene el reporte del sistema institucional	Especialista de Presupuesto 1	Evelyn Rodriguez	50%	10%	Que la información de Contabilidad y de Bienes se encuentre debidamente conciliados	Reporte y Cuadros Consolidados	Número de Conciliación Recializada/ Número de Conciliación planificada	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Conciliar los valores del mayor de Contabilidad con los auxiliares de Bienes	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	50%	60%								
		Especialista de Presupuesto 1	Evelyn Rodriguez	50%									
	3.- Solicitar los ajustes respectivos	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	10%								
	4.- Elaborar Cuadro resumen por cuenta a nivel de EOD Quito	Especialista Financiero 1	Pamela Paredes	100%	20%								
INTENDENCIA REGIONAL LOJA													
ADQUISICIONES													
1.-Adquirir Bienes y Servicios por Infima Cuantía	1.-Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios remitidas por las áreas requirentes	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutiérrez	100%	20%	Atender el 100% de los requerimientos que sean requeridos	Nota de Pedido para adjudicación - Solicitud de Gasto y Pago	# porcesos revisados / # Procesos adjudicados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.-Analizar el plan anual de contratación	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutiérrez	100%	10%								
	3.-Analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutiérrez	100%	20%								
	4.-Elaborar informe de cotización y cuadro comparativo, nota de pedido	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutiérrez	100%	20%								
	5.-Autorización de Adquisición por Infima Cuantía	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
	6.-Publicación de procesos de infima cuantía en el portal del SERCOP	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutiérrez	100%	20%								
BIENES													
1.-Asignar y reasignar bienes	1.- Recibir la designacion del custodio-solicitud de bienes por parte de los funcionarios	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	25%	Asignación de Bienes al 100%	Reporte por Notas de Egreso y Traslados Internos( Sistema Institucional)	# de solicitudes asignación y reasignación de bienes atendidos / # de solicitudes de asignación y reasignación requeridas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar que los bienes requeridos, existan en bodega	Oficinista	Seraquive Julixa	100%	25%								
	3.- Generar nota de egreso al servidor requirente, para su constancia	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- En caso de traslado de bienes a otras Intendencias, generar nota de egreso por traslado.	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	25%			reasignación requeridos					
2.-Realizar constataciones físicas de inventario	1.- Elaborar cronograma de constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	25%	Constatar el 100% de bienes institucionales	Informe de constatación física anual	# de bienes constatación / # total de bienes institucionales	1%	0%	0%	100%	0%
	2.- Solicitar la conformación de la comisión para la constatación física de bienes	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	25%								
	3.- Realizar la constatación física de los bienes institucionales y los asignados a los servidores de la Intendencia .	Oficinista	Seraquive Julixa	100%	20%								
	4.- Elaborar comunicación para informar a la Máxima Autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodio y utilización de los bienes asignados y en bodega.	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	20%								
	5.- Informar a la Máxima Autoridad sobre las novedades encontradas del estado, custodio y utilización de los bienes asignados en bodega	Intendente de Compañías	Carpio Rodrigo	100%	10%								
3.-Controlar la salida y entrada de bienes de la Institución	1.- Verificación de códigos de bienes que salen de la institución.	Oficinista	Seraquive Julixa	100%	20%	Controlar al 100% la salida y entrada de Bienes de la institución	Formulario Salida / Entrada de Bienes por Mantenimiento	# de bienes constatados entrada y salida de la institución / # total de bienes institucionales	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Legalización de Formulario de Entrada y Salida de Bienes.	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	20%								
	3.- Verificación de la Entrada de los bienes a la Institución.	Oficinista	Seraquive Julixa	100%	60%								
4.-Dar de baja a bienes de la Institución	1.- Identificar los bienes institucionales obsoletos y fuera de uso de la Intendencia	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	20%	Ejecutar el 100% bienes para la baja	Notas de egreso, Actas de entrega recepción por baja , Memorandos por	# total de bienes dados de baja / # total de bienes identificados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Enviar memorando junto al listado de bienes considerados para la baja y solicitar asignación de delegado para inspección de los bienes identificados.	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	10%								
	3.- Informe del delegado administrativo sobre el estado de los bienes.	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	10%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
	4.- Revisar y solicitar autorización a la Máxima Autoridad	Intendente de Compañías	Carpio Rodrigo	100%	10%		baja	para la baja					
	5.- Elaborar memorando de solicitud de Aprobación.	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	10%								
	6.- Autorizar inicio de proceso de baja de bienes.	Intendente de Compañías	Carpio Rodrigo	100%	10%								
	7.- Enviar documentación habilitante para continuidad del proceso de baja de bienes	Especialista de Gestión Regional 1	Armijos Clarita	100%	10%								
<b>SEGURIDAD INTEGRAL</b>													
<b>1.-Identificar y mitigar el riesgo de las personas que realizan mantenimiento en la Institución</b>	1.- Informar al área de Seguridad Integral sobre los contratos generados por la Institución con los proveedores de servicios complementarios y de obras	Especialista de Control Regional 2	Gustavo Correa	100%	30%	Asignar al 100% los permisos de Trabajo según la naturaleza de los contratos celebrados	Formulario de Permisos de Trabajo Seguro	# de Permisos de Trabajo Seguro concedidos / # de Permisos de Trabajo Seguro requeridos	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Comunicar sobre las órdenes de trabajo internas a realizar por mantenimiento, al área Seguridad Integral	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	50%	20%								
	3.- Contactar con el contratista, y coordinar con el Administrador del Contrato la inducción de prevención de riesgo a las personas que van a realizar trabajos en las instalaciones de la institución.	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	25%								
	4.- Realizar la inducción de prevención de riesgo y entregar el Permiso de Trabajo Seguro en oficinas, terrenos y demás instalaciones, con la firmas de recepción de responsabilidad de cumplimiento con las normativas de prevención y supervisar cumplimiento	Especialista de Control Regional 2	Gustavo Correa	100%	25%								
	1. Coordinar y recordar a los brigadistas las acciones a tomar antes, durante y después de la ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación	Especialista de Control Regional 2	Gustavo Correa	100%	25%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
2.-Ejecutar procesos de evacuación en situaciones de emergencia	2.- Presentación de propuesta de simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Especialista de Control Regional 2	Gustavo Correa	100%	25%	Ejecutar al 100% el simulacro del Plan de emergencia y evacuación	Plan de Emergencia y Evacuación Aprobado	# de Simulacros de Evacuación Ejecutados / # de Simulacros de Evacuación Aprobados	1%	25%	25%	25%	25%
	3.- Revisar propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	20%								
	4.- Elaborar memorando para conocimiento de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Especialista de Control Regional 2	Gustavo Correa	100%	20%								
	5.- Sumillar copia de propuesta de simulacro del plan de emergencia y evacuación	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	20%								
	6.- Ejecutar simulacro del plan de emergencia y evacuación y elaborar informe	Especialista de Archivo	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	7.- Recibir informe sobre resultados del simulacro plan de emergencia y evacuación	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
3.-Registrar riesgos laborales	1.- Inspeccionar las oficinas e instalaciones e identificar riesgos y elaborar informe	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutiérrez	100%	30%	Realizar al 100% los reportes de inspecciones	Informes de Inspecciones realizadas	# de Inspección realizadas / # de Inspecciones programadas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Analizar reporte de novedades encontradas de la inspección para las acciones correctivas del caso.	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	30%								
	3.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones para mitigar el riesgo	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	40%								
SERVICIOS GENERALES													
1. Administrar contratos	1.- Designar al Administrador del Contrato	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	20%	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Nota de Pedido para adjudicación - Solicitud de Pago	# de Procesos evaluados / # de Procesos calificados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Recibir notificación de Administrador y contactar con el Contratista	Especialista de Control Societario	Gladys Eguiguren	100%	20%								
	3.- Realizar cronograma de trabajo	Especialista de Control Societario	Gladys Eguiguren	100%	20%								
	4.- Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Especialista de Control Societario	Gladys Eguiguren	100%	20%								
	5.- Elaborar acta entrega recepción	Especialista de Control Societario	Gladys Eguiguren	100%	20%								
	1.- Recibir documentos a notificar	Técnico de Gestión	Tatiana Ojeda	100%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>2. Distribuir correspondencia externa (notificaciones)</b>	2.- Clasificar la documentación recibida	Técnico de Gestión	Tatiana Ojeda	100%	20%	Realiza las notificaciones al 100%	Reparto de Correspondencia	# notificaciones atendidas / # notificaciones recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	3.- Distribuir la correspondencia a los notificadores	Técnico de Gestión	Tatiana Ojeda	100%	10%								
	4.- Verificar y autorizar rutas diarias	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	5.- Entregar correspondencia	Chofer	Diego Guarnizo	100%	20%								
	6.- Reportar entrega	Chofer	Diego Guarnizo	100%	10%								
	7.- Alimentar base de datos	Chofer	Manuel Medina	100%	10%								
<b>3. Planificar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes e Instalaciones</b>	1.- Elaborar Plan de Mantenimiento	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	20%	Aprobar Plan de Mantenimiento	Plan de mantenimiento aprobado por la Máxima Autoridad	Plan de mantenimiento aprobado / Plan de mantenimiento propuesto.	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Verificar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	3.- Elaborar memorando para solicitar aprobación	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	20%								
	4.- Enviar solicitud de aprobación de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Cronograma	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	5.- Revisar el Plan de Mantenimiento y Cronograma	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
	6.- Enviar a la Máxima Autoridad para su aprobación	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
	7.- Aprobar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Máxima Autoridad	Ab. Doris Alvarado	100%	20%								
<b>4. Ejecutar Mantenimiento Preventivo</b>	1.- Recibir notificación de designación de Administrador	Especialista de Control Societario	Gladys Eguiguren	100%	10%	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Resolución de Adjudicación	# de Informe de Procesos a preparar de adquisiciones / # de procesos adjudicados	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Establecer y ejecutar cronograma de trabajo	Especialista de Archivo	Manuel Gutierrez	100%	30%								
	3.- Elaborar el acta entrega recepción de los contratos	Especialista de Control Societario	Gladys Eguiguren	100%	20%								
	4.- Elaborar memorando de reporte del Plan de Mantenimiento ejecutado	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	20%								
	5.- Reportar Plan de Mantenimiento Preventivo ejecutado	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	20%								
	1.- Recepar órdenes de trabajo	Especialista de Archivo	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	2.- Asignar técnico	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
	3.- Realizar inspección del objeto de la Orden de Trabajo con el técnico asignado	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	10%								



Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
5. Ejecutar Mantenimiento Correctivo	4.- Diagnosticar inspección realizada	Servicios Generales	Elvia Coronel	100%	10%	Cumplir con el Plan de Mantenimiento al 100%	Informes del Administrador del Contrato según cronograma de trabajo	# de Informe de Administración de Contratos / # de mantenimientos programados según cronogramas	1%	25%	25%	25%	25%
	5.- Valorar económicamente Orden de Trabajo	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	6.- Autorizar la elaboración del trabajo requerido en la Orden de Trabajo	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
	7.- Adquirir los materiales requeridos para la ejecución de la Orden de Trabajo	Especialista de Archivo	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	8.- Ejecutar Orden de Trabajo	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	9.- Supervisar la Orden de Trabajo ejecutada	Especialista de Control Societario	Gladys Eguiguren	100%	10%								
	10.- Receptar la firma de conformidad de la ejecución de la Orden de Trabajo	Especialista de Control Societario	Gladys Eguiguren	100%	10%								
6. Asignar vehículo para movilización de servidores	1.- Recibir requerimiento y verificar disponibilidad	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	10%	Atender el 100% de los requerimientos que se reciban	Solicitud y Orden de Movilización	# de órdenes de movilización atendidas / # de órdenes de movilización recibidas	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Asignar vehículo, ordenes de movilización	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	3.- Aprobar vehículo asignado, dentro de la jornada laboral	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
	4.- Aprobar vehículo asignado, fuera de la jornada laboral o que implique pago de viáticos	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	20%								
	5.- Recibir orden de movilización, completa formulario, verifica estado del vehículo y notifica novedades	Chofer	Diego Guarnizo	50%	20%								
		Chofer	Manuel Medina	50%	10%								
	6.- Recibir orden de movilización cumplida, registrar información en el formulario informe diario de movilización, archiva y comunica novedades de existentes	Chofer	Diego Guarnizo	50%	10%								
		Chofer	Manuel Medina	50%	10%								
	7.- Recibir novedades y realizar correctivos	Especialista de Archivo	Manuel Gutierrez	100%	10%								
	1.- Revisar y analizar avance de cumplimiento	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
	2.- Solicitar y recopilar el soporte	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	10%								
	3.- Consolidar la información	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	50%	20%								

Procesos	Actividad	Recursos Institucionales		Participación Por Actividad	Contribución de la actividad al proceso	Meta	Procedencia del Medio de Verificación	Fórmula Indicador	Ponderación de los Procesos	Cumplimiento Trimestral			
		Cargo	Nombre							1	2	3	4
<b>7. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional</b>	4.- Ingresar la información y preparar el cumplimiento en el documento del seguimiento	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	50%	20%	Registrar el 100% de los procesos gestionados	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)	Documento Seguimiento Entregado con avance / Documento Seguimiento Solicitado	1%	25%	25%	25%	25%
	5.- Subir en el repositorio del POA todos los medios de verificación a nivel nacional.	Servicios Generales	Ing. Jaime Miranda	100%	20%								
	6.- Aprobación del documento del seguimiento por el Director Nacional	Dirección Nacional Administrativa	Ing. Jaime Miranda	100%	20%								
<b>8. Controlar la ejecución del plan operativo anual institucional</b>	1.- Preparación de la Planificación Operativa Anual	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	100%	30%	Aprobar Plan Anual (POA)	Plan Operativo Anual	Documento de Planificación Anual Aprobado / Documento Planificación Operativa	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaborar documento con la planificación operativa anual	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	50%	30%								
	3.- Aprobación del documento de la Planificación Anual de la Dirección Nacional Administrativa	Director Nacional Administrativo	Dr. Rodrigo Carpio	100%	40%								
<b>9. Elaborar Informe de labores y Rendición de Cuentas</b>	1.- Recopilación de Información	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	50%	20%	Informe de Rendición de Cuentas Presentado	Aprobación de Informe de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas / Requerimientos de Planificación	1%	25%	25%	25%	25%
	2.- Elaboración de informe	Intendente de Compañías	Dr. Rodrigo Carpio	50%	40%								
	3.- Aprobación de Informe	Director Nacional Administrativo	Ing. Jaime Miranda	100%	40%								
<b>10. Publicar información de acuerdo a la LOTAIP</b>	Entregar a la oficina matriz el cuadro de Infimas Unificado con el respaldo de lo realizado mensualmente.	Especialista de documentación y archivo 1	Manuel Gutiérrez	100%	100%	Cumplir con las adquisiciones solicitadas	Entrega de información mediante correo electrónico	Cuadro de Infimas Unificado	1%	25%	25%	25%	25%