



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - N° 712

**Quito, lunes 29 de
junio de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

46 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
desde el 1° de julio de 1895**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDO:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

- 011-CG-2020 Refórmese el Reglamento Sustitutivo para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación 2

RESOLUCIONES:

SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO:

- SCPM-DS-2020-21 Expídese el Instructivo del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación - SIPLASE 5
- SCPM-DS-2020-22 Apruébese y expídese la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo.... 31
- SCPM-DS-2020-23 Dispónese el retorno progresivo a las actividades laborales presenciales 42

**ACUERDO No. 011 - CG – 2020****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, atribuye a la Contraloría General del Estado el control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, en su artículo 212, número 3, faculta expedir la normativa correspondiente para el cumplimiento de sus funciones;

Que, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 7 faculta a la entidad de control expedir reglamentos, regulaciones y disposiciones necesarias para la aplicación del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado;

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 353 de 23 de octubre de 2018, en el artículo 18 establece que las entidades públicas deberán implementar mecanismos de preferencia electrónicos para la gestión más eficiente de los trámites administrativos a su cargo;

Que, mediante Acuerdo 020-CG-2019 de 12 de agosto de 2019, se expidió el Reglamento Sustitutivo para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación;

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 212 de la Constitución de la República del Ecuador y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

Expedir la siguiente reforma al Reglamento Sustitutivo para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación.

Artículo 1.- En el artículo 7 *“Lectura del borrador de informe”*, agréguese a continuación de la letra g) la siguiente:

"h) La lectura del borrador de informe también podrá ser realizada a través de videoconferencia utilizando medios telemáticos, para lo cual la Dirección Nacional de Comunicación Interinstitucional notificará la información para acceder a la reunión virtual a los correos y/o casilleros electrónicos de quienes estén convocados y autorizados.

Se prohíbe a los auditados las grabaciones de audio y video en cualquier medio analógico y/o digital de esta diligencia, por lo que, la Contraloría General del Estado se reserva el derecho a seguir las acciones correspondientes sobre las responsabilidades del mal uso que se pueda dar a los medios utilizados en esta videoconferencia.

Para efecto de registro de la diligencia y verificación de asistencia, la Entidad de Control grabará la conferencia final y el acta de la misma será remitida a los asistentes por vía electrónica."

Artículo 2.- Sustitúyase el Formato 11 "*Modelo de acta de comunicación de resultados y conferencia final*" por el que se adjunta al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

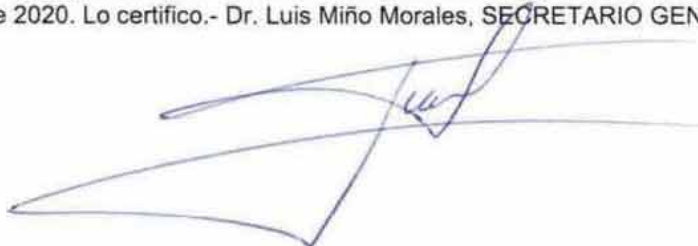
Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de junio de 2020.

COMUNÍQUESE,



Dr. Pablo Celi de la Torre
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Dictó y firmó el acuerdo que antecede el doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, subrogante, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de junio de 2020. Lo certifico.- Dr. Luis Miño Morales, SECRETARIO GENERAL.





ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA ACCIÓN DE CONTROL ... A (...), DE (nombre de la entidad). POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL... Y EL....(o a una fecha determinada) (fechas en forma de texto)

En la ciudad de ..., provincia de ..., a los ... (poner fecha y año en letras), a las ... (hora en letras), los/as suscritos/as: (nombres y apellidos del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control o su delegado/a, supervisor/a y jefe/a de equipo), se constituyen en (indicar el lugar donde se efectuó la lectura), con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control ... a (...), de (poner el nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), que fue realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) de conformidad a la orden de trabajo (número) de (fecha en forma de texto).

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio (número) de (fecha en forma de texto) (incluir modificaciones de ser el caso), a los servidores/as, ex servidores/as y personas relacionadas con la acción de control, para que asistan a la conferencia final, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, ante los asistentes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados de la acción de control constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado en la conferencia final realizada de forma (presencial las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.) / (telemática por videoconferencia el Jefe de equipo verifica la asistencia y la registra en el acta, manteniendo como respaldo la grabación del evento.)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA / REGISTRO DE ASISTENCIA	CÉDULA DE CIUDADANÍA O IDENTIDAD	Solicita ejemplar del Borrador del Informe	
				SI	NO

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-21

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada a través de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; (...). Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”*;

Que el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República. (...)”*;

Que el número 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones y deberes del Superintendente: *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento; (...)”*;

Que la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución y obligación de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;

Que el artículo 16 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Las unidades o coordinaciones de planificación de todas las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, actuarán de acuerdo a las políticas, directrices y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Las unidades o coordinaciones de planificación serán las responsables de los procesos de planificación, inversión, seguimiento y evaluación que se vinculan y responden al ciclo presupuestario, así como otras acciones que defina la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conforme los plazos establecidos en las directrices pertinentes.”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 732 de 13 de mayo de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador decretó la supresión de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y creó la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” y ordenó que: *“[t]odas las competencias, atribuciones, responsabilidades, funciones y delegaciones establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normativa vigente, que ejercía la [SENPLADES sean] asumidas por la Secretaría Técnica de Planificación (...)”*;

Que la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, mediante Resolución No. 13 de 29 de noviembre de 2019, expidió la “Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa”;

Que el artículo 111, de la “Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa”, dispone que: *“El ente rector de planificación nacional, elaborará informes periódicos sobre los resultados del seguimiento al avance de metas del nivel estratégico y operativo, y su articulación con el presupuesto, con base en la información reportada por las entidades del sector público previstas en la Constitución de la República, (...). Los informes permitirán evidenciar el grado de eficacia y eficiencia de la gestión institucional en función del cumplimiento de metas; así también, identificar alertas que limitan el avance de las metas y sus causas, dotando de elementos para la toma de decisiones y mejoramiento de la gestión institucional, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo”*;

Que el artículo 112, de la “Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa”, establece que: *“Las entidades del sector público previstas en la Constitución de la República, (...), estarán obligadas a remitir la información conforme las guías metodológicas, directrices y plazos que el ente rector de la planificación nacional establezca para el efecto. La información suministrada por las entidades será verificada, pertinente, actualizada y documentada para determinar alertas y orientar la toma de decisiones, siendo responsabilidad de cada entidad mantener todos los documentos que sustenten este proceso en sus archivos institucionales a fin de que la entidad presente a los organismos competentes en caso de requerirlos. (...)”*;

Que con Resolución No. SCPM-DS-053-2015 de 27 de agosto de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado expidió el *“Instructivo del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación - SIPLASE de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-058-2015 de 27 de agosto de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado expidió el *“Manual de Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-015-2016 de 08 de marzo de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado expidió el *“Instructivo de diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño de las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2019-062, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 98 de 11 de diciembre de 2019, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, expedido mediante Resolución No. SCPM-DS-22-2018 de 30 de agosto de 2018;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en el número 1.3.2.1. “Gestión Nacional de Planificación”, indica que la misión de la Intendencia Nacional de Planificación, es: *“Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa y planes, programas y proyectos institucionales; así como promover y supervisar la mejora en la calidad de los productos y servicios institucionales, mediante la asesoría técnica en materia de su competencia, para el logro de los objetivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.”*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-01 de 10 de enero de 2020, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió reformar la Resolución No. SCPM-DS-015-2016 de 08 de marzo de 2016, con la que se expidió el *“Instructivo de diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño de las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”*;

Que mediante memorando SCPM-IGG-INP-2020-037 de 10 de marzo de 2020, el Intendente Nacional de Planificación presentó el Informe No. SCPM-IGG-INP-2020-010 denominado *“Informe de evaluación de la planificación institucional correspondiente a los periodos 2018 y 2019”*, en el cual se evidencia la necesidad de actualizar el *“INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN – SIPLASE”*, aprobado mediante Resolución SCPM-DS-053-2015 de 27 de agosto de 2015;

Que con memorando SCPM-IGG-INP-2020-054 de 07 de abril de 2020, el Intendente Nacional de Planificación envió y puso en conocimiento de la Intendente General de Gestión: *“(…) el formulario de solicitud de elaboración de normativa debidamente firmado, a efecto de actualizar el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN – SIPLASE”*;

Que la Intendente General de Gestión a través de requerimiento de 08 de abril de 2020, realizado a través del Sistema Informático de Gestión Documental - SIGDO, dentro del trámite Id 160282, solicitó a la Intendencia Nacional Jurídica: *“(…) Proceder con el proyecto de resolución conforme los documentos anexos.”*;

Que el proyecto de *“INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN – SIPLASE”* cuenta con la firmas de revisión y aprobación del Director Nacional de Planificación y el Intendente Nacional de Planificación, respectivamente; y,

Que es necesario establecer las directrices del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPLASE) de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para una

aplicación eficiente y eficaz de todas las fases del Ciclo de la Planificación Pública: Formulación y Programación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.

Sobre la base de las consideraciones expuestas y en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL “INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN – SIPLASE, DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO”, Y SU ANEXO ÚNICO:

Artículo 1. Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer las directrices del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPLASE) de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para una aplicación eficiente y eficaz de todas las fases del Ciclo de la Planificación Pública: Formulación y Programación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación; que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.- Las disposiciones establecidas en esta normativa son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 3. Definiciones.-

- **Diagnóstico FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).-** Es una herramienta de análisis estratégico que permite a través de una exploración del ambiente interno y externo obtener un diagnóstico preciso de la situación actual de la institución y del sector al que pertenece; y, en función de éste, definir las estrategias que permitan alcanzar la situación deseada.
- **Ejecución.-** Es la puesta en marcha de las acciones propuestas en la anterior etapa conforme a la programación plurianual y anual elaborada.
- **Entidad rectora.-** Entidad que tiene competencia para emitir políticas públicas y mecanismos de ejecución que encaminen la gestión de las entidades al logro de los objetivos y metas del desarrollo.
- **Estrategia.-** Conjunto integrado de acciones planificadas, de carácter temporal o permanente, que se desarrollan para alcanzar objetivos de mediano y largo plazo en respuesta a la problemática planteada, de responsabilidad de uno o varios actores, que permiten a la consecución de un objetivo común, en el mediano o largo plazo. Las estrategias como conjunto de acciones articuladas o directrices para la acción, movilizan recursos humanos, materiales y económicos y ponen en juego diversos medios para cumplir con los objetivos estratégicos de los cuales se derivan. La selección de estrategias considerará como criterios relevantes: adecuación a la misión, alineación al objetivo estratégico institucional, plazo temporal para el logro de objetivos y riesgos que entraña su puesta en marcha. Las estrategias contendrán el detalle de las líneas de acción que les corresponda para su materialización.

- **Evaluación.-** Es el proceso de valoración sistemática, integral y objetiva de los resultados obtenidos a fin de conocer si las metas y resultados planteados fueron alcanzados y si estos se corresponden con las necesidades identificadas.
- **Evento.-** Acontecimiento que no forma parte del normal desarrollo de un proceso o actividad y que afecta su desempeño.
- **Formulación.-** Contempla el diagnóstico y análisis de la realidad en la que opera la entidad y la propuesta de acciones orientadas a modificar el entorno y solucionar los problemas y necesidades identificados. Es por tanto un proceso sistemático de desarrollo e implementación de acciones y planes para alcanzar propósitos u objetivos.
- **Frecuencia.-** Es la periodicidad de medición del indicador y del reporte de avances. La frecuencia puede ser mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual.
- **Gestor de indicadores.-** Es el sistema informático desarrollado, implementado y gestionado por la Dirección Nacional de Sistemas Tecnológicos, administrado por la Intendencia Nacional de Planificación, para la sistematización de la gestión de la formulación y seguimiento de los indicadores
- **Gestor de riesgos.-** Es el sistema informático desarrollado, implementado y gestionado por la Dirección Nacional de Sistemas Tecnológicos, administrado por la Intendencia Nacional de Planificación, para la sistematización del reporte y seguimiento a los planes de gestión de riesgos en todos sus niveles.
- **Impacto.-** Consecuencias de la ocurrencia en los objetivos. Los impactos pueden ser positivos (oportunidades que se traducen en beneficios) o negativos (amenazas que se traducen en problemas).
- **Incertidumbre.-** Probabilidad de ocurrencia del evento.
- **Indicador.-** Herramienta de medición que permite visualizar el estado de una situación a fin de que los responsables puedan tomar medidas para prevenir o corregir el curso de acción para alcanzar la situación deseada.
- **Línea base.-** Es el valor de referencia tomado en un período de tiempo anterior al inicio de medición del indicador, que se puede usar como base para definir sus metas. Expresa por tanto el estado de situación del que estamos partiendo en un indicador y que nos sirve de guía para determinar mejoras de calidad o cantidad de dicho indicador.
- **Meta.-** Se define como la expresión concreta y cuantificable de lo que se busca alcanzar en un período definido, sean estos impactos, resultado o gestión.
- **Objetivo.-** Es un estado deseado a alcanzar que define los resultados esperados y establece las bases para la medición de los logros obtenidos.
- **Plan.-** Instrumento de planificación que, a partir de orientaciones y prioridades definidas en el ámbito técnico y político, establecen objetivos y metas de corto, mediano o largo plazo, así como las acciones para alcanzarlas y los espacios de articulación para tal efecto.
- **Plan Estratégico Institucional.-** Instrumento de planificación y gestión, a través del cual la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en el ámbito de sus competencias, identifica y establece las prioridades institucionales de mediano y corto plazo, que orienta la toma de decisiones y el curso de acción, debidamente financiado (recursos permanentes y/o no permanentes), a fin de contribuir al cumplimiento de las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan Operativo Anual POA.-** Herramienta de planeación a corto plazo que permite consolidar los resultados esperados de la gestión propia de las unidades administrativas, sea de los procesos agregadores de valor como de los procesos de asesoría y apoyo, conforme al Plan Estratégico Institucional, en la cual se establece el

presupuesto, cronograma y actividades a cargo de los responsables de ejecutarlas.

- **Planificación.-** Es el proceso que utiliza la administración pública para determinar el curso de las acciones y decisiones en tiempo presente y, establecer un rumbo a los acontecimientos del futuro en el corto, mediano y largo plazo. La planificación se puede definir como el diseño de una hoja de ruta que permite construir un futuro deseado, en concordancia con las prioridades nacionales y políticas.
- **Proyecto de inversión pública.-** Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados a satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país. El ciclo de un proyecto se compone de dos grandes fases: preinversión e inversión, es decir, estudios y ejecución.
- **Riesgo.-** Es un evento o condición incierta que, si sucede, tendrá un impacto positivo o negativo, en los objetivos de un plan o de un proyecto.
- **Seguimiento.-** Proceso sistemático periódico de observación, medición, análisis, para verificar la realización progresiva del programa, proyecto o política pública y sus resultados con el objetivo de comprobar su avance, en vista de controlar la gestión y ayudar en la toma de decisiones.

Artículo 4.- Componentes del SIPLASE.- El Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPLASE) de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), se constituirá por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Planificación e Inversión; y,
- b) Subsistema de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 5.- Responsables.- La Intendencia Nacional de Planificación (INP), es responsable de asesorar, dirigir y supervisar el óptimo funcionamiento del SIPLASE, a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa nacional vigente, para garantizar el cumplimiento de la estrategia institucional.

Los Intendentes Generales, Regional, Nacionales, Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, Directores Nacionales y Directores Regionales, son responsables de la planificación de sus respectivas unidades y de reportar el cumplimiento de la misma, conforme los plazos, metodologías e instrumentos establecidos por la INP, según el nivel de planificación que le corresponda.

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en este Instructivo estará sujeto al proceso de Régimen Disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO I

DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN

Artículo 6.- Directrices generales de formulación y programación.- Los planes institucionales están conformados por un nivel estratégico de mediano plazo, es decir, cuatro

años; en donde se plasman las prioridades institucionales y resultados que se esperan obtener para contribuir al cumplimiento de la planificación nacional; y un nivel operativo de corto plazo, es decir, un año.

Artículo 7.- Niveles de la planificación.- El Subsistema de Planificación e Inversión debe garantizar la articulación entre los diferentes niveles de la planificación, como se presenta en el siguiente gráfico:



Artículo 8.- Elementos de la planificación.- La formulación y programación se elaboran considerando los siguientes elementos de planificación: objetivos, estrategias, procesos, proyectos, planes, indicadores, metas y riesgos; de acuerdo a sus niveles de planificación, como se describe en el siguiente gráfico:



Artículo 9.- Formulación y programación de la Planificación Estratégica.- La formulación de la Planificación Estratégica Institucional, se construirá de forma participativa y se realizará bajo la asistencia técnica de la INP, en estricto apego a los lineamientos del organismo técnico de planificación, garantizando que exista alineación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), conforme lo establece la normativa nacional vigente y enmarcada en las atribuciones y funciones que otorga a la institución la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado (LORCPM).

Artículo 10.- Elementos del Plan Estratégico Institucional.- De conformidad con lo establecido por el organismo técnico de planificación, el Plan Estratégico Institucional de la SCPM contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Descripción y análisis institucional: Consiste en establecer la situación actual de la institución, tomando en cuenta los distintos factores y determinantes que inhiben o potencian las capacidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados. La descripción y análisis institucional se realiza tomando en cuenta dos perspectivas: la descripción y diagnóstico institucional; y, el análisis situacional.
- b) Elementos Orientadores:
- i. **Misión:** Es una descripción del propósito o razón de ser de la institución, sus principales funciones, bienes/servicios y hacia quiénes están dirigidos, entorno a las atribuciones y competencias que el marco normativo le faculta. Proporciona unidad y sentido de dirección para la toma de decisiones.
 - ii. **Visión:** Es una imagen proyectada del futuro deseado por la institución, una declaración de cómo la entidad quiere verse en el mediano y largo plazo, en función de la planificación nacional y/o sectorial, representando los valores en los que se fundamentará su accionar.
 - iii. **Valores:** Conjunto de normas y creencias consideradas deseables que guían la gestión de la entidad.
- c) Elementos Estratégicos:
- i. **Objetivo Estratégico Institucional (OEI):** Describe los logros que la institución pretende alcanzar en un tiempo determinado, orientando los esfuerzos y recursos institucionales al cumplimiento de su misión y visión, sus competencias y atribuciones, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.
 - ii. **Estrategia Institucional:** Enunciado de acción que establece "cómo" lograr el objetivo estratégico institucional, y a su vez orienta la definición de los objetivos de niveles inferiores de la entidad.
 - iii. **Indicador Estratégico:** Elemento que permite monitorear el comportamiento o avance respecto al cumplimiento de los objetivos estratégicos en un momento determinado, evaluando la relación entre variables cualitativas y/o cuantitativas que permitan evidenciar los resultados obtenidos. El objetivo estratégico se formulará de acuerdo a la ficha establecida en el Anexo 1 del presente Instructivo.
 - iv. **Meta:** Expresión concreta y cuantificable de los logros que se prevé alcanzar en un período determinado, debe ser realista, alcanzable y establecerse en función de una línea base.
 - v. **Riesgo estratégico:** Evento no deseado cuya materialización ocasionaría un impacto negativo en la consecución de los objetivos estratégicos institucionales. Los riesgos identificados deberán ser valorados y priorizados, y conllevarán las acciones necesarias para prevenir, evitar o mitigar sus impactos.
 - vi. **Plan de acción:** El plan de acción es la integración de las líneas de acción prioritarias que deben realizarse, para cumplir los objetivos estratégicos y alcanzar las metas trazadas. Los planes de acción se desprenderán de las estrategias formuladas. Las líneas de acción prioritarias de los planes de acción deben estar planteadas de tal modo que contribuyan a estrechar las brechas que

existen entre la situación actual y la que se desea cambiar (expresada en los objetivos estratégicos y metas). Se especificará el alcance de responsabilidad que corresponde a las unidades administrativas, un horizonte temporal a corto y mediano plazo, prestando atención al desarrollo y seguimiento de actividades concretas, la construcción de indicadores y medios de verificación del avance de los resultados obtenidos, la determinación de los calendarios de ejecución, recursos necesarios, y los responsables de su realización:

Objetivo estratégico:						
Meta:						
Indicador:						
Líneas de acción	Indicador	Meta	Fecha de inicio	Fecha de término	Presupuesto	Unidad responsable

- vii. Programa Presupuestario Institucional: Elemento programático que agrupa los recursos presupuestarios (permanentes y no permanentes) necesarios para la generación y provisión de bienes y/o servicios institucionales, orientados hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- viii. Producto institucional: Son los bienes y/o servicios finales que la entidad, desde el ámbito de sus competencias, genera y provee a la ciudadanía o usuarios externos. Se caracterizan por ser abarcativos o representativos a nivel institucional, constituyéndose en el principal elemento de la vinculación planificación - presupuesto.
- ix. Programación Plurianual de la Planificación Estratégica: Corresponde a la programación proyectada cuatrienal de metas de los objetivos estratégicos institucionales, en concordancia con la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
- x. Programación Anual de la Planificación Estratégica: Corresponde a la actualización anual de la programación de metas de los objetivos estratégicos institucionales, en función del presupuesto asignado.

Artículo 11.- Elaboración, aprobación y periodicidad del PEI.- El Plan Estratégico Institucional (PEI) se elaborará cada cuatro años, en concordancia con la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo, será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional o su delegado/a mediante la correspondiente Resolución y se revisará y evaluará de manera anual.

Artículo 12.- Coordinación con el organismo técnico de planificación nacional.- La Intendencia Nacional de Planificación será responsable de administrar la información que se reporta en la herramienta tecnológica del órgano rector de la planificación nacional, de conformidad con las directrices que éste emita para la formulación, actualización, validación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación.

La Dirección Nacional de Planificación actualizará y registrará la información de planificación, inversión, seguimiento y evaluación en el sistema que disponga el órgano rector de la planificación nacional, con base en la información reportada por las unidades administrativas responsables, en los formatos establecidos y aprobados en el PEI.

Artículo 13.- Formulación y programación de la Planificación Táctica y Específica.- La Planificación Táctica y Específica se desprende de la Planificación Estratégica y determina objetivos, estrategias, indicadores, metas y riesgos, considerando las atribuciones y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Los objetivos tácticos y específicos se redactarán respetando la siguiente sintaxis: Verbo + elemento a medir + ámbito de acción.

Las estrategias se redactarán siguiendo la siguiente sintaxis: 1) la acción (verbo) y 2) el enfoque. Los verbos sugeridos para iniciar un enunciado de estrategia son aquellos que denotan acción como: adoptar, automatizar, cambiar, controlar, crear / generar, desarrollar, estructurar, evitar, implantar / implementar, mejorar, etc.

- i. La formulación y programación de la Planificación Táctica es responsabilidad de las Intendencias Generales, cada una en su ámbito de acción. En este nivel, se determinan objetivos tácticos que profundizan en lograr el objetivo estratégico.
- ii. La formulación y programación de la Planificación Específica es responsabilidad de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, Intendencias Nacionales e Intendencia Regional. En este nivel se establecen los objetivos específicos, que profundizan en lograr el objetivo táctico.
- iii. La Planificación Táctica y Específica se elaborará cada año y se registrará en el gestor de indicadores para su reporte.
- iv. El Plan de Gestión de Riesgos de nivel táctico y específico se actualizará cada año o en función de la respuesta al riesgo.
- v. La Dirección Nacional de Planificación (DNP) asistirá técnicamente, brindando los instrumentos y asesoría metodológica necesaria para que las programaciones tácticas y específicas cumplan con las alineaciones a objetivos estratégicos vigentes.
- vi. La aprobación de la Planificación Táctica y Específica, le corresponde a la Máxima Autoridad.
- vii. Una vez aprobada la Planificación Táctica y Específica, la INP dispondrá a la DNP la coordinación de registro en el Gestor de Indicadores para la ejecución, seguimiento y evaluación.

Artículo 14.- Formulación y programación de la Planificación Operativa.-

- i. La Intendencia General Técnica será responsable de emitir **directrices técnicas** en los ámbitos de control y de abogacía de la competencia, previamente a la Planificación Operativa de las Unidades que coordina y supervisa.
- ii. La Intendencia General de Gestión será responsable de emitir **directrices de gestión** para la Planificación Operativa de todas las Unidades de la SCPM.
- iii. La Intendencia Nacional de Planificación será responsable de emitir **directrices metodológicas** y los respectivos instrumentos para la Planificación Operativa de todas las Unidades de la SCPM.
- iv. La Planificación Operativa de la SCPM se constituirá de los siguientes elementos:
 1. Planes anuales nacionales: Las unidades operativas (Direcciones Nacionales y Regionales) elaborarán los planes anuales en los ámbitos de su competencia, en estricta coordinación entre el nivel central y regional.

- i. La revisión de los planes de las unidades operativas agregadoras de valor corresponderá a las Intendencias Nacionales o Intendencia Regional que los supervisan y su aprobación corresponderá a la Intendencia General Técnica.
 - ii. La revisión de los planes de las unidades operativas de asesoría y apoyo corresponderá a las Intendencias Nacionales que los supervisan, y su aprobación estará a cargo de la Intendencia General de Gestión.
 - iii. La revisión y aprobación del plan de la Comisión de Resolución de Primera Instancia estará a cargo del Presidente de la Comisión de Primera Instancia.
 - iv. La revisión y aprobación del plan de la Secretaría General estará a cargo de la/el Secretario/a General.
 - v. La revisión y aprobación del plan de la Dirección Nacional de Comunicación y de la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales estará a cargo de sus Directores.
2. Batería de objetivos, riesgos, indicadores, metas operativas y programación anual de metas: La cual será aprobada por la Máxima Autoridad o su delegado/a. Una vez aprobada, la Intendencia Nacional de Planificación dispondrá su registro en el gestor de indicadores de la SCPM.
3. La formulación de objetivos operativos debe expresar el resultado que se desea alcanzar junto con las acciones específicas necesarias para su cumplimiento. El objetivo operativo debe tener la siguiente sintaxis: Resultado que se desea alcanzar + A TRAVÉS + acciones específicas, deben considerar las siguientes características: iniciar con un verbo en infinitivo que denote acción; ser medible, alcanzable, específico, relevante; y, ser definido para un tiempo determinado.
4. Formulación y programación de actividades y presupuesto (POA): El Plan Operativo Anual (POA), es una herramienta de planeación a corto plazo que permite consolidar los resultados esperados de la gestión propia de las unidades administrativas, sea de los procesos agregadores de valor como de los procesos de asesoría y apoyo, conforme al Plan Estratégico de la SCPM, en la cual se establece el presupuesto, cronograma y actividades a cargo de los responsables de ejecutarlas. La Intendencia Nacional de Planificación aprobará anualmente el cronograma y las directrices para la formulación del POA, que le serán propuestos por la Dirección Nacional de Planificación, y convocará a las unidades administrativas para tal efecto.
 - i. El Plan Operativo Anual de *gasto corriente* y de *inversión* (POA y PAI) se elaborará siguiendo los lineamientos y en los plazos establecidos por el organismo técnico de planificación nacional.
 - ii. La formulación de los proyectos institucionales se realizará con apego a la Metodología de Proyectos Institucionales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado vigente.
 - iii. La formulación del POA es responsabilidad de cada una de las unidades, según sus atribuciones.
 - iv. La DNP asistirá técnicamente a las unidades de la SCPM, para que

- las programaciones anuales cumplan con las alineaciones a objetivos estratégicos, tácticos y específicos vigentes.
- v. La Dirección Nacional Financiera (DNF) asistirá técnicamente a las Unidades de la SCPM, para la asignación a partidas presupuestarias.
 - vi. La Dirección Nacional Administrativa asistirá técnicamente a las Unidades de la SCPM, en la planificación de las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras que se programen en el POA.
 - vii. Para la elaboración de sus POAs, las unidades operativas coordinarán con las unidades técnicas según sus competencias para levantar las respectivas necesidades de recursos humanos, administrativos, comunicacionales y tecnológicos.
 - viii. El POA de la SCPM deberá programar una ejecución del 8.33% del presupuesto inicial, con un margen de maniobra de más menos 30%, esto es máximo 9,58% y mínimo 7.08%, en apego a las directrices del ente rector de las finanzas públicas.
 - ix. La Dirección Nacional de Planificación, una vez analizados, revisados y aprobados los POA de las unidades, consolidará el Plan Operativo Anual de la SCPM. El Intendente Nacional de Planificación presentará la propuesta del Plan Operativo Anual de la SCPM para la revisión de la Intendencia General de Gestión.
 - x. La aprobación del POA de cada período fiscal se realizará mediante Resolución Administrativa por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a.
 - xi. Una vez aprobado el POA por la Máxima Autoridad o su delegado/a, la Dirección Nacional Financiera es responsable del registro del presupuesto en el sistema informático establecido por el órgano rector de las finanzas públicas; y la Dirección Nacional de Planificación publicará este instrumento en la intranet para conocimiento y aplicación de las unidades operativas.

Artículo 15.- Directrices para la formulación de indicadores.- Todas las unidades de la SCPM formularán, con el acompañamiento y asesoría de la Intendencia Nacional de Planificación a través de la Dirección Nacional de Planificación, los indicadores de desempeño.

a) Clasificación de los indicadores.- Para la formulación de indicadores se realizará la siguiente clasificación acorde a los niveles de planificación institucional:

- i. **Indicadores Estratégicos.-** Miden los cambios y resultados significativos asociados a cada uno de los objetivos estratégicos vinculados a la razón de ser de la SCPM, están sujetos a la observación técnica y aprobación del organismo técnico de planificación y deben ser registrados en el sistema informático administrado por el organismo técnico de planificación.
- ii. **Indicadores Tácticos.-** Los indicadores tácticos miden los efectos o resultados del desempeño de las Intendencias Generales respecto de los objetivos planteados en este nivel de planificación.
- iii. **Indicadores Específicos.-** Este tipo de indicadores mide el efecto o resultado en el desempeño de la unidad conforme las atribuciones de cada una.

- iv. Indicadores Operativos.** - Estos indicadores cuantifican el desempeño durante la ejecución de un proceso y/o el cumplimiento del tiempo, presupuesto o resultados parciales.
- b) Características de los indicadores.**- Los indicadores de desempeño deben tener las siguientes características:
- i. Deben ser comprensibles y fáciles de interpretar;
 - ii. Deben ser precisos y no permitir interpretaciones sobre el tipo de dato a recoger;
 - iii. La información de cumplimiento de las metas deberá ser accesible;
 - iv. Deben ser consistentes, es decir, proveer una medida confiable de los cambios en una condición de interés;
 - v. Deben ser significativos y relevantes; representar la realidad de la entidad;
 - vi. Deben ser válidos, solventes y verificables; y,
 - vii. Deben ser herramientas útiles para la acción.
- c) Validación técnica y metodológica.**- Previo a la aprobación de un indicador, los responsables de la unidad validarán que el indicador cumpla con los siguientes criterios:
- i. **PRECISIÓN:** El indicador debe expresar de forma clara y precisa qué se quiere medir y no dará lugar a interpretaciones.
 - ii. **FACTIBILIDAD:** El indicador cuenta con fuentes de información confiable y fácilmente accesible.
 - iii. **PERTINENCIA:** La información a recolectar se enmarca en el ámbito de las competencias de la unidad.
 - iv. **COHERENCIA:** Las variaciones de los datos a recolectar aportarán información sobre el avance para reducir la brecha entre la situación actual (línea base) y la situación deseada (objetivo).
- d) Frecuencia de los indicadores.**- Los indicadores de desempeño deben tener una actualización adecuada que permita la toma de acciones preventivas y correctivas durante el seguimiento y evaluación. La medición de los indicadores podrá ser mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual.
- e) Configuración del indicador.**- Por su comportamiento, los indicadores pueden ser configurados como continuos y discretos.
- i. Los indicadores discretos únicamente reflejan la meta y el resultado del período y su desempeño acumulado se calcula a partir de la media aritmética de los resultados obtenidos en otros períodos.
 - ii. Los indicadores continuos pueden ser de dos tipos: continuo acumulado y continuo período.
 1. Los indicadores de tipo continuo acumulado únicamente reflejan las metas y resultados acumulados.
 2. Los indicadores de tipo continuo período, reflejan la meta y resultado del período

para la evaluación del período; y la meta y resultado acumulados para la evaluación acumulada.

Artículo 16.- Directrices para la construcción de metas.- Todas las unidades deberán establecer metas para cada uno de los indicadores propuestos, las metas son valores numéricos que se desea alcanzar en un tiempo determinado, a partir de un indicador establecido. Estas metas deben estar definidas en función de las directrices institucionales y de los recursos disponibles.

Artículo 17.- Niveles de aprobación.- Los indicadores y metas se aprobarán de acuerdo al nivel de la planificación que le corresponda, conforme se establece en los artículos 11 y 14 de este instrumento.

Artículo 18.- Control de cambios en objetivos, indicadores y metas.- Todo cambio que implique modificación de frecuencias de los indicadores, objetivos, indicadores o metas, previa justificación, será autorizado por la Intendencia General Técnica o la Intendencia General de Gestión, según sus atribuciones; quienes a su vez notificarán a la Intendencia Nacional de Planificación, para la actualización en los sistemas que corresponda.

Artículo 19.- Directrices para la formulación del Plan de Gestión de Riesgos.- La Máxima Autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad, serán responsables, dentro del ámbito de sus competencias, de efectuar el proceso de administración de riesgos, a través del cual las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

El proceso de gestión de riesgos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, consta de tres fases: Fase de Planificación, Fase de Integración del Plan de Gestión de Riesgos y Fase de Ejecución y Seguimiento. Las Fases de Planificación e Integración del Plan de Riesgos corresponden al Subsistema de Planificación e Inversión, y la Fase de Ejecución y Seguimiento corresponde al Subsistema de Seguimiento y Evaluación.

1. Fase de Planificación abarca las actividades de:

- 1.1. Identificación de riesgos inherentes.
- 1.2. Valoración y priorización de riesgos inherentes.
- 1.3. Definición de planes de acción y valoración de riesgos residuales.

2. Fase de Integración del Plan de Gestión de Riesgos abarca las actividades de:

- 2.1. Consolidación y revisión técnica.
- 2.2. Aprobación y difusión.
- 2.3. Sistematización en el gestor de riesgos.

3. Fase de Ejecución y Seguimiento abarca las actividades de:

- 3.1. Registro de avances.
- 3.2. Detección y tratamiento de nuevos riesgos/acciones.

3.3. Cierre de riesgos.

Artículo 20.- Directrices para la identificación y análisis de riesgos.- Los riesgos serán identificados y analizados en la etapa de formulación de la planificación, según la periodicidad y nivel de responsabilidad establecidos de acuerdo al nivel de la planificación que le corresponda. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, e identificarán las acciones necesarias para afrontar exitosamente tales riesgos.

Artículo 21.- Identificación y valoración de riesgos.- Los eventos o condiciones inciertas que, a criterio técnico de las unidades administrativas, puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, para considerarse riesgos, se formularán observando la sintaxis compuesta de tres elementos: 1) descripción del evento, 2) CAUSARÍA; y, 3) descripción del impacto.

- Se considerará riesgo inherente al resultado de la valoración de un riesgo no tratado.
- Se considerará riesgo residual al nivel resultante del riesgo después de la aplicación de los controles. Esto nos permite determinar la eficacia de las acciones de control existentes o las que se piensan implementar, en especial, de aquellas que requieren de recursos financieros para instaurarse.

Los riesgos identificados contarán con una descripción que establezca con precisión dónde, cuándo, por qué y cómo podrían los eventos que afecten a la institución; impedir, degradar o retardar el logro de los objetivos organizacionales.

Todo riesgo contará con una fecha de inicio y fecha de fin, que definirá el umbral temporal al cual estará sujeto a seguimiento.

La identificación y el análisis de riesgos dependen de la actitud de los interesados de la institución. Esta actitud es una disposición hacia la incertidumbre que se basa en la percepción, y la responsabilidad sobre su selección recae en la unidad operativa que la identifica. Para identificar riesgos, las unidades pueden utilizar diferentes métodos como por ejemplo: revisión de información histórica, lluvia de ideas, entrevistas, diagramas de causa y efecto, análisis FODA, técnica Delphi (preguntas a expertos) y uso de los tipos y categorías de riesgo.

La Dirección Nacional de Planificación podrá asesorar a la unidad en lo concerniente a la alineación del riesgo al objetivo que afecta, y supervisará que se cumplan las directrices respecto de su sintaxis.

Artículo 22.- Tipos y categorías de riesgo.- Los tipos de riesgo son dos: interno, cuando el evento se genere al interior de la misma unidad u otra unidad dentro de la institución, y; externo, cuando el evento se produzca fuera de la institución. Asimismo, las categorías de riesgo se clasifican de acuerdo a su tipo:

- Riesgos internos: Infraestructura física, tecnología, talento humano, procesos, gestión, financiero.
- Riesgos externos: Económico, político, social, ambiental, legal/normativa, proveedores, clientes/beneficiarios/interesados.

Artículo 23.- Valoración de riesgos inherentes.- Identificados los riesgos inherentes de acuerdo a la periodicidad establecida en su nivel de planificación, se evaluará su prioridad a través de la calificación de la probabilidad de ocurrencia y el impacto sobre los objetivos, en caso de que los riesgos llegaran a materializarse. Por cada riesgo identificado, se determinará una probabilidad de ocurrencia y una gravedad del impacto en escala de 0.1 a 1, con intervalos de 0.1, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- i. Probabilidad: Se refiere a la probabilidad de ocurrencia del evento, también llamado materialización del riesgo y se valorará con un puntaje que irá desde el 0.1 hasta el 1, con intervalos de 0.1; siendo 0.1 una ocurrencia baja y 1 una ocurrencia muy probable o casi un hecho.
- ii. Impacto: Se refiere a la gravedad del impacto sobre el objetivo en caso de materialización del riesgo, se valorará con un puntaje que irá desde el 0.1 hasta el 1, con intervalos de 0,1; siendo 0,1 un impacto insignificante y 1 un impacto catastrófico.

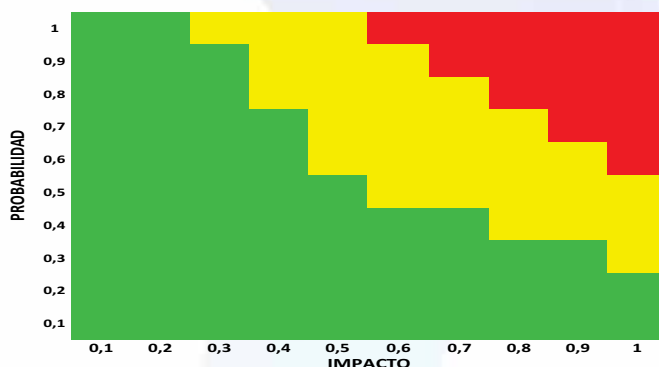
Valorada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se obtendrá el valor del riesgo inherente a partir de multiplicar el valor de la probabilidad por el valor del impacto: Valor del riesgo inherente = probabilidad x impacto

Artículo 24.- Mapa de riesgos inherentes.- Una vez obtenido el valor del riesgo inherente, se identificará la prioridad en un mapa de calor, que se construirá de acuerdo a los siguientes criterios:

- Riesgos de prioridad alta (color rojo): Serán los riesgos prioritarios, que requieren acciones de respuesta agresiva. Lo más probable es que causen un impacto en los objetivos. Numéricamente cumplen la condición de registrar una calificación desde 0.6.
- Riesgos de prioridad moderada (color amarillo): Son los riesgos con potencial moderado para causar impactos negativos aunque probablemente se superarán dichas dificultades. Su calificación va desde 0.3.
- Riesgos de prioridad baja (color verde): Estos riesgos no requieren una acción de gestión proactiva. Su valor numérico se sitúa hasta 0.29.

Los resultados se representarán gráficamente, siguiendo el siguiente formato:

Mapa de riesgos inherentes



Artículo 25.- Definición de planes de acción.- Finalizada la valoración de los riesgos inherentes, se estará en capacidad de establecer las acciones de respuesta al riesgo, con base en una priorización de las amenazas que requieren de mayor esfuerzo y recursos.

La fase de definición en la construcción del plan de gestión de riesgos consiste en desarrollar acciones concretas y eficaces para incrementar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos, siguiendo los lineamientos establecidos en las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado.

Los tipos de acción frente al riesgo son los siguientes:

- Evitar.- Identificación y prevención de las actividades que originan los riesgos.
- Reducir.- Métodos y técnicas específicas para tratar con los riesgos, para reducir, su probabilidad, e impacto.
- Compartir.- Reducir la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo.
- Aceptar.- No realizar alguna acción para afectar la probabilidad o el impacto.

Las autoridades de las unidades administrativas correspondientes, se apoyarán en su equipo para la selección de respuestas al riesgo y delinear las acciones, las cuales deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Adecuarse a la prioridad del riesgo.
- Ser rentables (estimar los recursos necesarios o el presupuesto).
- Ser realistas.
- Estar acordadas por todo el equipo.
- Tener una persona responsable y comprometida con su cumplimiento.
- Apoyo de los directivos.
- Contar con una fecha de cumplimiento.

Artículo 26.- Valoración del riesgo residual.- El riesgo residual es el nivel resultante del riesgo después de la aplicación de los controles. Esto nos permite determinar la eficacia de las acciones de control existentes o las que se piensan implementar. Una vez realizada la valoración del riesgo inherente, los riesgos de prioridad baja podrán categorizarse directamente como ACEPTABLES, salvo que exista una preocupación concreta por parte de la Dirección, en cuyo caso se volverán a valorar los criterios sobre la probabilidad y el impacto.

Los controles son las acciones que mitigan el riesgo, reduciendo la probabilidad de ocurrencia, o el impacto en los objetivos. Los Directores, apoyándose en sus equipos de trabajo, se encargarán de valorar su eficacia siguiendo las directrices establecidas en este instrumento.

La eficacia de las acciones de control se obtiene a partir de multiplicar los valores de momento y periodicidad de su aplicación.

El momento del control se clasifica en tres categorías y le corresponde un valor de acuerdo a la oportunidad en la mitigación del riesgo.

- Preventivo.- La acción de control se aplica ANTES de iniciar un proceso, y se valora con 4 puntos.
- Correctivo.- El control se aplica durante el proceso y permite corregir las deficiencias que se van identificando. Se valora con 3 puntos.
- Detectivo.- El control se aplica una vez que el proceso ha finalizado. Se valora con 2 puntos.

MOMENTO DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN	VALOR
Preventivo	El control se aplica ANTES o al INICIAR un proceso.	4
Correctivo	El control se aplica durante el proceso y permite corregir las deficiencias que se encuentran.	3
Detectivo	El control se aplica cuando el proceso ha terminado.	2

La periodicidad del control se clasifica en tres categorías y le corresponde un valor de acuerdo a la frecuencia en el control del riesgo.

- Permanente.- El control se realiza en cada actividad del proceso de forma sistemática. Se valora con 3 puntos.
- Periódico.- El control se realiza transcurrido un número de actividades o un tiempo determinado. Se valora con 2 puntos.
- Ocasional.- El control se realiza solo en forma ocasional o aleatoria. Se valora con 1 punto.

PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
Permanente	El control se realiza durante todo el proceso, es decir, en cada actividad	3
Periódico	El control se realiza transcurridas un número de actividades o un tiempo determinado.	2
Ocasional	El control se realiza solo en forma ocasional en un proceso.	1

Como resultado de multiplicar el valor del momento por el valor de la periodicidad, se obtiene el nivel de eficacia, el cual se clasificará siguiendo el siguiente criterio:

- Si el resultado se encuentra en un rango entre 2 y 5, la eficacia del control se establecerá en la categoría de BAJA, equivalente a 2 puntos.
- Si el resultado se encuentra en un rango entre 6 y 9, la eficacia del control se establecerá en la categoría de MEDIA, equivalente a 3 puntos.
- Si el resultado se encuentra en un rango de 10 a 12, la eficacia del control se establecerá en la categoría de ALTA, equivalente a 4 puntos.

APLICACIÓN POR PERIODICIDAD	CATEGORÍA	NIVEL EFICACIA
2-5	BAJA	2
6-9	MEDIA	3
10-12	ALTA	4

El riesgo residual se obtiene a partir de la división del valor del riesgo inherente y el nivel de la eficacia del control:

Riesgo residual = riesgo inherente / eficacia del control.

Una vez aplicada esta fórmula, se clasificará el resultado del riesgo residual, de acuerdo a la siguiente escala:

Escala definida para determinar el Riesgo Residual en la entidad

RIESGO RESIDUAL	CATEGORÍA	COLOR
> 0,20	MODERADO	Amarillo
≤ 0,20	ACEPTABLE	Verde

Artículo 27.- Niveles de aceptación del riesgo residual.- El riesgo inherente situado en la categoría PRIORIDAD BAJA, al no requerir ningún tratamiento, se categorizará sin mayor trámite en el rango ACEPTABLE. Así, también, se tolerarán aquellos riesgos residuales ubicados en la categoría MODERADO, cuyo costo de controlar o tratar sea inferior a la pérdida potencial que éstos puedan ocasionar.

Artículo 28.- Consolidación del plan de riesgos.- Los Directores remitirán formalmente a la Intendencia Nacional de Planificación, los formularios de valoración de riesgos y propuesta de planes de acción debidamente suscritos y aprobados, en los formatos dispuestos por la Dirección Nacional de Planificación, de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en los artículos 11 y 14 de este instructivo.

La Intendencia Nacional de Planificación dispondrá a la Dirección Nacional de Planificación la consolidación de los planes de gestión de riesgo de las Direcciones, y una vez realizados los procesos de validación metodológica, presentará el Plan de Gestión de Riesgos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado/a.

El Plan de Riesgos de la SCPM contendrá, al menos, lo siguiente:

- Matriz de riesgos inherentes (evento + CAUSARÍA + impacto), clasificados de acuerdo a su impacto y probabilidad de ocurrencia y valorados de acuerdo a su prioridad (alta, media, baja).
- Acciones de control valoradas de acuerdo a su aplicación, fecha de inicio y fin, periodicidad, eficacia y el presupuesto requerido para su ejecución, cuando sea necesario.
- Plan de acciones de control para el período de vigencia de acuerdo al nivel de planificación que corresponda, con sus responsables de ejecución.

Artículo 29.- Sistematización y gestión del Plan de Gestión de Riesgos.- Aprobado el Plan de Gestión de Riesgos, la Intendencia Nacional de Planificación dispondrá el registro de los riesgos y acciones en el gestor de riesgos desarrollado e implementado en la SCPM para la actualización del seguimiento en las unidades correspondientes. La INP, en calidad de administrador del sistema, en caso de requerir mejoras que impliquen la suspensión del sistema, proveerá los formatos y lineamientos necesarios para asegurar la continuidad de la gestión de riesgos.

Artículo 30.- Directrices de Ejecución de la Planificación.- La ejecución de la Planificación Estratégica corresponde a todas las Unidades de la SCPM, conforme los planes, programas y/o proyectos que se hayan establecido en la misma. Se enmarcará en las directrices y lineamientos dados por la Máxima Autoridad y guardará coherencia con las estrategias establecidas en cada caso. Comprende, además, la gestión de los riesgos asociados.

Las responsabilidades de ejecución se establecen conforme al nivel de la planificación determinado en la formulación.

- La ejecución de la Planificación Táctica, Específica y Operativa es parte componente de la ejecución estratégica y deberá orientarse al cumplimiento cabal de los objetivos y metas establecidas en cada nivel.
- La ejecución de la Planificación Operativa se concreta en el cumplimiento de las metas, actividades y ejecución de los recursos asignados, en el marco de sus procesos y/o planes y proyectos.

CAPÍTULO II

DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 31.- Niveles del Subsistema de Seguimiento y Evaluación de la Planificación.- El Subsistema de Seguimiento y Evaluación de la Planificación en la SCPM se estructurará en dos niveles:

- i. Seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica, el cual se compone de:
 1. Seguimiento semestral de Indicadores estratégicos: La Dirección Nacional de Planificación, bajo la supervisión de la Intendencia Nacional de Planificación, reportará en la herramienta tecnológica del órgano rector de la planificación nacional, conforme las directrices, metodologías y periodicidad establecidas por esa entidad.
 2. Seguimiento semestral de proyectos institucionales: La Dirección Nacional de Planificación, bajo la supervisión de la Intendencia Nacional de Planificación, reportará en la herramienta tecnológica del órgano rector de la planificación nacional, según lo establecido en la Metodología de Proyectos Institucionales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado vigente.
 3. Seguimiento semestral de indicadores de resultados tácticos y específicos: La DNP reportará el seguimiento a la INP, de acuerdo a la periodicidad del indicador.
 4. Seguimiento anual al cumplimiento del plan de gestión de riesgos de nivel estratégico: La DNP reportará a la INP el seguimiento, con periodicidad anual, del cumplimiento del plan de gestión de riesgos de nivel estratégico.
 5. Evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica: La DNP elaborará un informe de evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, con periodicidad anual, para aprobación de la INP.

ii. Seguimiento y evaluación de la Planificación Operativa: El cual se divide en los siguientes componentes:

1. Seguimiento mensual al cumplimiento de metas de nivel operativo, a través de los reportes generados por el gestor de indicadores.
2. Seguimiento mensual a la ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Gestión de Riesgos, en el nivel operativo.
4. Seguimiento trimestral al avance de los cronogramas de proyectos institucionales registrados en el Portafolio de Proyectos, según lo establecido en la “Metodología de Proyectos Institucionales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado” vigente.
5. La DNP elaborará un informe de evaluación semestral del cumplimiento de los planes y metas de nivel operativo, para aprobación de la INP.

Artículo 32.- Responsables del funcionamiento del Subsistema de Seguimiento y Evaluación.- La Intendencia General de Gestión supervisará el óptimo funcionamiento del Subsistema de Seguimiento y Evaluación de la SCPM.

Es responsabilidad de todas las Unidades de la SCPM, según corresponda:

- i. Reportar el cumplimiento de las metas estratégicas en los plazos establecidos por el órgano rector de la planificación nacional y en los formatos aprobados por la INP.
- ii. Reportar el cumplimiento de las metas tácticas, específicas y operativas, según la periodicidad establecida en los indicadores, a través del gestor de indicadores.
- iii. Reportar el cumplimiento del Plan de Gestión de Riesgos, según el nivel y periodicidad que corresponda, según el momento y periodicidad de la acción, a través del gestor de riesgos.
- iv. Verificar la calidad, coherencia, veracidad, legalidad, pertinencia y oportunidad de la información de cumplimiento que reportan, en el ámbito de sus competencias.
- v. Prestar las facilidades a la Intendencia Nacional de Planificación, para que esta pueda realizar las actividades de seguimiento y evaluación establecidas en las directrices emitidas para el efecto.

Artículo 33.- Directrices para el seguimiento.- A partir de los reportes de cumplimiento remitidos por las unidades administrativas, según el nivel de planificación que le corresponda, en los plazos establecidos en la “MATRIZ DE INSTRUMENTOS DEL SIPLASE, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS”, que consta en el Capítulo III de este instrumento, en los formatos y sistemas establecidos por la Intendencia Nacional de Planificación, la Dirección Nacional de Planificación consolidará o extraerá los reportes necesarios para el análisis de la información.

Los resultados se expresarán en formato porcentual, se clasificarán y semaforizarán en seis categorías:

CRITERIO	VALOR	COLOR	
BAJO CUMPLIMIENTO	Menor a 70 %	ROJO	
SOBRE EJECUCIÓN INACEPTABLE	Mayor a 130%		
MEDIANO CUMPLIMIENTO	70% - 84,99%	AMARILLO	
SOBRE EJECUCIÓN ALERTA	115,1 % - 130 %		
ALTO CUMPLIMIENTO	85% - 100%	VERDE	
SOBRE EJECUCIÓN ACEPTABLE	100,1 – 115%		

La semaforización de los resultados es un método que permite levantar alertas sobre posibles desviaciones a la planificación que requieran correctivos o ajustes. Con base en la categorización de los resultados, las acciones derivadas observarán un criterio objetivo y proporcional al problema detectado.

Artículo 34.- Control de cambios a las metas reportadas por las unidades.- Todo cambio que implique correcciones por resultados reportados o ingresados equivocadamente, ingresos de información fuera del período de reporte, y observaciones técnicas/metodológicas realizadas por la Dirección Nacional de Planificación, serán autorizados por la Intendencia Nacional de Planificación, en calidad de administrador de los sistemas, previo la presentación de las justificaciones.

Artículo 35.- Directrices para la evaluación.- El procedimiento de evaluación tiene por objetivo realizar la verificación *in situ* de los documentos de respaldo reportados en los sistemas de gestión y seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos de la SCPM, conjuntamente con las unidades responsables de la información.

La evaluación del cumplimiento estará a cargo de la Dirección Nacional de Planificación, según los plazos definidos en la “MATRIZ DE INSTRUMENTOS DEL SIPLASE, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS” que constan en el Capítulo III de este instrumento.

Para la evaluación de los niveles táctico, específico y operativo, la Dirección Nacional de Planificación elaborará un cronograma de evaluación para aprobación de la Intendencia Nacional de Planificación y su posterior difusión a las unidades administrativas.

Para la verificación documental del nivel estratégico, se tomará como base lo existente en el sistema informático administrado por el ente rector de la planificación, y para los niveles táctico, específico y operativo, se realizará la verificación de la información registrada en el gestor de indicadores de la SCPM.

De considerarlo pertinente y bajo la autorización del Director Nacional de Planificación, se podrá priorizar indicadores, seleccionar períodos de verificación de un indicador en forma aleatoria, o discriminar indicadores cuya verificación de respaldos físicos no se requiera, con base en la confiabilidad de las fuentes de información.

Un listado de las fuentes verificadas por cada unidad, se hará constar en un formulario de evaluación que deberá ser suscrito por la autoridad responsable de la unidad sujeta a evaluación y el Director Nacional de Planificación o la persona que este designe para tal efecto.

Luego de analizar la información disponible, la Dirección Nacional de Planificación sistematizará los resultados en un informe de evaluación, como insumo para la toma de decisiones, previo a su difusión en todos los niveles de la organización.

CAPÍTULO III

MATRIZ DE INSTRUMENTOS DEL SIPLASE, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

Artículo 36.- Instrumentos, plazos y procedimientos.- Los instrumentos del SIPLASE, sus procedimientos y plazos establecidos se resumen en la siguiente matriz:

	COMPONENTE	REQUERIMIENTO	INSTRUMENTO	UNIDAD REQUERENTE	UNIDADES REQUERIDAS	PERIODICIDAD DE ENTREGA DEL REQUERIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	MEDIO DE ENTREGA
PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Elaboración de la Planificación estratégica: misión, visión, valores objetivos estratégicos, estrategias, líneas de acción, indicadores, programación de metas y riesgos	Plan Estratégico Institucional	INP	EQUIPO JERÁRQUICO SUPERIOR	Cuatr anual	Elaboración: Vigencia del Plan Nacional de Desarrollo Actualización: Hasta el 30 de enero de cada año	Formatos definidos por la INP para el ejercicio
		Revisión de la programación de metas	Plan Estratégico Institucional	INP	EQUIPO JERÁRQUICO SUPERIOR	Anual	Hasta el 31 de marzo	Fichas de programación de metas
		Elaboración y/o actualización de Proyectos de Inversión	Perfil de proyecto; Informe de seguimiento a proyecto; Formulario de solicitud de cambios a proyecto	UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO	INP	Semestral	Hasta el 30 de abril	Formatos establecidos en la metodología de proyectos institucionales de la SCPM
	PLANIFICACIÓN TÁCTICA	Planificación táctica: objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores, programación de metas y riesgos	Matriz de planificación táctica	INP	INTENDENCIA GENERAL TÉCNICA E INTENDENCIA GENERAL DE GESTIÓN	Anual	Hasta el 31 de enero de cada año	Formatos establecidos por INP
	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	Planificación específica: objetivos, estrategias, indicadores, programación de metas y riesgos	Matriz de planificación específica	INP	COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA, INTENDENCIAS NACIONALES Y REGIONAL	Anual	Hasta el 31 de enero de cada año	Formatos establecidos por INP
	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	Planificación operativa: objetivos, indicadores, programación de metas y riesgos	Matriz de planificación operativa	INP	DIRECCIONES Y SECRETARÍA GENERAL	Anual	Hasta el 20 de enero de cada año	Memorando y formatos establecidos por INP
		Planificación operativa: actividades y recursos	Plan Operativo Anual	INP	DIRECCIONES Y SECRETARÍA GENERAL	Anual	Hasta el 14 de enero	Memorando y formatos establecidos por INP
		Planificación operativa: Plan de gestión de riesgos	Plan de gestión de riesgos	INP	DIRECCIONES Y SECRETARÍA GENERAL	Anual	Hasta el 30 de enero	Memorando y formatos establecidos por INP
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y ESPECÍFICA	Reporte de cumplimiento de metas estratégicas	Gestor de indicadores	DNP	COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA, INTENDENCIAS NACIONALES Y REGIONAL	Semestral	Hasta el 15 de julio para el primer semestre y hasta el 15 de enero para el segundo semestre. Se reporta a período vencido	Memorando
		Reporte de cumplimiento de metas de nivel táctico	Gestor de indicadores	DNP	INTENDENCIAS GENERALES	Según periodicidad del indicador	Hasta el 5to día laborable de cada mes, según la periodicidad del indicador	Reporta la unidad en el gestor de indicadores
		Reporte de cumplimiento de metas de nivel específico	Gestor de indicadores	DNP	COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA, INTENDENCIAS NACIONALES Y REGIONAL	Según periodicidad del indicador	Hasta el 3er día laborable de cada mes, según la periodicidad del indicador	Reporta la unidad en el gestor de indicadores

		Reporte de cumplimiento del plan de gestión de riesgos de nivel estratégico y específico	Gestor de riesgos	DNP	INTENDENCIAS NACIONALES Y REGIONAL	Según el momento y la periodicidad de la acción de control del riesgo	Hasta el 5to día laborable de cada mes, según el momento y la periodicidad de la acción de control	Reporta la unidad en el gestor de indicadores, módulo de riesgos
--	--	--	-------------------	-----	------------------------------------	---	--	--

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		REQUERIMIENTO	INSTRUMENTO	UNIDADES REQUIRENTE	UNIDADES REQUERIDA	PERIODICIDAD DE ENTREGA DEL REQUERIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	MEDIO DE ENTREGA
	SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA	Reporte de cumplimiento de metas operativas	Gestor de indicadores	DNP	DIRECCIONES Y SECRETARÍA GENERAL	Según la periodicidad del indicador	Hasta el 2do día laborable de cada mes (según periodicidad de indicadores)	Gestor de indicadores
		Reporte de seguimiento a la Planificación Operativa POA	Matriz de reporte de ejecución POA	INP	DNP	Mensual	Hasta el 10mo día laborable (a mes vencido)	Reporte de cumplimiento de metas y ejecución POA mediante Informe
		Reporte de cumplimiento del plan de gestión de riesgos de nivel operativo	Gestor de indicadores	DNP	DIRECCIONES Y SECRETARÍA GENERAL	Según momento y periodicidad de la acción de control	Hasta el 5to día laborable de cada mes (según momento y periodicidad de la acción de control)	Gestor de indicadores, módulo de riesgos
EVALUACIÓN		ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	UNIDADES REQUIRENTE	UNIDADES REQUERIDA	PERIODICIDAD DEL REQUERIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	MEDIO DE ENTREGA
	EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Visitas técnicas a las unidades responsables de reportar la información	Fichas de evaluación	INP	INTENDENCIAS GENERALES, COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA, INTENDENCIAS NACIONALES, INTENDENCIA REGIONAL, DIRECCIONES Y SECRETARÍA GENERAL	Anual	Anual	Fichas de evaluación suscritas e informe

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Encárguese de la difusión y publicación de esta Resolución a la Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

SEGUNDA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno, serán absueltas por la Intendencia Nacional de Planificación, previo informe de la Dirección Nacional de Planificación.

TERCERA.- De la aplicación del presente Reglamento encárguese a la Intendencia Nacional de Planificación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese en su totalidad las siguientes resoluciones administrativas: la Resolución No. SCPM-DS-053-2015 de 27 de agosto de 2015, con la que se expidió el “*Instructivo del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación –SIPLASE de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado*”; la Resolución No. SCPM-DS-015-2016 de 8 de marzo de 2016, que expidió el “*Instructivo de diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño de las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado*”; y la Resolución No. SCPM-DS-2020-01 de 10 de enero de 2020, que reformó parcialmente a la indicada Resolución No. SCPM-DS-015-2016.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de mayo de 2020



Firmado electrónicamente por:
DANILO IVANOB
SYLVA PAZMINO

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CERTIFICACIÓN DE COPIAS

SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.- SECRETARÍA GENERAL.- De conformidad a lo establecido en el numeral 12.5, literal f) de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución No. SCPM-DS-2019-62 de 25 de noviembre de 2019; en calidad de Secretaria General, de conformidad la Acción de Personal Nro. SCPM-INAF-DNATH-0283-2019-A de 06 de agosto de 2019, con fundamento a lo preceptuado en el numeral 4.4 SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL, del Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal, aprobado mediante Resolución SCPM-DS-2020-05 de fecha 23 de enero de 2020; por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, siento por tal que las **VEINTE Y CINCO (25)** páginas conforme el siguiente detalle: Resolución No. SCPM-DS-2020-21 de 12 de mayo de 2020; que antecede son iguales a los documentos que reposan en el archivo de gestión de la Secretaría General, y que previo al proceso se constató y verificó con los documentos físicos, en el estado que fue transferido y al cual me remito en caso necesario.

Quito, D.M., 13 de mayo del dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**TATIANA
YESSENIA
DAVILA ZUNIGA**

**Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

ELABORADO POR: GABRIELA LOAIZA

OBSERVACIONES:

1. Este documento está firmado electrónicamente, en consecuencia, tiene igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
2. El documento que antecede, tiene la validez y eficacia de un documento físico original, en armonía a lo prescrito en los artículos 202 del Código Orgánico General de Procesos; 147 del Código Orgánico de la Función Judicial; 2, 51 y 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
3. La Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la Certificación por parte de las unidades administrativas y que puedan inducir al error o equivocación, así como tampoco el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-022

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada a través de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el número 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones y deberes del Superintendente de Control del Poder de Mercado: *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento; (...)”*;

Que la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución y obligación de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;

Que el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, en su Disposición Transitoria Sexta dispone lo siguiente: *“(...) en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (...)”*;

Que mediante Acuerdo No. SGPR-2018-011 de 21 de agosto de 2018, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, que establece como responsable

de la Gestión de Archivo de la Administración Pública a el/la Director/a de Archivo de la Administración Pública;

Que la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, emitió la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019, cuyo ámbito, establecido en su artículo 2, es el siguiente: *“La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación”*;

Que el artículo 7 del Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, sobre la política institucional en materia de gestión documental y archivo dispone: *“(…) 1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.- 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.- 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal”*;

Que la Disposición Transitoria Primera del Acuerdo No. SGPR-2019-0107, establece que: *“En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla”*;

Que la Declaración Universal de los Archivos fue adoptada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en la Trigésima Sexta Sesión de la Conferencia General, el 26 de octubre de 2011 en París, Francia; en la cual se invitó a los Estados: *“(…) a tener en cuenta los principios enunciados en la Declaración Universal sobre los Archivos al formular y aplicar estrategias y programas futuros en el plano nacional”*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2019-062 de 25 de noviembre de 2019, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 98 de 11 de diciembre de 2019, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, expedido mediante Resolución No. SCPM-DS-22-2018 de 30 de agosto de 2018, y sus correspondientes reformas;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, establece como responsable de la Gestión Nacional de Secretaría General, a la Secretaria General, cuya misión es: *“Gestionar y administrar la documentación física y digital de la Superintendencia, a través del registro, trámite y archivo, en cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garantizan el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información”*; y, determina como producto de la Secretaría General la elaboración de: *“Manual de políticas e instructivos del área documental institucional de acuerdo a la normativa vigente”*;

Que mediante memorando No. SCPM-DS-INJ-2020-138 de 13 de abril de 2020, la Intendencia Nacional Jurídica manifestó no tener observaciones jurídicas respecto del documento técnico “Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”, elaborado por la Secretaría General de la Superintendencia;

Que mediante memorando No. SCPM-DS-SG-2020-156 de 16 de abril de 2020, la Secretaria General, envió a la Intendencia Nacional Jurídica: “(...) *la versión final de la Política Institucional de Gestión documental y Archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para que se proceda con el trámite permitiente para su legalización de conformidad a lo establecido en la Resolución No. SCPM-DS-056-2015*”;

Que es necesario establecer las directrices que permitan normar la organización y mantenimiento del acervo documental producido y recibido en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; y,

Que dando cumplimiento con lo previsto en la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”, la Secretaría General, con el apoyo de un equipo multidisciplinario de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ha elaborado la “Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”, la cual se encuentra alineada con las disposiciones sobre la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo, contenidas de la Regla Técnica Nacional y se recoge en la presente resolución.

Con base en las consideraciones expuestas, en uso de sus atribuciones y facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Aprobar y expedir la “Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”

Artículo 1.- Objetivo: Establecer directrices que permitan normar la organización y mantenimiento del acervo documental producido y recibido en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en cada una de las fases del ciclo vital del documento, en ejercicio de sus funciones y salvaguardar la memoria institucional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: La presente Política regula los procesos y procedimientos de gestión documental y archivos físicos, digitales y electrónicos, que deben aplicarse en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; a nivel nacional, de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, en todos los niveles de gestión.

Artículo 3.- Base legal:

3.1.- Constitución de la República del Ecuador:

3.1.1.- Artículo 18 numeral 2.

3.1.2.- Artículo 76, numeral 7, literal d).

3.1.3.- Artículo 227.

3.1.4.- Artículo 233 inciso primero.

3.2.- Código Orgánico Administrativo:

3.2.1.- Artículo 3.

3.2.2.- Artículo 4.

3.2.3.- Artículo 5.

3.2.4.- Artículo 12.

3.2.5.- Artículo 15.

3.2.6.- Artículo 95.

3.2.7.- Artículo 97.

3.2.8.- Artículo 148 inciso segundo.

3.3.- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

3.3.1.- Artículo 1.

3.3.1.- Artículo 5.

3.3.1.- Artículo 6.

3.3.1.- Artículo 10.

3.4.- Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado:

3.4.1.- Artículo 47.

3.5.- Ley del Sistema Nacional de Archivos:

3.5.1.- Artículo 1.

3.6.- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos:

3.6.1.- Artículo 2.

3.6.2.- Artículo 7, numeral 1.

3.7.- Manual de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

3.7.1.- “Subproceso: Recepción y Registro Documental externa e interna” (1a, 1b, 1c y 2 del cuadro descriptivo).

Artículo 4.- Glosario de términos: A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Política se entenderá por:

4.1. Archivo Público.- Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

4.2. Archivo Central: Depósito documental que custodia y administra los documentos procedentes de los archivos de gestión una vez que han cumplido el tiempo determinado por la normativa y los expedientes administrativos y procesales, cuando su trámite o sustanciación ha concluido y las consultas no son constantes.

4.3. Archivo de Gestión: Conjunto de documentos producidos por las unidades productoras, como resultado de sus actividades, instrumentos sometidos a frecuente consulta; y, que su permanencia se encuentra determinada por la norma correspondiente; asegurando su administración ordenada y la seguridad de su custodia.

4.4. Archivo Histórico (AH): Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.

4.5. Acervo documental: Conjunto de documentos generados y conservados, que son de propiedad exclusiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

4.6. Ciclo Vital: Constituye las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

4.7. Cuadro General de Clasificación Documental: Es la herramienta metodológica para la gestión documental y el archivo. Representa la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura. Muestra los expedientes y/o documentos que generan la Institución en el ejercicio de sus funciones y competencias.

4.8. Conservación documental: Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras.

4.9. Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de la documentación por parte de una institución, cualquiera que sea el formato de los mismos.

4.10. Digitalización: Conversión de un documento físico a digital, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir el riesgo de daño en materiales originales frágiles o utilizados intensamente.

4.11. Documento digital: Es el documento que ha sido generado o se encuentra almacenado en un medio electrónico, o ha sido creado para su manipulación electrónicamente.

4.12. Documento de archivo: Es aquel que registra una actuación administrativa, creada, recibida, manejada y usada en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

4.13. Documento electrónico: Es el documento digital que permite identificar el origen y certificar su validez a través de un código diseñado para el efecto.

4.14. Expediente: Conjunto de documentos que siguen un procedimiento ordenado y cronológico con una construcción lógica, donde se instruyen las actuaciones de la administración hasta llegar a una decisión final.

4.15. Prevención: Medidas debidamente planificadas cuyo objetivo es evitar circunstancias de riesgo que puedan afectar el acervo documental institucional.

4.16. Registro: Acción administrativa de control de expedición y movimientos del acervo documental.

4.17. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Conjunto de dependencias, procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, que tienen como finalidad coordinar estrategias para la custodia y conservación del acervo documental, aplicando la normativa interna.

4.18. Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información ingresada o generada en la institución en cualquier formato.

4.19. Tabla de Plazos de Conservación Documental: Cuadro descriptivo que establece para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales, determinará el destino final de la documentación.

4.20. Unidad productora: Es la unidad administrativa u operativa que genera, instruye y conserva la documentación tramitada en razón de sus funciones.

Artículo 5.- Políticas: La Dirección Nacional de Gestión de la Calidad en cumplimiento de las atribuciones, “Dirigir el sistema de gestión de calidad de la institución”, “Dirigir el levantamiento de la información documentada del sistema de gestión de la calidad”; y, “Dirigir las auditorías del sistema de gestión de la calidad y proponer mejoras”, es la encargada de liderar la preparación.

5.1 La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, al recibir, generar, utilizar y custodiar la documentación en cualquier medio, cumplirá y aplicará en su integridad el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, definido en esta Política en el numeral 4.17, aplicando la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en lo que fuere pertinente y la normativa interna emitida para el efecto.

5.2 Todos los documentos para que se consideren legalmente recibidos en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ingresarán, en cualquier soporte, únicamente por la ventanilla de recepción de documentos de la Secretaría General o a través de quien haga sus veces en la Intendencia Regional y oficinas zonales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en los horarios dentro de la jornada laboral.

5.3 Todos los documentos generados y recibidos en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a nivel nacional, en todos los niveles de gestión son de exclusiva propiedad de la institución, por lo que no está permitido la creación de expedientes paralelos para uso personal.

5.4 En el caso de los documentos que no sean parte de expedientes procesales, los titulares de las unidades productoras de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado,

deben designar un responsable de su archivo de gestión, quien deberá actuar conforme la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en lo que fuere pertinente, la normativa interna emitida para el efecto y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.

- 5.5** En el caso de los expedientes procesales, la custodia, manejo, alimentación, organización y cierre de los mismos, son de exclusiva responsabilidad de los órganos de sustanciación hasta que se realice su transferencia a la Secretaría General, quien será responsable de la custodia y conservación de los expedientes administrativos; señalando que los titulares de los expedientes seguirán siendo las unidades generadoras.
- 5.6** Todos los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en razón de su cargo o función están llamados a la confidencialidad, reserva y secreto de la información, conforme a lo señalado en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento de Aplicación y normativa interna aplicable.
- 5.7** El titular de la unidad productora y el responsable de archivo de gestión, deberá participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, mismos que han sido definidos en la presente política en el Glosario, participación que deberá observar los lineamientos generados por la Secretaría General.
- 5.8** Cuando los archivos de gestión, que no correspondan a expedientes procesales cumplan el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y exista la necesidad de transferencia al archivo central, deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en lo que fuere pertinente, la normativa interna emitida para el efecto y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
- 5.9** Cuando los expedientes procesales hayan concluido la sustanciación, deberán ser transferidos a la Secretaría General, siguiendo los procedimientos y tiempos establecidos en la normativa interna generada para el efecto.
- 5.10** La Secretaría General designará un responsable del archivo central, quien deberá velar por el resguardo, custodia y preservación de los documentos que fueron transferidos desde los archivos de gestión de las unidades productoras, conforme a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación generada para el efecto; así como de aquellos expedientes procesales y administrativos que han sido transferidos al archivo central.
- 5.11** Cuando una unidad productora requiera en préstamo un documento, un expediente administrativo o procesal, y este repose de manera física en el archivo central, deberá realizar el requerimiento en el formato correspondiente conforme la normativa interna. Si el préstamo se realiza entre áreas productoras estas procederán conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.

- 5.12** En el caso de orden judicial que disponga la entrega de expedientes procesales o administrativos, se procederá al préstamo documental a la Intendencia Nacional Jurídica, siendo esta área responsable de generar las actuaciones necesarias en procura del retorno del expediente a la custodia de la Secretaría General, quien de manera obligatoria deberá conservar una copia debidamente certificada del expediente y generar el registro del préstamo, conforme el procedimiento señalado en la normativa interna.
- 5.13** Únicamente la Secretaría General, está facultada para la certificación de documentos conforme a la normativa interna, para lo cual quien requiera copias certificadas, debe cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa interna y los lineamientos señalados por la Secretaría General.
- 5.14** El despacho de correspondencia externa, se lo hará únicamente a través de la Secretaría General, o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, cumpliendo el procedimiento establecido en la normativa interna.
- 5.15** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, promoverá que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad y transparencia en la gestión pública, con las limitaciones previstas en la ley.
- 5.16** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de acuerdo con su capacidad presupuestaria, contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.
- 5.17** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, realizará todos los esfuerzos necesarios en procura de la seguridad de la información, en lo que fuere aplicable, conforme lo establecido por la entonces, Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el Acuerdo 166 de 19 de septiembre de 2013, Registro oficial 88 de 25 de septiembre de 2013, última reforma 15 de julio de 2016, Registro Oficial No. 776 referente al “Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información” (EGSI), que dispone a la Función Ejecutiva, el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información.
- 5.18** La Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, realizará revisiones periódicas de la Política Institucional, revisión que puede ser de oficio o a petición de las unidades productoras, para lo cual deberá considerar las sugerencias de los usuarios internos involucrados en el manejo de información, cuyo producto final se socializará a los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 6.- Responsabilidad:

- 6.1** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en general.

- 6.2 Es obligación de cada titular de la unidad o quien haga sus veces, designar a un responsable de los archivos de gestión, quienes serán los encargados de controlar el cumplimiento por parte de todo el equipo de trabajo de su unidad conforme lo previsto en la presente Política, normativa interna y en la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos.
- 6.3 Los responsables de los archivos de gestión y secretarios sustanciadores, así como el encargado del archivo central, tendrán la responsabilidad de mantener la integridad, disponibilidad, custodia y conservación de los archivos a su cargo.
- 6.4 El responsable del archivo de gestión o el secretario de sustanciación en cada caso, serán gestores de la clasificación, registro, conservación y transferencia de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con ésta política y la normativa interna.
- 6.5 Toda la información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado es de responsabilidad del funcionario que la genere, procese o custodie; por lo que se deberá cumplir con los mandatos que la ley establece para el manejo de la información y velar por la protección de la misma.
- 6.6 En el caso de cesación de funciones, remoción, renuncia, reclasificación, traslado o cambio administrativo, el servidor que deje de ejecutar las funciones delegadas, deberá realizar el acta entrega de los documentos a su cargo a su sucesor o al titular de la unidad, conforme la normativa interna y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
- 6.7 La responsabilidad de proponer políticas, procedimientos, manuales e instructivos que comprenden el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, le corresponde a la Secretaría General, con el apoyo de las unidades técnicas y serán realizadas de conformidad con lo establecido en las Leyes, Reglamentos y la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos; la ejecución de estos una vez que sean legalmente emitidos, se hará en todos los niveles de gestión con el apoyo de los titulares de las unidades productoras y los responsables de los archivos de gestión; quienes serán los encargados, conforme a su competencia, de velar por el cumplimiento y seguridad de la información.
- 6.8 Todos los servidores encargados del manejo documental serán responsables por las acciones u omisiones en cumplimiento de sus funciones, conforme a lo determinado en el artículo 233 considerando primero de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 15 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 7.- Revisión de la política institucional de gestión documental y archivos: La presente política deberá ser revisada anualmente por el titular de la Secretaría General, considerando las sugerencias y observaciones realizadas por las unidades productoras de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, podrá ser revisada también cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, entre otros.

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese a la Secretaría General la publicación y difusión de la presente Resolución en la página web institucional.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de mayo de 2020



Firmado electrónicamente por:
**DANILO IVANOB
SYLVA PAZMINO**

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CERTIFICACIÓN DE COPIAS

SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.- SECRETARÍA GENERAL.- De conformidad a lo establecido en el numeral 12.5, literal f) de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución No. SCPM-DS-2019-62 de 25 de noviembre de 2019; en calidad de Secretaria General, de conformidad la Acción de Personal Nro. SCPM-INAF-DNATH-0283-2019-A de 06 de agosto de 2019, con fundamento a lo preceptuado en el numeral 4.4 SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL, del Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal, aprobado mediante Resolución SCPM-DS-2020-05 de fecha 23 de enero de 2020; por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, siento por tal que las **DIEZ (10)** páginas conforme el siguiente detalle: Resolución No. SCPM-DS-2020-22 de 29 de mayo de 2020; que antecede son iguales a los documentos que reposan en el archivo de gestión de la Secretaría General, y que previo al proceso se constató y verificó con los documentos físicos, en el estado que fue transferido y al cual me remito en caso necesario.

Quito, D.M., 08 de junio del dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**TATIANA
YESSENIA
DAVILA ZUNIGA**

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

ELABORADO POR: GABRIELA LOAIZA

OBSERVACIONES:

1. Este documento está firmado electrónicamente, en consecuencia, tiene igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
2. El documento que antecede, tiene la validez y eficacia de un documento físico original, en armonía a lo prescrito en los artículos 202 del Código Orgánico General de Procesos; 147 del Código Orgánico de la Función Judicial; 2, 51 y 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
3. La Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la Certificación por parte de las unidades administrativas y que puedan inducir al error o equivocación, así como tampoco el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-23

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de: *“(...) eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que el artículo 283 de la Constitución de la República establece que el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir;

Que el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad”*;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se creó a través de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018, de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala: *“Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)”*;

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró al coronavirus Covid-19, como pandemia en razón de la expansión de la enfermedad;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 160 de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población, el cual tiene entre otros objetivos la búsqueda de la adopción de mecanismos que promuevan el teletrabajo, teleducación, entre otros, con la finalidad de evitar la propagación del virus;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, el Ministro de Trabajo emitió las directrices para la aplicación del Teletrabajo Emergente durante la declaratoria de Emergencia Sanitaria;

Que el 12 de marzo de 2020, el Alcalde de Quito, por medio de la Resolución No. A-020, declaró en estado de emergencia a todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-13 de 13 de marzo de 2020, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió: *“Adoptar y autorizar la implementación del teletrabajo emergente en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, emitido por el Ministerio del Trabajo, debido a la declaratoria de emergencia sanitaria a nivel nacional.”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, considerando la declaratoria de pandemia Covid-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, suspendiendo la jornada laboral presencial para el sector público y privado;

Que el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, con Resolución de 28 de abril de 2020, determinó que: *“Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, a partir del 4 de mayo de 2020 inicia la etapa del ‘Distanciamiento Social’, misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las disposiciones en el anexo adjunto”*;

Que el anexo de la Resolución de 28 de abril de 2020, del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, establece para la semaforización en amarillo, lo siguiente: *“(...) Instituciones Públicas: la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral de teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo presencial con un máximo de 50% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones. (...). Todas las actividades deben contar con protocolos y mecanismos de supervisión de síntomas para sus empleados y/o clientes. (...)”*;

Que el Comité de Operaciones de Emergencia de Guayaquil resolvió el 18 de mayo de 2020, hacer la transición a los conceptos establecidos para la semaforización amarilla a partir del miércoles 20 de mayo de 2020;

Que el Comité de Operaciones de Emergencia de Loja resolvió el 20 de mayo de 2020, hacer la transición a los conceptos establecidos para la semaforización amarilla a partir del jueves 21 de mayo de 2020;

Que el Comité de Operaciones de Emergencia de Cuenca resolvió el 22 de mayo de 2020, hacer la transición a los conceptos establecidos para la semaforización amarilla, en el período comprendido del lunes 25 al domingo 31 de mayo de 2020;

Que el 26 de mayo de 2020 la Intendente General de Gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado aprobó el *“Protocolo para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Manejo y Prevención de Transmisión de Covid-19”*, elaborado por el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional y revisado por la Intendente Nacional Administrativa Financiera y la Directora Nacional de Administración de Talento Humano;

Que el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional el 28 de mayo de 2020, autorizó la resolución del Comité de Operaciones de Emergencia Metropolitano de Quito, del cambio de semaforización a color amarillo modificado para la capital, a partir del miércoles 03 de junio de 2020; y,

Que una vez que ha cambiado la semaforización de roja a amarilla en los cantones Quito, Guayaquil, Cuenca y Loja, donde se encuentra la oficina matriz, regional y técnicas de apoyo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, es necesario organizar el retorno progresivo del personal de la Superintendencia, con miras a la normalización de actividades, observando todas las medidas de seguridad para precautelar la salud y seguridad de las personas.

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

EL RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES EN LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Artículo 1.- Disponer el retorno progresivo a las actividades laborales presenciales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a partir del 15 de junio de 2020, en los cantones en los que ha sido levantada la semaforización en rojo por el Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal.

En lo que fuere posible se priorizará la aplicación de la modalidad de teletrabajo para las jornadas laborales.

El retorno progresivo a las actividades laborales presenciales no implica el levantamiento de la suspensión del cómputo de los plazos y términos de los procedimientos administrativos e investigativos, dispuesta mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-14 de 16 de marzo de 2020, ni altera las disposiciones contenidas en la Resolución No. SCPM-DS-2020-19 de 20 de abril de 2020.

Artículo 2.- Los Intendentes Nacionales y Regional así como los Directores en coordinación con la Intendencia General de Gestión, establecerán y dispondrán la modalidad de trabajo del personal conforme las directrices del *“Protocolo para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Manejo y Prevención de Transmisión de Covid-19”*, garantizando la operatividad institucional.

Artículo 3. Los Intendentes Nacionales y Regional así como los Directores, en coordinación con la Intendencia General de Gestión, son los responsables de velar por el cumplimiento del “Protocolo para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales, Manejo y Prevención de Transmisión de COVID-19”, emitido y aprobado por la Intendencia General de Gestión.

Artículo 4.- La Intendencia General de Gestión a través de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, establecerá los mecanismos para el registro de asistencia y la modalidad de trabajo del personal de la Superintendencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Se dispone a la Secretaría General que elabore y emita el protocolo de bioseguridad para la recepción y el manejo de la documentación física en la Superintendencia.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

ÚNICA.- Sustitúyase el inciso final del artículo 18 del “Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”, expedido mediante Resolución No. SCPM-DS-011-2017 de 14 de marzo de 2017, y reformado por la Resolución No. SCPM-DS-2020-04 de 13 de enero de 2020, por el siguiente texto:

“Por excepción, en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados por la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá recurrir a registros manuales u otros.”

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Publíquese la presente Resolución en la intranet y en la página Web de la Institución.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, la difusión de esta Resolución y la realización de las gestiones correspondientes para su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de junio de 2020.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-



Firmado electrónicamente por:
DANILO IVAN OB
SYLVA PAZMINO

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CERTIFICACIÓN DE COPIAS

SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.- SECRETARÍA GENERAL.- De conformidad a lo establecido en el numeral 12.5, literal f) de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución No. SCPM-DS-2019-62 de 25 de noviembre de 2019; en calidad de Secretaria General, de conformidad la Acción de Personal Nro. SCPM-INAF-DNATH-0283-2019-A de 06 de agosto de 2019, con fundamento a lo preceptuado en el numeral 4.4 SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL, del Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal, aprobado mediante Resolución SCPM-DS-2020-05 de fecha 23 de enero de 2020; por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, sienta por tal que las **CUATRO (4)** páginas conforme el siguiente detalle: Resolución No. SCPM-DS-2020-23 de 12 de junio de 2020; que antecede son iguales a los documentos que reposan en el archivo de gestión de la Secretaría General, y que previo al proceso se constató y verificó con los documentos físicos, en el estado que fue transferido y al cual me remito en caso necesario.

Quito, D.M., 12 de junio del dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**TATIANA
YESSENIA
DAVILA ZUNIGA**

**Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

ELABORADO POR: GABRIELA LOAIZA

OBSERVACIONES:

1. Este documento está firmado electrónicamente, en consecuencia, tiene igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
2. El documento que antecede, tiene la validez y eficacia de un documento físico original, en armonía a lo prescrito en los artículos 202 del Código Orgánico General de Procesos; 147 del Código Orgánico de la Función Judicial; 2, 51 y 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
3. La Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la Certificación por parte de las unidades administrativas y que puedan inducir al error o equivocación, así como tampoco el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.