



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año IV - Nº 818

Quito, lunes 15 de agosto de 2016

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

| | |
|---|----|
| SNPD-032-2016 Expídese el Catálogo de Procesos y Productos | 1 |
| SNPD-033-2016 Refórmese el Acuerdo No. SNPD-011-2016 de 11 de febrero de 2016 | 47 |

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

| | |
|--|----|
| - Cantón Cevallos: Reforma a la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos | 48 |
| - Cantón Yacuambi: Que regula la administración, control y recaudación del impuesto de alcabala .. | 50 |

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

No. SNPD-032-2016

Sandra Naranjo Bautista
**SECRETARIA NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, manda 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 y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 de la misma Norma Suprema, 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278, de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, como el organismo técnico responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación, en todos sus niveles;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 800, de 15 de octubre de 2015, se designó a Sandra Naranjo Bautista, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, el primer inciso del artículo 1 de la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, expedida por la Secretaría Nacional de Administración Pública, mediante Acuerdo Ministerial No. 1573, de 04 de abril de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 739, de 22 de abril de 2016, dispone que: “La presente Norma Técnica se emite con la finalidad de establecer lineamientos, directrices y parámetros de cumplimiento para la prestación de servicios y administración por procesos, con el fin de: 1.1. Fomentar el ordenamiento, la eficacia y eficiencia en las instituciones públicas; y, 1.2. Asegurar la provisión de servicios y productos de calidad orientados a satisfacer los derechos, necesidades, requerimientos y expectativas de los usuarios; facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones”;

Que, el numeral 5.2 del artículo 5 de la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, define a la administración por procesos, en el siguiente sentido: “5.2. Administración por procesos.- Es el conjunto de definiciones y actividades sistemáticas implementadas en una institución, con el propósito de alinear sus procesos a la estrategia y modelo de gestión, clarificar y mejorar continuamente su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios”;

Que, el numeral 5.13 del artículo 5 de la misma Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, define al Catálogo de Procesos, en los siguiente términos: “5.13. Catálogo de procesos.- Es un instrumento ordenado y organizado de los procesos definidos por la institución en sus diferentes niveles o jerarquías”;

Que, el artículo 15 de la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, dispone que: “La prestación de servicios y administración por procesos será un compromiso de la autoridad nominadora de cada institución, quien asumirá el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad esta práctica como prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación”;

Que, el artículo 16 de la misma Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, establece que: “Para la prestación de servicios y administración por procesos la autoridad nominadora o su delegado asumirán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Establecer el compromiso institucional para la prestación de servicios y administración por procesos; y, b) Patrocinar los proyectos que se desprendan de la prestación de servicios y administración por procesos”;

Que, el artículo 17 de la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, establece que: “Para la prestación de servicios y administración por procesos el responsable del proceso de Gestión Estratégica, asumirá las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Aprobar los entregables del ciclo de mejora continua para la prestación de servicios y administración por procesos definidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como otros entregables que las instituciones remitan para su consideración (...)”;

Que, el artículo 18 de la antes citada Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, dispone que: “Para la prestación de servicios y administración por procesos el responsable de la Unidad de Administración por Procesos, Servicios y Calidad, o quien haga sus veces, asumirá las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías y herramientas proporcionadas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública para la prestación de servicios y administración por procesos; y, b) Monitorear el cumplimiento de los objetivos relacionados con la prestación de servicios y administración por procesos”;

Que, el literal v) del acápite 1.1. “Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo”, punto 1 “Proceso Gobernante: Direccionamiento Estratégico”, del Título I “De los Procesos Gobernantes”, Capítulo V “De La Estructura Descriptiva” del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senplades, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014, establece como atribución de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo: “(...) v) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la SENPLADES (...)”;

Que, el literal e) del acápite 1.6. “Coordinación General de Gestión Estratégica”, punto 1 “Habilitantes de Asesoría”, del Título III “De los Procesos Habilitantes”, Capítulo V “De La Estructura Descriptiva” del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senplades, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014, establece como atribución de la Coordinación General de Gestión Estratégica: “(...) e) Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (...)”;

Que, el numeral 1.6.1 “Dirección de Administración de Procesos”, del acápite 1.6. “Coordinación General de Gestión Estratégica”, punto 1 “Habilitantes de Asesoría”, del Título III “De los Procesos Habilitantes”, Capítulo V “De La Estructura Descriptiva” del Estatuto Orgánico

de Gestión Organizacional por Procesos de la Senplades, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014, establece como misión de la Dirección de Administración de Procesos de la Coordinación General de Gestión Estratégica: “Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la Institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as”;

Que, la Dirección de Administración de Procesos durante la gestión de los procesos de los años 2013 y 2014, identificó 370 procesos institucionales de línea base, en función al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos –Senplades-, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 95, de 02 de diciembre de 2010, ya derogado;

Que, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senplades, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014, se crearon, eliminaron, y/o fusionaron varias Direcciones; razón por la cual, surgió la necesidad de realizar la actualización del Catálogo de Procesos Institucional, obteniendo de esta manera los procesos versión “TO-BE”;

Que, mediante Oficio No. SNAP-DNP-2015-0032-O, de 30 de diciembre de 2015, la Ing. Andrea Soledad Benavides Peñafiel, Directora Nacional de Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, comunica a la Ing. Patricia Alexandra Muñoz Freire, Directora de Administración de Procesos de la Senplades, que la Dirección Nacional de Procesos tiene un proyecto para el año 2016, cuyo objetivo es actualizar y estandarizar 8 macroprocesos adjetivos que será de aplicación para las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva, por lo que recomienda ahondar los esfuerzos de la Dirección de Administración de Procesos de Senplades en el mejoramiento, documentación e implementación de los procesos sustantivos; así también, se recomienda que no se documente los levantamientos AS-IS por ser un esfuerzo innecesario, por lo que la documentación de los procesos se la realizará a las versiones “TO-BE”, en tal virtud las versiones AS-IS solo deben ser levantadas hasta el nivel de diagrama de flujo, lo que permitirá establecer la línea base sobre la cual se aplicará el ciclo de mejora continua;

Que, mediante Memorando Nro. SENPLADES-CGGE-2016-0115-M, la Coordinación General de Gestión Estratégica, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el: “Catálogo de Procesos y Productos Institucional” de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, elaborado por Katherine Enríquez, Analista de Administración de Procesos, revisado por Patricia Muñoz, Directora de Administración de Procesos; y, validado por Carlos Chango Uñog, Coordinador General de Gestión Estratégica, a fin de que sea elevado a Acuerdo por parte de la máxima Autoridad;

Que, mediante Informe Final de la Construcción del Catálogo y Manual de Procesos Institucional de La Dirección de Administración de Procesos, de 30 de junio

de 2016, suscrito por Katherine Enríquez, Analista de Administración de Procesos; y, Patricia Muñoz, Directora de Administración de Procesos, se concluyó que: “En el 2015 se logró finalizar la actualización de procesos sustantivos obteniendo un total de 51 procesos institucionales.- A finales del mes de junio de 2016, se culminó la actualización de procesos adjetivos (habilitantes no sujetos a homologación) con un total de 24 procesos.- La Dirección de Procesos entrega dos instrumentos que permitirán la implementación de una gestión por procesos a nivel institucional, estos son: Catálogo de Procesos y productos, Manual de Procesos”;

Que, con Memorando Nro. SENPLADES-CGGE-2016-0235-M, de 30 junio de 2016, el Ing. Carlos Chango Uñog, Coordinador General de Gestión Estratégica, solicita al Abg. José Luis Aguirre Márquez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, que en el Acuerdo requerido se incluya la aprobación del Manual de Procesos, considerando que dicho Manual es el instrumento a través del cual se desarrolla y detalla el Catálogo de Procesos institucionales que conforman el mencionado Catálogo;

Que, que es necesario mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para asegurar la provisión de servicios y productos de calidad centrados en el ciudadano, acorde con los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República; y,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA NORMA TÉCNICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL No. 739 DE 22 DE ABRIL DE 2016; Y, EL DECRETO EJECUTIVO No. 800, DE 15 DE OCTUBRE DE 2015,

Acuerda:

Art. 1.- Expedir el Catálogo de Procesos y Productos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, que se adjunta al presente instrumento y forma parte integrante de su contenido.

Art. 2.- Expedir el Manual de Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, instrumento a través del cual se desarrolla y detalla el Catálogo de Procesos y Productos Institucional y que se encuentra adjunto al presente Acuerdo, formando parte integrante de su contenido.

Art. 3.- Delegar al/la Coordinador/a General de Gestión Estratégica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, o quien haga sus veces, para que proceda a la aprobación de las actualizaciones o reformas al Catálogo de Procesos y Productos o al Manual de Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; para tal efecto, suscribirá las resoluciones correspondientes, que se incorporarán a estos instrumentos, sin que sea necesario proceder a la reforma del presente acuerdo.

Art. 4.- La Coordinación General de Gestión Estratégica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, se encargará de realizar el proceso de difusión y socialización institucional del Catálogo de Procesos y Productos y del

Manual de Procesos Institucional; así como, vigilará su cumplimiento.

Art. 5.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica notificar con el contenido de este Acuerdo a la Coordinación General de Gestión Estratégica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para su conocimiento y ejecución.

Art. 6.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

DADO, EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A 04 DE JULIO DE 2016.

f.) Sandra Naranjo Bautista, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

SENPLADES.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Abg. José Luis Aguirre Márquez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, SENPLADES.



SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PRODUCTOS INSTITUCIONAL

Versión 2.0

-2016-

1 CONTROL DEL DOCUMENTO

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN |
|------------|---------|---|
| 30/09/2015 | 0.0 | Línea base. |
| 31/03/2016 | 1.0 | Actualización de procesos sustantivos documentados y procesos adjetivos intervenidos para mejoras. |
| 30/06/2016 | 2.0 | Procesos sustantivos documentados y procesos adjetivos (habilitantes no sujetos a homologación por la SNAP) documentados. |

2 ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador 2008, en el Art. 227, menciona 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”*.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la segunda sección del capítulo séptimo en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 8 y 17 de la Norma Técnica de Administración por Procesos, emitida mediante el Acuerdo Ministerial No. 1580, del 13 de febrero de 2013; la Coordinación General de Gestión Estratégica a través de la Dirección de Administración de Procesos levantó, durante el año 2013, la línea base de los procesos institucionales considerando el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitido el 25 de marzo de 2013; como resultado se obtuvo trescientos setenta y dos diagramas de flujo aprobados por las autoridades.

Mediante el Acuerdo Ministerial No. 1573, del 22 de abril de 2016, La Secretaría Nacional de la Administración Pública deroga el Acuerdo Ministerial No. 1580 y emite la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, en el que, en su Capítulo IV De las Capas de la Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Sección I Capa Estratégica de la Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Art. 26., en relación al Catálogo de Procesos, menciona que: *“Las instituciones deberán identificar, clasificar y validar los procesos considerando lo siguiente:*

- a) Normativa legal vigente;*
- b) Portafolio de servicios;*
- c) Necesidades de los actores de interés; y,*
- d) Procesos ya identificados.*

Para la identificación y caracterización de procesos, estos deberán ser estructurados de acuerdo a una jerarquía de al menos tres niveles: macroproceso, proceso y subproceso”.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Senplades, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 97 del 22 de enero de 2014, en el numeral 1.6.1 establece como misión de la Dirección de Administración de Procesos: *“Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que genere productos y servicios públicos que respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as”*; y la atribución del literal f) *“Administrar el catálogo de procesos de la Institución”*.

En consecuencia, la Dirección de Administración de Procesos inició la actualización y levantamiento de la documentación de los procesos institucionales, conforme al Estatuto Orgánico vigente, interviniendo a la fecha un total de cincuenta y uno Procesos Sustantivos y veinte y cuatro Procesos Adjetivos que constan en el presente Catálogo.

3 OBJETIVO

El objetivo del Catálogo de Procesos Institucional es identificar los macroprocesos, procesos, subprocesos, productos, responsables y dueños de los procesos actualizados de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

4 FUNDAMENTO TEÓRICO

- **Administración por procesos:**

Es el conjunto de definiciones y actividades sistemáticas implementadas en una institución, con el propósito de alinear sus procesos a la estrategia y modelo de gestión, clarificar y mejorar continuamente su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.

- **Catálogo de procesos:**

Es un instrumento ordenado y organizado de los procesos definidos por la institución en sus diferentes niveles o jerarquías.

- **Macroproceso:**

Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de los usuarios o beneficiarios.

- **Proceso:**

Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, salidas, recursos y controles.

- **Responsable de Proceso:**

Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesarios para garantizar que el proceso sea sostenible; eficiente y eficaz.

- **Tipos de procesos:**

Procesos sustantivos.- Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

Procesos adjetivos.- Son aquellos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos.

5 MATRIZ DE CATÁLOGO DE PROCESOS

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|------------|--|--|---|
| | | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| PROCESOS SUSTANTIVOS | | | | | | |
| estión de la Planificación ara el Buen Vivir | 1 | Formulación del Plan Nacional de Desarrollo | N/A | *Plan Nacional de Desarrollo | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 2 | Generación de Criterios Coyunturales | N/A | *Informe y/o análisis de criterios coyunturales | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 3 | Generación de Insumos Técnicos para el Fortalecimiento de la Planificación Nacional | N/A | *Insumos técnicos para el fortalecimiento de la planificación nacional | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 4 | Generación de Modelos o Metodologías Prospectiva para la Planificación Nacional | N/A | *Modelo o metodología prospectiva para la planificación nacional | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 5 | Formulación de la Visión a Largo Plazo | N/A | *Visión a Largo Plazo para la Planificación Nacional | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 6 | Acompañamiento y Asistencia Técnica a la Formulación y/o Actualización de Políticas Públicas | N/A | *Informe de acompañamiento y asistencia técnicas | Director/a de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Planificación Nacional |



 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|------------|--|---|---|
| | | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 7 | Diseño de Metodología para la Formulación de Políticas Públicas | N/A | *Guía para la formulación de políticas públicas | Director/a de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 8 | Análisis de Consistencia de las Políticas Públicas | N/A | *Informe de análisis de consistencia de las políticas públicas | Director/a de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 9 | Elaboración de Lineamientos, Directrices y Metodologías para Vincular la Planificación y el Presupuesto | N/A | *Documento aprobado de lineamientos/directrices *Documento de socialización de lineamientos/directrices aprobado *Documento de metodología aprobada *Documento de socialización de metodología aprobada | Director/a de Planificación y Presupuesto | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 10 | Actualización de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y de la Programación Plurianual de la Planificación (PPP) | N/A | *Informe del proceso PAP/PPP *Socialización de la información producto del proceso PAP/PPP * Bases de datos finales | Director/a de Planificación y Presupuesto | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 11 | Análisis de las Asignaciones Presupuestarias Relacionadas con la Inversión Pública | N/A | * Insumos técnicos final (matrices o informes) | Director/a de Planificación y Presupuesto | Subsecretario/a de Planificación Nacional |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|------------|---|---|---|
| | | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| estión de la Planificación ara el Buen Vivir | 12 | Formulación de la Estrategia Territorial Nacional | N/A | *Estrategia Territorial Nacional *Solicitud de Incorporación de la ETN al Plan Nacional para el Buen Vivir | Director/a de Ordenamiento Territorial y Microplanificación | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 13 | Generación de Herramientas de Ordenamiento Territorial y Microplanificación | N/A | *Documento aprobado de metodologías, lineamientos o normas técnicas | Director/a de Ordenamiento Territorial y Microplanificación | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| estión de la Planificación ara el Buen Vivir | 14 | Generación de Propuestas para la Toma de Decisiones de Endeudamiento Público | N/A | *Insumo técnico (reporte, informes técnicos macrométricos, informes técnicos prospectivos, informes técnicos de desempeño, publicaciones técnicas, cuadernos de trabajo, estudios técnicos, metodologías o documentos con lineamientos, directrices y políticas). | Director/a de Políticas de Inversión | Subsecretario/a de Inversión |

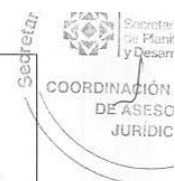
| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|--|--|---|------------------------------|
| | | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 15 | Generación de Metodologías, Políticas, Lineamientos, Directrices e Informes Técnicos para la Consistencia y Sostenibilidad de la Inversión | N/A | * Insumo técnico (reporte, informes técnicos macrométricos, informes técnicos prospectivos, informes técnicos de desempeño, publicaciones técnicas, cuadernos de trabajo, estudios técnicos, metodologías o documentos con lineamientos, directrices y políticas). | Director/a de Políticas de Inversión | Subsecretario/a de Inversión |
| | 16 | Administración del Módulo de Inversión | Plan de Optimización | *Notificaciones de cambios o ajustes dentro de las diferentes funcionalidades del Módulo de Inversión | Director/a de Gestión de la Información de la Inversión Pública | Subsecretario/a de Inversión |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 17 | Análisis de Estudios, Programas y Proyectos de Inversión (matriz) | *Asistencia Técnica *Gestión de Proyectos | *Dictamen de actualización, observación o negación *Dictamen de prioridad | Director/a de Análisis de Proyectos | Subsecretario/a de Inversión |
| | 18 | Lineamientos para el Análisis de estudios, Programas y Proyectos de Inversión | N/A | *Lineamientos y directrices | Director/a de Análisis de Proyectos | Subsecretario/a de Inversión |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|---|--|--|---|
| | | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| estión de la Planificación ara el Buen Vivir | 19 | Generación del Plan Anual y Plurianual de Inversiones | *Plan de Optimización *Capacitaciones Proforma Plan Anual de Inversiones *Gestión de Información del Banco de Proyectos y/o Ejecución Presupuestaria y otros *Consistencia Fiscal y Sostenibilidad de la Inversión Pública | *Base de datos Plan Anual de Inversiones oficial *Base de datos Plan Plurianual de Inversiones | Director/a de Planes de Inversión | Subsecretario/a de Inversión |
| | 20 | Trámites Presupuestarios para los Planes de Inversión | N/A | *Dictámenes de pertinencia de modificación presupuestaria de inversión del Presupuesto General del Estado *Certificaciones presupuestarias de pertinencia plurianuales de inversión | Director/a de Planes de Inversión | Subsecretario/a de Inversión |
| | 21 | Generación de Alertas y Análisis Coyuntural | N/A | *Difusión de alerta o análisis coyuntural *Retroalimentar el Plan Nacional de Desarrollo | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |

Secn
COORDINACIÓN DE ASSES JURIDIC

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|--|--|--|---|
| | | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 22 | Seguimiento a la Programación Anual de la Planificación (PAP) | N/A | *Reporte por institución del Módulo de Seguimiento *Registro del Índice de Gestión Estratégica | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 23 | Seguimiento al Cumplimiento de Metas del Plan Nacional de Desarrollo | Gestión de Actualización de Información Estadística y Geográfica | *Informe de Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo *Informe de Re-definición de metas | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 24 | Registro de Cierre o Baja de Estudios, Programas y/o Proyectos | N/A | *Notificación de cierre o baja de estudios, programas y/o proyectos. | Director/a de Seguimiento a las Intervenciones Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 25 | Evaluaciones Ejecutivas a Proyectos | N/A | *Informe final de evaluación ejecutiva del proyecto *Actas de reunión del Comité de Compromisos del Proyecto. | Director/a de Seguimiento a las Intervenciones Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 26 | Seguimiento a las Intervenciones Públicas de Gasto Permanente y no Permanente | N/A | *Reporte de alertas Senplades *Informe de ejecución física por Consejo | Director/a de Seguimiento a las Intervenciones Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 27 | Seguimiento a las Intervenciones Públicas en Territorio | N/A | *Matriz de seguimiento de obras en campo. | Director/a de Seguimiento a las Intervenciones Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | | | | | | |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|------------|--|---|---|
| | | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| estión de la Planificación ara el Buen Vivir | 28 | Generación del Plan Anual de Evaluaciones y de los Procedimientos de Evaluación | N/A | *Compromisos del uso de resultados del proceso de evaluación del programa o proyecto dentro del PAEV | Director/a de Evaluación de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 29 | Generar y Ejecutar Líneas de Investigación Priorizadas | N/A | * Informes de líneas de investigación priorizadas. | Director/a de Evaluación de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 30 | Generación de Alertas con Enfoque Territorial | N/A | *Informe de alertas con enfoque territorial. | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| estión de la Planificación ara el Buen Vivir | 31 | Análisis de Complementariedades en el Territorio | N/A | *Análisis y/o Informes complementarios con enfoque territorial. | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 32 | Metodologías con Enfoque Territorial | N/A | *Desarrollo Metodológico | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| estión de la Planificación ara el Buen Vivir | 33 | Generación de Lineamientos y Normativa de Información Estadística y Geográfica | N/A | *Normativa o lineamiento aprobado | Director/a de Normas y Metodologías | Subsecretario/a de Información |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|---|----|--|---|--|--|--|
| | | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 34 | Gestión para el Ingreso y Actualización de Información de los PDyOT's de los GAD's a través del Sistema SIGAD+ | N/A | *Sistema de información SIGAD+ actualizado *Reporte personalizado del registro de información de los GAD's *Aplicativo de descargas externo al sistema actualizado | Director/a de Análisis y Coordinación Interinstitucional | Subsecretario/a de Información |
| | 35 | Mesa de Servicios del Sistema Nacional de Información | Gestión, Elaboración y Envío de Información Territorial a Presidencia/Vicepresidencia | *Documento de respuesta de información solicitada | Director/a de Información | Subsecretario/a de Información |
| Gestión de Transformación del Estado para el Buen Vivir | 36 | Diseño de las Funciones del Estado | N/A | *Propuesta de arreglo institucional | Director/a de Diseño Institucional | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| | 37 | Diseño Institucional de la Función Ejecutiva | N/A | *Propuesta de arreglo institucional *Informe de observaciones al proyecto o anteproyecto de Ley | Director/a de Diseño Institucional Director/a de Diseño Legal | Subsecretario/a de Cambio Institucional Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| Gestión de Transformación del Estado para el Buen Vivir | 38 | Análisis de Proyectos y Anteproyectos de Ley | Seguimiento del Estado de Proyectos de Ley | *Informe aprobatorio SENPLADES *Informe de observaciones al borrador de propuesta de Decreto Ejecutivo *Borrador de propuesta de Decreto Ejecutivo | Director/a de Diseño Legal | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| | 39 | Análisis y Elaboración de Decretos Ejecutivos | N/A | | Director/a de Diseño Legal | Subsecretario/a de Cambio Institucional |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|------------|---|---|---|
| | | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Transformación del Estado para el Buen Vivir | 40 | Asistencia técnica en la Construcción de Proyectos Normativos del Ejecutivo | N/A | *Oficio de observaciones y propuesta de normativa | Director/a de Diseño Legal | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| | 41 | Generación de Criterios para la Creación, Transformación, Eliminación y/o Fusión de Empresas Públicas | N/A | *Oficio con Informe de Pertinencia de creación, transformación y/o fusión de Empresas Públicas | Director/a de Diseño para la Mejora de Regulación y Control | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| | 42 | Gestión para la Aprobación del Plan Regulatorio Institucional | N/A | *Plan Regulatorio Institucional | Director/a de Diseño para la Mejora de Regulación y Control | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| Transformación del Estado para el Buen Vivir | 43 | Análisis del Ámbito Competencial y Distribución de Servicios en el Territorio | N/A | *Informe de los productos del proceso de reforma institucional y desconcentración de la Función Ejecutiva | Director/a de Análisis de la Desconcentración | Subsecretario/ de Desconcentración |
| | 44 | Fortalecimiento a la Desconcentración de la Función Ejecutiva | N/A | *Informe de estrategias y lineamientos para solución de nudos críticos *Informe de talleres o reuniones sin nudos críticos | Director/a de Análisis de la Desconcentración | Subsecretario/ de Desconcentración |
| Transformación del Estado para el Buen Vivir | 45 | Fortalecimiento a la Aplicación de Lineamientos y Metodologías | N/A | *Lineamientos y/o metodologías aprobadas | Director/a de Fomento de la Desconcentración | Subsecretario/ de Desconcentración |
| | 46 | Seguimiento Integral al Avance de la Desconcentración de la Función Ejecutiva | N/A | *Informe nacional de seguimiento a la implementación a la desconcentración | Director/a de Fomento de la Desconcentración | Subsecretario/ de Desconcentración |

COORDINADORA DE ASSESORIA JURÍDICA

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|---|----|--|------------|---|---|--|
| | | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de Transformación del Estado para el Buen Vivir | 47 | Análisis de las Competencias a Descentralizar | N/A | * Documento con informe habilitante del Ente Rector | Director/a de Análisis de Competencias y Organización Territorial del Estado | Subsecretario/a de Descentralización |
| | 48 | Análisis de las competencias ejercidas de manera total por los GAD previo a la expedición del COOTAD | N/A | * Propuesta de regulación de la competencia * Propuesta de regulación complementaria | Director/a de Análisis de Competencias y Organización Territorial del Estado | Subsecretario/a de Descentralización |
| | 49 | Costeo de Competencias | N/A | * Informe normativo y de financiamiento de la competencia | Director/a de Descentralización Fiscal | Subsecretario/a de Descentralización |
| Gestión de Transformación del Estado para el Buen Vivir | 50 | Evaluación, Análisis y Estudios de la Descentralización y de la Organización Territorial del Estado | N/A | * Informe final del proceso de descentralización | Director/a de Seguimiento y Evaluación a la Descentralización y Organización Territorial del Estado | Subsecretario/a de Descentralización |
| | 51 | Seguimiento a las Competencias Transferidas y Reguladas | N/A | * Informe de seguimiento a competencias | Director/a de Seguimiento y Evaluación a la Descentralización y Organización Territorial del Estado | Subsecretario/a de Descentralización |
| PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA | | | | | | |
| Gestión de Asesoría Jurídica | 52 | Elaboración de Acuerdos y Normativa | N/A | * Acuerdo o Normativa legalizado/a | Director/a de Asesoría Legal, Normatividad y Patrocinio | Coordinador/a General de Asesoría Jurídica |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|---|----|---|---|---|--|--|
| | | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| gestión de Administración de Procesos | 53 | Diseño y Documentación de Procesos | Administración del Catálogo Institucional de Procesos Senplades | * Diagrama de flujo * Caracterización * Manual de procedimientos | Director/a de Administración de Procesos | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 54 | Socialización de Procesos | Implementación de Procesos | * Documento de oficialización del proceso | Director/a de Administración de Procesos | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 55 | Seguimiento y Evaluación de Procesos | N/A | * Informe de seguimiento y evaluación de procesos | Director/a de Administración de Procesos | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 56 | Mejora Continua de Procesos | N/A | * Diagrama de flujo mejorado * Caracterización del proceso mejorada * Manual de procedimientos del proceso mejorado | Director/a de Administración de Procesos | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 57 | Estrategias Transversales de Cambio y Cultura | N/A | * Informe de percepción | Director/a de Cambio de Cultura Organizacional | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| gestión de Cambio de cultura Organizacional | 58 | Gestión Social y Ambiental | N/A | * Insumos técnicos | Director/a de Cambio de Cultura Organizacional | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 59 | Medición de Clima Laboral | N/A | * Informe de implementación y fortalecimiento de clima laboral | Director/a de Cambio de Cultura Organizacional | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|--|---|---|--|
| | | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación | 60 | Identificación Anual de las Necesidades de TI | Gestión Financiera del Servicio de TI | * Acuerdo de aprobación del Plan Operativo Tecnológico * Acta Entrega-Recepción | Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 61 | Diseño de Servicio de TI | * Gestión Financiera del Servicio de TI *Gestión de la Continuidad de Servicios de TI *Gestión de la Seguridad de Información | * Catálogo del servicio de TI * Plan de Capacidad y Disponibilidad | Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 62 | Implementación del Servicio de TI | N/A | * Cambio del servicio con sus insumos para posterior operación del mismo y actualización de la base de conocimiento | Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 63 | Operación del Servicio de TI | *Revisión Ex-ante de Adquisiciones de Bienes y Servicios con Componente TI *Gestión de la Configuración y Activos del Servicio *Gestión de Problemas | * Informe de resultados de la encuesta de satisfacción | Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |




| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|---|----|--|------------|--|--|--|
| | | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Planificación Empresarial Pública | 64 | Gestión de Requerimientos Puntuales para el/la Secretario/a Nacional de Planificación y Desarrollo o su Delegado/a | N/A | * Insumos técnicos | Director/a de Gestión Empresarial Pública | Coordinador/a General de Empresas Públicas |
| | 65 | Generación de Documentos Técnicos para las Empresas Públicas | N/A | * Documento técnico | Director/a de Gestión Empresarial Pública | Coordinador/a General de Empresas Públicas |
| Gestión de Información y seguimiento para representación en Directorios | 66 | Seguimiento del Estado y Situación Actual de las Empresas Públicas | N/A | * Matriz de seguimiento a las Empresas Públicas | Director/a de Representación en Directorios | Coordinador/a General de Empresas Públicas |
| | 67 | Análisis de Información para Generar Informes Técnicos | N/A | * Informe Técnico | Director/a de Representación en Directorios | Coordinador/a General de Empresas Públicas |
| Gestión de Representación en Directorios | 68 | Análisis de Información para la Toma de Decisiones en Directorios | N/A | * Acta de Directorio | Director/a de Representación en Directorios | Coordinador/a General de Empresas Públicas |
| | 69 | Agenda Estratégica Internacional | N/A | * Agenda estratégica internacional actualizada | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional |
| Gestión de Inserción estratégica Internacional | 70 | Cooperación Internacional | N/A | * Proyectos, programas, convenios y hojas de ruta cerrados | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/ SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|------------|---|--|--|
| | | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| Gestión de Inserción Estratégica Internacional | 71 | Integración Regional y Análisis del Contexto Internacional | N/A | * Documento estratégico | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional |
| | 72 | Gestión de Actores y Territorios | N/A | * Reportes a nivel nacional sobre la caracterización y análisis de las tendencias y comportamientos de actores clave. * Informes de asesoría y acompañamientos a las Subsecretarías Zonales en el diseño y operativización de estrategias y relacionamiento con los actores clave. | Director/a de Participación Ciudadana | Coordinador/a General de Territorios y Ciudadanía |
| | 73 | Gestión de Participación Ciudadana | N/A | * Informe consolidado de acciones orientadas al fortalecimiento de los espacios de diálogo con los actores del territorio. * Resultados de Informe consolidado de acciones orientadas al fortalecimiento de los espacios de diálogo con los actores del territorio. | Director/a de Participación Ciudadana | Coordinador/a General de Territorios y Ciudadanía |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | SUBPROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|---|---|---------------------------------------|---|
| | | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| Fortalecimiento de las instancias de Participación Ciudadana que integran el Sistema Nacional descentralizado de Planificación Participativa | 74 | Gestión de Fortalecimiento de Capacidades Ciudadanas | N/A | * Informe final de acciones realizadas para el fortalecimiento de las capacidades de los actores clave * Resultado de las acciones realizadas para el fortalecimiento de las capacidades | Director/a de Participación Ciudadana | Coordinador/a General de Territorios y Ciudadanía |
| PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO | | | | | | |
| Gestión Administrativa Financiera | 75 | Contratación Pública por Subasta Inversa, Menor Cuantía, Consultoría Lista Corta, Consultoría Contratación Directa | *Reforma al POA Institucional *Reforma al PAC Institucional *Gestión del Portal | *Contrato legalizado con proveedor adjudicado | Director/a Administrativo/a | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a |

6 FIRMAS DE REVISIÓN

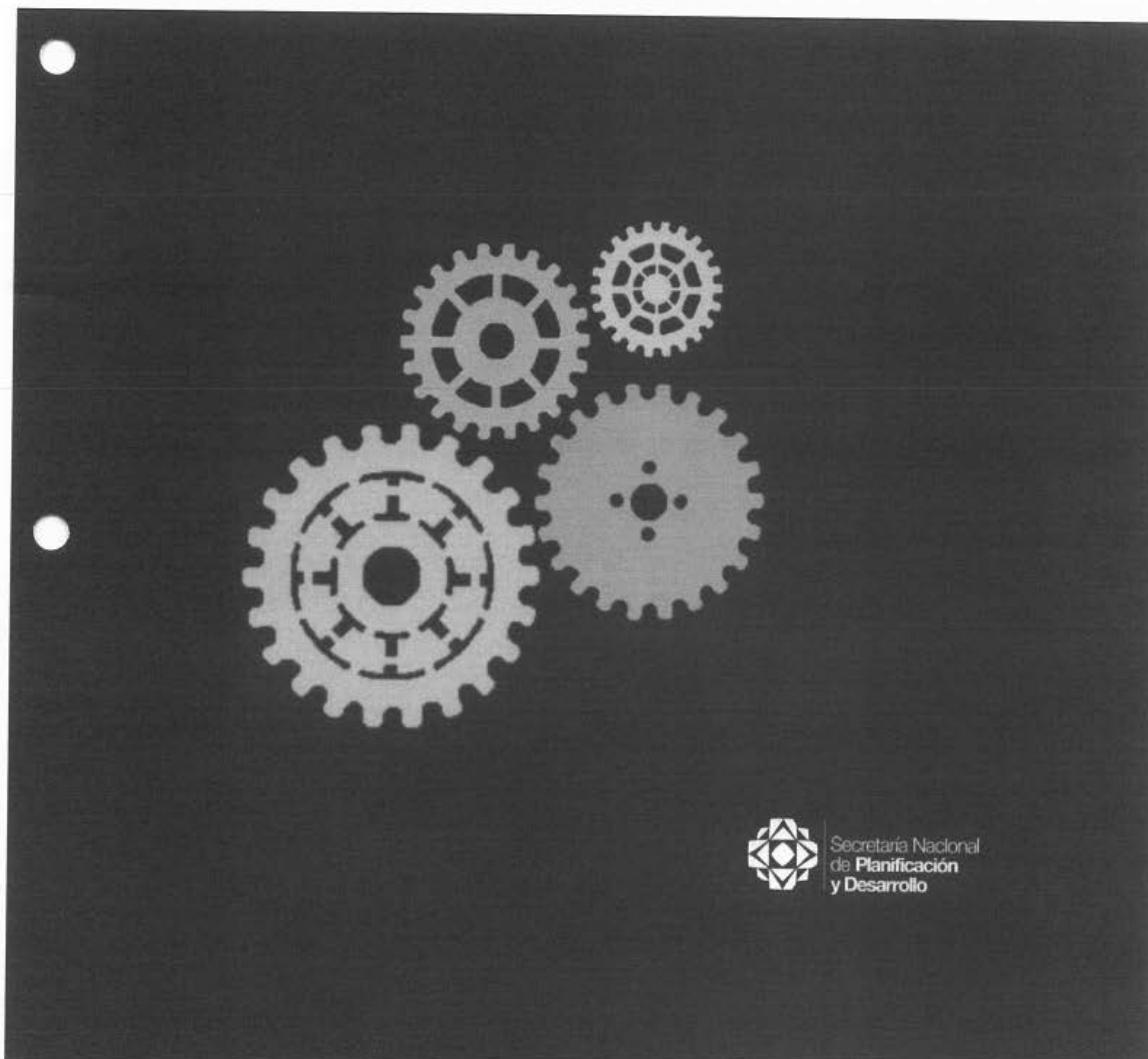
| | Nombre / Cargo | Firma | Fecha |
|----------------|--|---|------------|
| Elaborado por: | Katherine Enriquez Analista de Administración de Procesos |  | 30/06/2016 |
| Revisado por: | Patricia Muñoz Directora de Administración de Procesos |  | 30/06/2016 |
| Aprobado por: | Carlos Chango Uñog Coordinador General de Gestión Estratégica |  | 30/06/2016 |

Instrumento de trabajo



Manual de Procesos Senplades - 2016

Versión 1.0





Contenido

| | |
|--|--|
| 1. PRESENTACIÓN | |
| 2 DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESOS..... | |
| 2.1. OBJETIVO GENERAL | |
| 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | |
| 2.3. ALCANCE..... | |
| 2.4. NORMATIVIDAD | |
| 3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| 3.1. MISIÓN..... | |
| 3.2. VISIÓN | |
| 3.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES | |
| 4. MAPA DE PROCESOS..... | |
| 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | |
| 6. INVENTARIO DE PROCESOS..... | |
| 7. CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES | |
| 8. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN | |
| 9. ANEXOS..... | |
| 9.1 ANEXO 1: PROCESOS SUSTANTIVOS (AGREGADORES DE VALOR)..... | |
| 9.2 ANEXO 2: PROCESOS ADJETIVOS (HABILITANTES) | |

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo enfocada en la optimización de recursos y atención a sus usuarios internos y externos, a través de una gestión pública transparente y efectividad, presenta el documento Manual de Procesos Senplades, como una herramienta gerencial que permite el desarrollo eficiente de la gestión, el cambio de actitud en los servidores públicos para hacer las cosas dentro de las prácticas definidas por la institución y orienta a la búsqueda de la mejora continua.

Este es un documento descriptivo, que adopta un esquema de administración basado en procesos, incorpora un enfoque sistémico, basado en la integración y articulación de sus procesos como pilares del desarrollo institucional y que de manera general explica la secuencia ordenada, en la que actores de distintas unidades interactúan creando sinergias para ejecutar las actividades y generar los productos y/o servicios con calidad, en concordancia con la normativa legal vigente.

La estructura del presente Manual relaciona los macroprocesos con los procesos identificados, la cual se presenta en un inventario general y se explican en los documentos de Manual de Procedimientos, Caracterización y Diagrama de Flujo de cada proceso.

Los procesos contenidos y descritos en el presente Manual, incluyen objetivo del proceso, unidad responsable, base legal, descripción de las actividades, políticas generales, indicador, metas y tiempo de ciclo de cada proceso.

2. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESOS

2.1 Objetivo General

Contar con información detallada de los macro procesos y procesos que se desarrollan en la institución, que permite precisar la responsabilidad operativa del personal de cada Unidad Organizacional, a través de disponer de una herramienta clara y específica, de apoyo y mejora institucional, estructurada con visión integral y sistémica de cómo opera la institución.

2.2. Objetivos Específicos

- a) Analizar la situación actual de la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la definición de los procesos.
- b) Integrar los procesos institucionales de manera articulada y de acuerdo a su naturaleza, mediante la identificación de los elementos de los procesos.
- c) Estandarizar los procesos de la Institución, a fin de que se cumpla con la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos- Senplades 2014.
- d) Identificar, analizar, simplificar o suprimir actividades que no agregan valor a los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
- e) Elevar los niveles de desempeño organizacional, por medio del mejoramiento de la eficiencia, la eficacia y la efectividad de sus procesos.
- f) Lograr la comprensión de la gestión organizacional por procesos, de manera que facilite su implementación.
- g) Orientar al personal que ingresa o labora en las diferentes Unidades Organizacionales de Senplades en la manera de gestionar las actividades.



2.3. Alcance

El presente Manual de Procesos rige para todos los funcionarios de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio en concordancia con la normativa legal vigente.

2.4. Normatividad

- ✓ Constitución de la República del Ecuador, de 20 de octubre de 2008.
- ✓ Plan Nacional del Buen vivir 2013-2017.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2011.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso, de 22 de enero de 2014.

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. Misión

Administrar y coordinar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, como medio de desarrollo integral del país a nivel sectorial y territorial; establecer objetivos y políticas estratégicas, sustentadas en procesos de información, investigación, capacitación, seguimiento y evaluación; orientar la inversión pública y promover la democratización del Estado, a través de una activa participación ciudadana, que contribuya a una gestión pública transparente y eficiente.

3.2. Visión

Ser el referente latinoamericano en términos de planificación nacional, previendo el Ecuador del futuro para las y los ecuatorianos.

3.3. Objetivos Estratégicos Institucionales

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para el cumplimiento de su misión ha definido dentro de sus elementos orientadores los siguientes objetivos estratégicos:

Ilustración 01

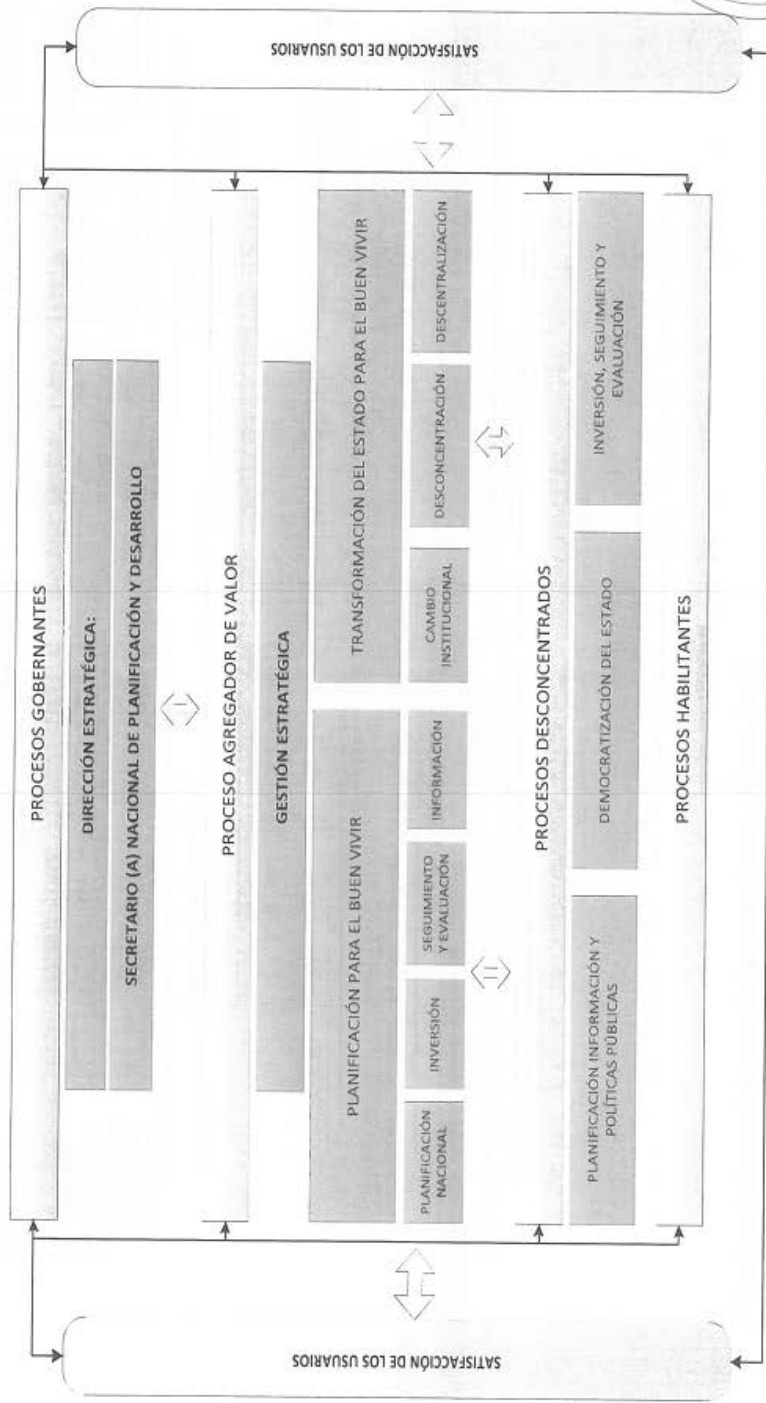
| | |
|-------------------|---|
| Objetivo 1 | <ul style="list-style-type: none">• Incrementar la efectividad del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con énfasis territorial promovido y sustentado en el poder popular |
| Objetivo 2 | <ul style="list-style-type: none">• Incrementar la optimización y focalización de las inversiones públicas en cumplimiento con los objetivos planteados por las estrategias y políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales |
| Objetivo 3 | <ul style="list-style-type: none">• Incrementar la consolidación del Estado democrático para el buen vivir de los procesos de desconcentración y descentralización, fortaleciendo la facultad reguladora estatal y consolidando al nuevo modelo de regulación social. |
| Objetivo 4 | <ul style="list-style-type: none">• Incrementar el nivel de posicionamiento en lo internacional del modelo ecuatoriano de planificación nacional y territorial participativo, partiendo del ámbito binacional. |
| Objetivo 5 | <ul style="list-style-type: none">• Incrementar la eficiencia operacional de la Senplades |
| Objetivo 6 | <ul style="list-style-type: none">• Incrementar el desarrollo del Talento Humano de la Senplades |
| Objetivo 7 | <ul style="list-style-type: none">• Incrementar el uso eficiente del presupuesto de la Senplades |

Fuente- Elaboración: Senplades

4. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos de la Secretaría Nacional se presenta a continuación:

Ilustración 02



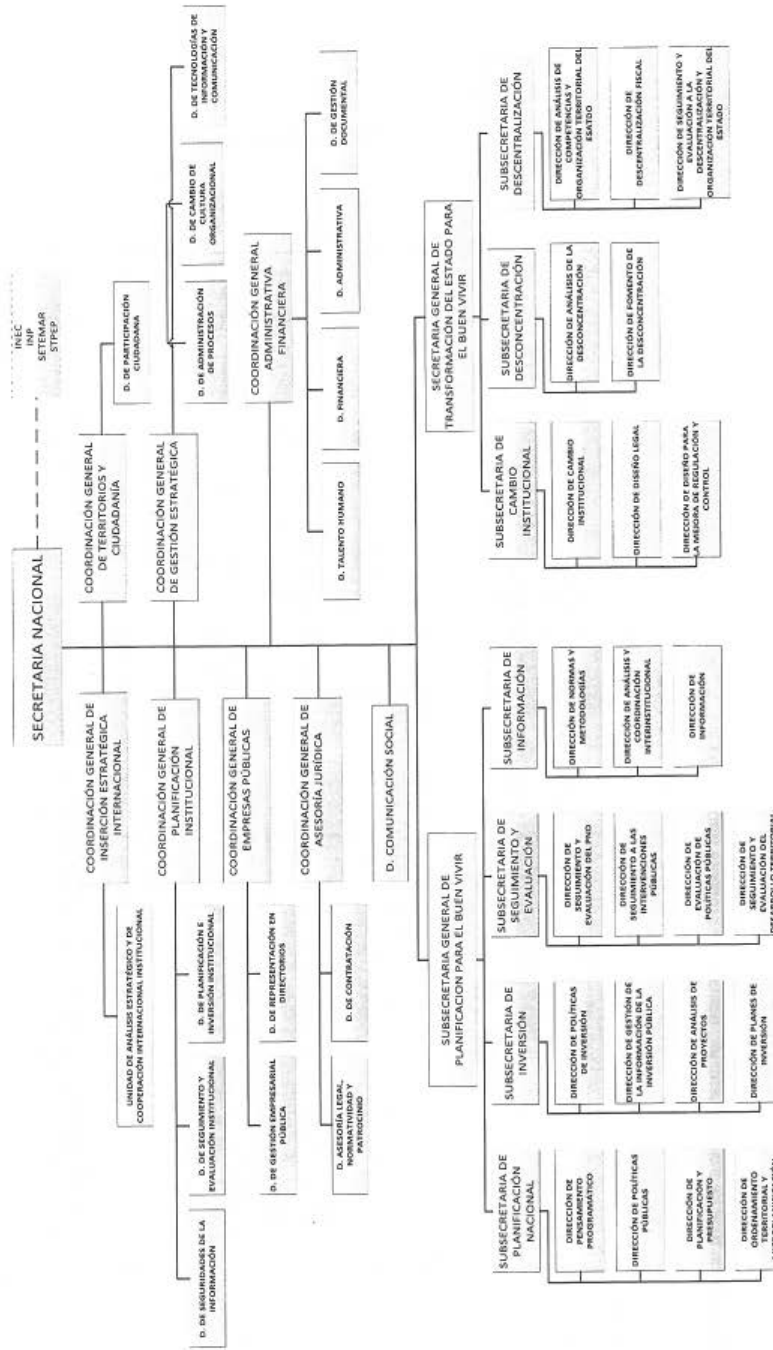
Fuente- Elaboración: Senplades



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Secretaría Nacional se presenta a continuación:

Ilustración 03



6. INVENTARIO DE PROCESOS

A continuación se presenta el inventario de procesos de la Senplades, en el cual se describe los macroprocesos, los procesos que lo integran, el responsable y el dueño de cada uno de ellos. Los Manuales de Procedimientos, Caracterizaciones y Diagramas de flujo de este inventario de procesos, se encuentra incorporado en el Anexo 1 y Anexo 2, ordenado por tipo de proceso, macroproceso y unidad organizacional responsable, de la misma manera esta documentación aprobada por el responsable y dueño de cada proceso se encuentra en digital en el siguiente link: [\files\serven\Procesos Senplades](#)

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|--|--|---|
| | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| PROCESOS SUSTANTIVOS | | | | | |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 1 | Formulación del Plan Nacional de Desarrollo | *Plan Nacional de Desarrollo | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 2 | Generación de Criterios Coyunturales | *Informe y/o análisis de criterios coyunturales | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 3 | Generación de Insumos Técnicos Para el Fortalecimiento de la Planificación Nacional | *Insumos técnicos para el fortalecimiento de la planificación nacional | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 4 | Generación de Modelos o Metodologías Prospectiva Para la Planificación Nacional | *Modelo o metodología prospectiva para la planificación nacional | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|---|---|---|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 5 | Formulación de la Visión a Largo Plazo | *Visión a Largo Plazo para la Planificación Nacional | Director/a de Pensamiento Programático | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 6 | Acompañamiento y Asistencia técnica a la Formulación y/o Actualización de Políticas Públicas | *Informe de acompañamiento y asistencia técnica | Director/a de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 7 | Diseño de Metodología Para la Formulación de Políticas Públicas | *Guía para la formulación de políticas públicas | Director/a de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 8 | Análisis de Consistencia de las Políticas Públicas | *Informe de análisis de consistencia de las políticas públicas | Director/a de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 9 | Elaboración de Lineamientos, Directrices y Metodologías Para Vincular la Planificación y el Presupuesto | *Documento aprobado de lineamientos/directrices de lineamientos/directrices aprobado *Documento de metodología aprobada *Documento de socialización de metodología aprobada | Director/a de Planificación y Presupuesto | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 10 | Actualización de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y de la Programación Plurianual de la Planificación (PPP) | *Informe del proceso PAP/PPP *Socialización de la información producto del proceso PAP/PPP * Bases de datos finales | Director/a de Planificación y Presupuesto | Subsecretario/a de Planificación Nacional |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|--|---|---|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 11 | Análisis de las Asignaciones Presupuestarias Relacionadas con la Inversión Pública | *Insumos técnicos final (matrices o informes) | Director/a de Planificación y Presupuesto | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 12 | Formulación de la Estrategia Territorial Nacional | *Estrategia Territorial Nacional *Solicitud de Incorporación de la ETN al Plan Nacional para el Buen Vivir | Director/a de Ordenamiento Territorial y Microplanificación | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 13 | Generación de Herramientas de Ordenamiento Territorial y Microplanificación | *Documento aprobado de metodologías, lineamientos o normas técnicas | Director/a de Ordenamiento Territorial y Microplanificación | Subsecretario/a de Planificación Nacional |
| | 14 | Generación de Propuestas Para la Toma de Decisiones de Endeudamiento Público | *Insumo técnico (reporte, informes técnicos, prospectivos, macrométricos, informes técnicos de desempeño, publicaciones técnicas, cuadernos de trabajo, estudios técnicos, metodologías o documentos con lineamientos, directrices y políticas). | Director/a de Políticas de Inversión | Subsecretario/a de Inversión |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|--|---|------------------------------|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 15 | Generación de Metodologías, Políticas, Lineamientos, Directrices e informes técnicos para la consistencia y sostenibilidad de la inversión | * Insumo técnico (reporte, informes técnicos macrométricos, informes técnicos prospectivos, informes técnicos de desempeño, publicaciones técnicas, cuadernos de trabajo, estudios técnicos, metodologías o documentos con lineamientos, directrices y políticas). | Director/a de Políticas de Inversión | Subsecretario/a de Inversión |
| | 16 | Administración del Módulo de Inversión | *Notificaciones de cambios o ajustes dentro de las diferentes funcionalidades del Módulo de Inversión | Director/a de Gestión de la Información de la Inversión Pública | Subsecretario/a de Inversión |
| | 17 | Análisis de Estudios, Programas y Proyectos de Inversión (matriz) | *Dictamen de actualización, observación o negación *Dictamen de prioridad | Director/a de Análisis de Proyectos | Subsecretario/a de Inversión |
| | 18 | Lineamientos Para el Análisis de Estudios, Programas y Proyectos de Inversión | *Lineamientos y directrices | Director/a de Análisis de Proyectos | Subsecretario/a de Inversión |
| | 19 | Generación del Plan Anual y Plurianual de Inversiones | *Base de datos Plan Anual de Inversiones oficial *Base de datos Plan Plurianual de Inversiones | Director/a de Planes de Inversión | Subsecretario/a de Inversión |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|---|--|---|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 20 | Trámites Presupuestarios Para los Planes de Inversión | *Dictámenes de pertinencia de modificación presupuestaria de inversión del Presupuesto General del Estado *Certificaciones presupuestarias de pertinencia pluri anuales de inversión | Director/a de Planes de Inversión | Subsecretario/a de Inversión |
| | 21 | Generación de Alertas y Análisis Coyuntural | *Difusión de alerta o análisis coyuntural *Retoolimentar el Plan Nacional de Desarrollo | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 22 | Seguimiento a la Programación Anual de la Planificación (PAP) | *Reporte por institución del Módulo de Seguimiento *Registro del Índice de Gestión Estratégica | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 23 | Seguimiento al Cumplimiento de Metas del Plan Nacional de Desarrollo | *Informe de Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo *Informe de Re-definición de metas | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 24 | Registro de Cierre o Baja de Estudios, Programas y/o Proyectos | *Notificación de cierre o baja de estudios, programas y/o proyectos. | Director/a de Seguimiento a las Intervenciones Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|--|---|---|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 25 | Evaluaciones Ejecutivas a Proyectos | *Informe final de evaluación ejecutiva del proyecto *Actas de reunión del Comité de Compromisos del Proyecto. | Director/a de Seguimiento a las Intervenciones Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 26 | Seguimiento a las Intervenciones Públicas de Gasto Permanente y no Permanente | *Reporte de alertas Senplades *Informe de ejecución física por Consejo | Director/a de Seguimiento a las Intervenciones Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 27 | Seguimiento a las Intervenciones Públicas en Territorio | *Matriz de seguimiento de obras en campo. | Director/a de Seguimiento a las Intervenciones Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 28 | Generación del Plan Anual de Evaluaciones y de los Procedimientos de Evaluación | *Compromisos del uso de resultados del proceso de evaluación del programa o proyecto dentro del PAEV | Director/a de Evaluación de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 29 | Generar y Ejecutar Líneas de Investigación Priorizadas | *Informes de líneas de investigación priorizadas. | Director/a de Evaluación de Políticas Públicas | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 30 | Generación de Alertas con Enfoque Territorial | *Informe de alertas con enfoque territorial. | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|--|---|---|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de la Planificación para el Buen Vivir | 31 | Análisis de complementariedades en el territorio | *Análisis y/o Informes complementarios con enfoque territorial. | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 32 | Metodologías con Enfoque Territorial | *Desarrollo Metodológico | Director/a de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Territorial | Subsecretario/a de Seguimiento y Evaluación |
| | 33 | Generación de Lineamientos y Normativa de Información Estadística y Geográfica | *Normativa o lineamiento aprobado | Director/a de Normas y Metodologías | Subsecretario/a de Información |
| | 34 | Gestión para el Ingreso y Actualización de Información de los PDyOT's de los GAD's a través del Sistema SIGAD+ | *Sistema de información SIGAD+ actualizado *Reporte personalizado del registro de información de los GAD's *Aplicativo de descargas externo al sistema actualizado | Director/a de Análisis y Coordinación Interinstitucional | Subsecretario/a de Información |
| | 35 | Mesa de Servicios del Sistema Nacional de Información | *Documento de respuesta de información solicitada | Director/a de Información | Subsecretario/a de Información |
| | 36 | Diseño de las Funciones del Estado | *Propuesta de arreglo institucional | Director/a de Diseño Institucional | Subsecretario/a de Cambio Institucional |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|--|---|---|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de Transformación para el Buen Vivir | 37 | Diseño Institucional de la Función Ejecutiva | *Propuesta de arreglo institucional | Director/a de Diseño Institucional | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| | 38 | Análisis de Proyectos y Anteproyectos de Ley | *Informe de observaciones al proyecto o anteproyecto de Ley | Director/a de Diseño Legal | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| Gestión de Transformación para el Buen Vivir | 39 | Análisis y Elaboración de Decretos Ejecutivos | *Informe aprobatorio SENPALDES *Informe de observaciones al borrador de propuesta de Decreto Ejecutivo *Borrador de propuesta de Decreto Ejecutivo | Director/a de Diseño Legal | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| | 40 | Asistencia Técnica en la Construcción de Proyectos Normativos del Ejecutivo | *Oficio de observaciones y propuesta de normativa | Director/a de Diseño Legal | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| | 41 | Generación de Criterios Para la Creación, Transformación, Eliminación y/o Fusión de Empresas Públicas | *Oficio con Informe de Pertinencia de creación, transformación y/o fusión de Empresas Públicas | Director/a de Diseño para la Mejora de Regulación y Control | Subsecretario/a de Cambio Institucional |
| | 42 | Gestión para la aprobación del Plan Regulatorio Institucional | *Plan Regulatorio Institucional | Director/a de Diseño para la Mejora de Regulación y Control | Subsecretario/a de Cambio Institucional |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|---|--|--------------------------------------|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de Transformación para el Buen Vivir | 43 | Análisis del Ámbito Competencial y Distribución de Servicios en el Territorio | *Informe de los productos del proceso de reforma institucional y descentralización de la Función Ejecutiva | Director/a de Análisis de la Desconcentración | Subsecretario/ de Desconcentración |
| | 44 | Fortalecimiento a la Desconcentración de la Función Ejecutiva | *Informe de estrategias y lineamientos para solución de nudos críticos *Informe de talleres o reuniones sin nudos críticos | Director/a de Análisis de la Desconcentración | Subsecretario/ de Desconcentración |
| Gestión de Transformación para el Buen Vivir | 45 | Fortalecimiento a la Aplicación de Lineamientos y Metodologías | *Lineamientos y/o metodologías aprobadas | Director/a de Fomento de la Desconcentración | Subsecretario/ de Desconcentración |
| | 46 | Seguimiento Integral al Avance de la Desconcentración de la Función Ejecutiva | *Informe nacional de seguimiento a la implementación a la desconcentración | Director/a de Fomento de la Desconcentración | Subsecretario/ de Desconcentración |
| Gestión de Transformación para el Buen Vivir | 47 | Análisis de las Competencias a Descentralizar | *Documento con informe habilitante del Ente Rector | Director/a de Análisis de Competencias y Organización Territorial del Estado | Subsecretario/a de Descentralización |
| | 48 | Análisis de las Competencias Ejercidas de Manera Total por los GAD Previo a la Expedición del COOTAD | *Propuesta de regulación de la competencia *Propuesta de regulación complementaria | Director/a de Análisis de Competencias y Organización Territorial del Estado | Subsecretario/a de Descentralización |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|--|---|--|
| | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| Gestión de Transformación para el Buen Vivir | 49 | Costeo de Competencias | * Informe normativo y de financiamiento de la competencia | Director/a de Descentralización Fiscal | Subsecretario/a de Descentralización |
| | 50 | Evaluación, Análisis y Estudios de la Descentralización y de la Organización Territorial del Estado | * Informe final del proceso de descentralización | Director/a de Seguimiento y Evaluación a la Descentralización y Organización Territorial del Estado | Subsecretario/a de Descentralización |
| | 51 | Seguimiento a las Competencias Transferidas y Reguladas | * Informe de seguimiento a competencias | Director/a de Seguimiento y Evaluación a la Descentralización y Organización Territorial del Estado | Subsecretario/a de Descentralización |
| PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA | | | | | |
| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
| | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| Gestión de Asesoría Jurídica | 52 | Elaboración de Acuerdos y Normativa | * Acuerdo o Normativa legalizado/a | Director/a de Asesoría Legal, Normatividad y Patrocinio | Coordinador/a General de Asesoría Jurídica |
| Gestión de Administración de Procesos | 53 | Diseño y Documentación de Procesos | * Diagrama de flujo * Caracterización * Manual de procedimientos | Director/a de Administración de Procesos | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|---|---|---|--|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Gestión de Administración de Procesos | 54 | Socialización de Procesos | * Documento de oficialización del proceso | Director/a de Administración de Procesos | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 55 | Seguimiento y Evaluación de Procesos | * Informe de seguimiento y evaluación de procesos | Director/a de Administración de Procesos | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 56 | Mejora Continua de Procesos | * Diagrama de flujo mejorado * Caracterización del proceso mejorada * Manual de procedimientos del proceso mejorado | Director/a de Administración de Procesos | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| Gestión de Cambio de Cultura Organizacional | 57 | Estrategias Transversales de Cambio de Cultura Organizacional | * Informe de percepción | Director/a de Cambio de Cultura Organizacional | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| Gestión de Cambio de Cultura Organizacional | 58 | Gestión Social y Ambiental | * Insumos técnicos | Director/a de Cambio de Cultura Organizacional | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 59 | Medición de Clima Laboral | * Informe de implementación y fortalecimiento de clima laboral | Director/a de Cambio de Cultura Organizacional | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación | 60 | Identificación Anual de las Necesidades de TI | * Acuerdo de aprobación del Plan Operativo Tecnológico * Acta Entrega-Recepción | Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|-----------------------------------|----|--|---|---|--|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| | 61 | Diseño de Servicio de TI | * Catálogo del servicio de TI * Plan de Capacidad y Disponibilidad | Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 62 | Implementación del Servicio de TI | * Cambio del servicio con sus insumos para posterior operación del mismo y actualización de la base de conocimiento | Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| | 63 | Operación del Servicio de TI | * Informe de resultados de la encuesta de satisfacción | Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación | Coordinador/a General de Gestión Estratégica |
| Planificación Empresarial Pública | 64 | Gestión de Requerimientos Puntuales Para el/la Secretario/a Nacional de Planificación y Desarrollo o su Delegado/a | * Insumos técnicos | Director/a de Gestión Empresarial Pública | Coordinador/a General de Empresas Pública |
| Planificación Empresarial Pública | 65 | Generación de Documentos Técnicos Para las Empresas Públicas | * Documento técnico | Director/a de Gestión Empresarial Pública | Coordinador/a General de Empresas Pública |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|---|----|--|--|--|--|
| | | | | RESPONSABLE | DUÑO |
| Gestión de Información y Seguimiento para Representación en Directorios | 66 | Seguimiento del Estado y Situación Actual de las Empresas Públicas | * Matriz de seguimiento a las Empresas Públicas | Director/a de Representación en Directorios | Coordinador/a General de Empresas Públicas |
| | 67 | Análisis de Información Para Generar Informes Técnicos | * Informe Técnico | Director/a de Representación en Directorios | Coordinador/a General de Empresas Públicas |
| Gestión de Representación en Directorios | 68 | Análisis de Información Para la Toma de Decisiones en Directorios | * Acta de Directorio | Director/a de Representación en Directorios | Coordinador/a General de Empresas Públicas |
| Gestión de Inserción Estratégica Internacional | 69 | Agenda Estratégica Internacional | * Agenda estratégica internacional actualizada | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional |
| Gestión de Inserción Estratégica Internacional | 70 | Cooperación Internacional | * Proyectos, programas, convenios y hojas de ruta cerrados | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional |

| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|---|--|--|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana que integran el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa | 71 | Integración Regional y Análisis del Contexto Internacional | * Documento estratégico | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional | Coordinador/a General de Inserción Estratégica Internacional |
| | 72 | Gestión de Actores y Territorios | * Reportes a nivel nacional sobre la caracterización y análisis de las tendencias y comportamientos de actores clave. * Informes de asesoría y acompañamientos a las Subsecretarías Zonales en el diseño y operativización de estrategias y relacionamiento con los actores clave. | Director/a de Participación Ciudadana | Coordinador/a General de Territorios y Ciudadanía |
| | 73 | Gestión de Participación Ciudadana | * Informe consolidado de acciones orientadas al fortalecimiento de los espacios de diálogo con los actores del territorio. * Resultados de Informe consolidado de acciones orientadas al fortalecimiento de los espacios de diálogo con los actores del territorio. | Director/a de Participación Ciudadana | Coordinador/a General de Territorios y Ciudadanía |



| MACROPROCESO | N. | PROCESO | PRODUCTO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | |
|--|----|--|---|--------------------------------------|---|
| | | | | RESPONSABLE | DUEÑO |
| Fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana que integran el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa | 74 | Gestión de Fortalecimiento de Capacidades Ciudadanas | * Informe final de acciones realizadas para el fortalecimiento de las capacidades de los actores clave * Resultado de las acciones realizadas para el fortalecimiento de las capacidades | Directora de Participación Ciudadana | Coordinador/a General de Territorios y Ciudadanía |
| PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO | | | | | |
| Gestión Administrativa Financiera | 75 | Contratación Pública por Subasta Inversa, Menor Cuantía, Consultoría Lista Corta, Consultoría Contratación Directa | * Contrato legalizado con proveedor adjudicado | Director/a Administrativo/a | Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a |


Fuente-Elaboración: Senplades

7. CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES

Actualizar, revisar, aprobar y socializar todos los cambios efectuados al Manual de Procesos a las Unidades Organizacionales de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo involucradas en dichos cambios, con el propósito de garantizar que los procesos, actividades y procedimientos permanezcan actualizados.

| TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|-----------------------------|---------|--|---|
| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| Julio 2016 | 1.0 | Manual de Procesos versión 1.0 en línea con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, emitido mediante Acuerdo N° SNPD-091-2013, publicado en el Registro Oficial N° 97, de 22 de enero de 2014 | Dirección de Administración de Procesos |

8. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Elaboración: Dirección de Administración de Procesos | | |
|---|--|------------|
| Fernando Canseco Juan Carlos Morejón Katherine Enríquez Alexis Tambaco David Torres Paúl Valarezo Efraín Alzamora | | |
| Revisión: Directora de Administración de Procesos | | |
| Nombre/ Cargo | Firma | Fecha |
| Patricia Muñoz Directora de Administración de Procesos |  | 01/07/2016 |
| Aprobación: Coordinador General de Gestión Estratégica | | |
| Carlos Chango Coordinador General de Gestión Estratégica |  | 01/07/2016 |

Fuente- Elaboración: Senplades

**SECRETARÍA NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

No. SNPD-033-2016

**Sandra Naranjo Bautista
SECRETARIA NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, manda 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 y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la misma Norma Suprema, 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 numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que es atribución de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo: *“(…) 4. Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado”*;

Que, el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, sobre la desconcentración administrativa, dispone que: *“La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial”*;

Que, el artículo 55 del mismo Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto (…)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278, de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, como el organismo responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación, en todos sus niveles;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 800, de 15 de octubre de 2015, se designó a Sandra Naranjo Bautista, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, el literal u) del acápite 1.1. *“Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo”*, punto 1 *“Proceso Gobernante: Direccionamiento Estratégico”*, del Título I *“De los Procesos Gobernantes”*, Capítulo V *“De La Estructura Descriptiva”* del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014, establece como atribución de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo: *“(…) u) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario (…)”*;

Que, el Acuerdo No. SNPD-011-2016, de 11 de febrero de 2016, dispuso designar a varios servidores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para que a nombre y en representación de esta Cartera de Estado, actúen como delegados permanentes, principales y alternos, según corresponda, ante los diferentes cuerpos colegiados integrados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, es necesario designar a nuevos delegados permanentes, principales y alternos, que representen a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en los cuerpos colegiados que a continuación se detallan; y,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 27 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; Y, EL DECRETO EJECUTIVO No. 800, DE 15 DE OCTUBRE DE 2015,

Acuerda:

Art. 1.- Sustituir los delegados permanentes, principales y alternos, constantes en los literales: j) y r) del artículo 2 del Acuerdo No. SNPD-011-2016, de 11 de febrero de 2016, por los siguientes:

“j) Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva: Delegado Permanente Principal: Subsecretario/a de Planificación Nacional; Delegado Permanente Alterno: Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir, o quienes hagan sus veces”;

“r) Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal: Delegado Permanente Principal: Subsecretario/a de Planificación Nacional; Delegado Permanente Alterno: Coordinador/a General de Empresas Públicas, o quienes hagan sus veces”.

Art. 2.- Sustituir el literal a) del artículo 4 del Acuerdo No. SNPD-011-2016, de 11 de febrero de 2016, por el siguiente:

“a) Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera: Delegado Permanente Principal: Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir, o quien haga sus veces; Delegado Permanente Alterno: Sergio Enrique Guerra Reyes, Asesor de Despacho”.

Art. 3.- Sustituir los delegados permanentes, principales y alternos, constantes en los literales: e), j) y l) del artículo 6 del Acuerdo No. SNPD-011-2016, de 11 de febrero de 2016, por los siguientes:

“e) *Empresa Pública Cementera del Ecuador EPCE: Delegado Permanente Principal: Coordinador/a General de Empresas Públicas; Delegado Permanente Alternativo: Subsecretario/a de Planificación Nacional, o quienes hagan sus veces*”;

“j) *Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP, en liquidación: Delegado Permanente Principal: Coordinador/a General de Empresas Públicas; Delegado Permanente Alternativo: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o quienes hagan sus veces*”.

“l) *Ferrocarriles del Ecuador, Empresa Pública FEEP: Delegado Permanente Principal: Subsecretario/a de Planificación Nacional; Delegado Permanente Alternativo: Coordinador/a General de Empresas Públicas, o quienes hagan sus veces*”;

Art. 4.- Los delegados y delegadas designados permanentes principales y alternos, serán responsables de los actos cumplidos en el ejercicio de estas delegaciones e informarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de forma trimestral o según les sea requerido, sobre las actividades cumplidas y las resoluciones adoptadas en el respectivo cuerpo colegiado.

Art. 5.- Los delegados y delegadas a los cuerpos colegiados constantes en este acuerdo, que a la fecha de la presente delegación se encontraban representando a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, deberán entregar a los nuevos delegados, la documentación correspondiente a las reuniones en que hubieren intervenido; y, coordinar con los mismos, la participación en la primera reunión a la que fueren convocados, a partir de la vigencia del presente acuerdo.

Art. 6.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, notifique con el contenido de este Acuerdo a las autoridades que presidan los cuerpos colegiados antedichos, así como, a los servidores y servidoras delegados, para su oportuna y cabal ejecución.

Art. 7.- De la ejecución del presente Acuerdo, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los servidores y servidoras delegados a los diferentes cuerpos colegiados constantes en el presente instrumento.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 19 de julio de 2016.

f.) Sandra Naranjo Bautista, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Abg. José Luis Aguirre Márquez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, SENPLADES.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales;

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad;

Que, el Art. 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado a los cantones y el Art. 29 de la misma ley establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, el literal b) del artículo 57 en concordancia con el artículo 492 del COOTAD reconoce la facultad de los concejos municipales para regular, mediante ordenanza, la aplicación de los tributos que la ley prevé a su favor;

Que, es atribución del Concejo Municipal de conformidad con el Art. 57 del COOTAD letra b) “Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor”; así como en el literal c) faculta “Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute”;

Que, el Art. 568 del COOTAD, establece la clase de servicios y, las tasas que se pueden regular mediante ordenanza, contemplándose en el literal g) Servicios Administrativos;

Que, el literal k) del Art. 6 del COOTAD prohíbe a las autoridades extrañas a la Municipalidad a emitir informes o dictámenes respecto de ordenanzas tributarias;

Que, es necesario hacer constar la real intención del cuerpo colegiado para el cobro de las tasas por los servicios administrativos en las desmembraciones a partir de la Ordenanza Sustitutiva que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos en el Cantón Cevallos, aprobada con fecha 25 de septiembre de 2015, publicada en el Registro Oficial N° 388 del 05 de noviembre de 2015; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere los Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido;

Expide:

La siguiente: **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS**

Art. 1.- En el Art. 5, literal k) Facturas por consumo de agua potable, en la columna de TARIFA reemplazar §

USD 0.50 por 0.21% RBU; en el **literal m)** en la columna DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO añadir después de la palabra “potable” el texto: “e impuesto a los vehículos o rodaje”; y, en el **literal o)** del Art. 5, por fraccionamiento o desmembraciones que no requieran cronograma valorado de obras de infraestructura básica de terrenos urbanos y rurales, reformar el contenido de los cuatro casilleros correspondientes a la columna de TARIFA, con cuyos cambios dichos literales quedan de la siguiente manera:

| Lit. | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | TARIFA |
|------|--|---|
| | POR EMISIÓN DE FACTURAS Y TÍTULOS DE CREDITO | |
| k) | Facturas por consumo de agua potable | USD 0.21% de la RBU |
| m) | Títulos de crédito en general (excepto agua potable e impuesto a los vehículos o rodaje) | \$ USD 5.49 |
| | POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN VARIOS TRÁMITES | |
| o) | Por fraccionamiento y desmembraciones que no requieran cronograma valorado de obras de infraestructura básica, de terrenos urbanos y rurales, de acuerdo con la siguiente tabla: la tarifa se aplicará por el área total a fraccionarse. | Terreno de hasta 1.000 m2: USD 6% de la RBU De 1.000.01 hasta 2.000 m2: USD 9% de la RBU De 2.000.01 hasta 4.000 m2: USD 11% de la RBU Superficie mayor a 4.000.01 m2: USD 11% de la RBU por los primeros 4.000 m2; y, \$ USD 0,01 por c/m2. Adicional |

Vigencia.- La reforma a la presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Cevallos, a los 18 días del mes de Marzo de 2016.

f.) Ab. Mauricio Miranda Badillo, Alcalde del Cantón Cevallos.

f.) Dra. Sonia Verónica Ramírez B., Secretaria General.

SECRETARÍA GENERAL.- Cevallos, 23 de Marzo del 2016.- Las 10H00.- La REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en Sesiones Ordinarias del 11 y 18 de Marzo del 2016.

CERTIFICO.

f.) Dra. Sonia Verónica Ramírez B., Secretaria General.

SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS.- Cevallos, 23 de Marzo del 2016.- Las 11H00.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS; al señor Alcalde Cantonal, para el trámite de ley.

NOTIFÍQUESE.

f.) Dra. Sonia Verónica Ramírez B., Secretaria General.

RAZON.- Siendo las 11H30 del 23 de Marzo del 2016, notifiqué con la Ordenanza que antecede, al Ab. Mauricio Miranda Badillo, Alcalde del Cantón Cevallos, en persona. **CERTIFICO.**

f.) Dra. Sonia Verónica Ramírez B., Secretaria General.

ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS.- Cevallos, 23 de Marzo del 2016.- Las 16H00.- De conformidad con lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal SANCIONO la REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS. Publíquese y ejecútese.

f.) Ab. Mauricio Miranda Badillo, Alcalde del Cantón Cevallos.

SECRETARIA GENERAL.- Cevallos, 23 de Marzo del 2016.- Las 16H00.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación y ejecución de la REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS; el Ab. Mauricio Miranda Badillo, Alcalde del cantón Cevallos. **CERTIFICO.**

f.) Dra. Sonia Verónica Ramírez B., Secretaria General.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
YACUAMBI**

Considerando:

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”; concomitantemente, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía política como “...la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana”;

Que, el Artículo 240 de la Norma Suprema establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”, en concordancia con la disposición mencionada, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce esta facultad normativa para los citados niveles de gobierno;

Que, el Artículo 6 literal k) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prohíbe a las autoridades extrañas a la municipalidad “emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias...”;

Que, la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que “en el período actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación”;

Que, los Artículos 527 al 537 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización regulan el impuesto de alcabala;

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 7 y 57 literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Expende:

La siguiente: **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA EN EL CANTÓN YACUAMBI.**

Art. 1.- Objeto.- Son objeto de este impuesto, los siguientes actos o contratos jurídicos de traspaso de dominio de bienes inmuebles:

- a) Los títulos traslativos de dominio onerosos de bienes raíces.
- b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legítimos;
- c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes;
- d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legítimos; y,
- e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.

Art. 2.- Sujeto activo.- Corresponde a la Municipalidad de Yacuambi administrar, controlar y recaudar el impuesto que grava los actos y contratos jurídicos que afectan a los inmuebles ubicados dentro del cantón.

Cuando un inmueble estuviere ubicado en la jurisdicción del Municipio de Yacuambi y de otro u otros municipios, se cobrará el impuesto en proporción al valor del avalúo de la propiedad que corresponda a la parte del inmueble ubicada en el cantón.

En el caso anterior, o cuando la escritura que cause el impuesto se otorgue en otro cantón distinto al de la ubicación del inmueble, el pago podrá hacerse en la tesorería del cantón en el que se otorgue la escritura; en este caso el Tesorero Municipal remitirá el impuesto total o su parte proporcional, según el caso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, al Tesorero Municipal a la que le corresponda percibir el impuesto. En caso de no hacerlo incurrirán en una multa del tres por ciento (3%) mensual del impuesto que deba percibir, multa que será impuesta por el Contralor General del Estado a petición documentada del Alcalde de la municipalidad afectado.

Esta norma regirá también para el caso en que en una sola escritura se celebren contratos relativos a inmuebles ubicados en diversos cantones.

Art. 3.- Sujeto pasivo.- Son sujetos pasivos de este impuesto, los contratantes que reciban beneficio en el respectivo contrato, así como los favorecidos en los actos que se realicen en su exclusivo beneficio. Salvo estipulación específica en el respectivo contrato, se presumirá que el beneficio es mutuo y proporcional a la respectiva cuantía. Cuando una entidad que esté exonerada del pago del impuesto, haya otorgado o sea parte del contrato, la obligación tributaria se causará únicamente en proporción al beneficio que corresponda a la parte o partes que no gozan de esa exención.

Prohíbese a las instituciones beneficiarias con la exoneración del pago del impuesto, subrogarse en las obligaciones que para el sujeto pasivo de la obligación le corresponden.

Art. 4.- Obligaciones del contribuyente.- Previa a la determinación tributaria de este impuesto, los sujetos

pasivos deberán acreditar copias de los documentos que le permitirá a la dirección financiera verificar la autenticidad de la información de la transferencia de dominio a cualquier título.

Art. 5.- Adjudicaciones.- Las adjudicaciones que se hicieren como consecuencia de particiones entre herederos o legatarios, socios, y en general, entre copropietarios se considerarán sujetas a este impuesto en la parte en que las adjudicaciones excedan de la cuota a la que cada condómino o socio tiene derecho.

Art. 6.- Reforma, nulidad, resolución o rescisión de los actos o contratos.- No habrá lugar a la devolución del impuesto que se haya pagado en los casos de reforma, nulidad, resolución o rescisión de los actos o contratos, salvo lo previsto en el siguiente inciso; pero la revalidación de los actos o contratos no dará lugar a nuevo impuesto.

Exceptúese de lo dispuesto en el inciso anterior, los casos en que la nulidad fuera declarada por causas que no fueron previstas por las partes; y, en el caso de nulidad del auto de adjudicación de los inmuebles que haya servido de base para el cobro del tributo.

La reforma de los actos o contratos causará el impuesto de alcabala sólo cuando hubiese aumento de la cuantía más alta y el impuesto se causará únicamente sobre la diferencia.

Si para celebrar la escritura pública del acto o contrato que cause este impuesto se lo hubiere pagado, pero el acto o contrato no se hubiere realizado, se tomará como pago indebido previa certificación del Notario respectivo, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico Tributario.

Art. 7.- Reformas de actos y contratos.- La reforma de actos y contratos causará impuesto de alcabala solo cuando existe aumento en la cuantía o avalúo comercial.

Art. 8.- Base imponible.- La base imponible para la determinación del tributo constituirá el valor contractual del inmueble el mismo que no deberá ser inferior al que conste en el catastro municipal la establecida en el artículo. 532 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

La base imponible en los casos de traspaso de los derechos de usufructo vitalicio y por tiempo cierto, será el 60 % del valor del inmueble o inmuebles sobre los cuales se constituyan tales derechos. En caso de constitución y traspaso de nuda propiedad la base imponible será el 40% del valor del inmueble, de acuerdo a lo que establece el artículo 532 numeral h) del COOTAD, y la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 9.- Rebajas y deducciones.- Para la aplicación de las rebajas establecidas en el artículo 533 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), se considerará la fecha en la que la escritura haya sido registrada en el registro de la propiedad del cantón Yacuambi.

Art. 10.- Exoneraciones.- Las exoneraciones de este impuesto, se estará a lo establecido en el Artículo 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Cuando una entidad que esté exonerada del pago del impuesto que haya otorgado o sea parte del contrato, la obligación tributaria se causará únicamente en proporción al beneficio que corresponda a la parte o partes que no gozan de esas exenciones.

De conformidad con el inciso segundo del Artículo 536 del COOTAD, están exentos del pago de todo impuesto, tasa o contribución provincial o municipal, inclusive el impuesto de plusvalía, las transferencias de dominio de bienes inmuebles que se efectúen con el objeto de constituir un fideicomiso mercantil.

Art. 11.- Tarifa.- Sobre la base imponible se aplicará el uno por ciento (1%), de conformidad al artículo 535 del COOTAD.

Art. 12.- Impuestos adicionales.- En el caso que exista convenio con el Consejo Provincial conforme lo dispone el Artículo 6 literal i) del COOTAD, el impuesto del 0,001 por ciento adicional a las alcabalas contenido en el Artículo 180 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se cobrará conjuntamente con el impuesto a las alcabalas, debiéndose transferir a su beneficiario, en los plazos señalados en el correspondiente convenio.

El monto del impuesto adicional no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa básica que establece el Art. 11 de esta ordenanza, ni la suma de los adicionales excederá del cien por ciento (100%) de esa tarifa básica. En caso de que excediere, se cobrará únicamente un valor equivalente a ese cien por ciento (100%), que se distribuirá entre los partícipes.

Art. 13.- Obligaciones de notarios y registradores.- Los Notarios, antes de extender una escritura de las que cause impuesto de alcabala, según lo determinado en el Art. 1 de esta ordenanza, pedirá al Director Financiero Municipal, que extienda un certificado con el valor del inmueble, según el catastro correspondiente, debiéndose indicar en ese certificado el monto del impuesto municipal a recaudarse, así como el de los adicionales, si los hubiere.

Los Notarios no podrán extender las antedichas escrituras, ni los Registradores de la Propiedad inscribirlas, sin que se les presenten los comprobantes de pago del tributo y sus adicionales, así como los certificados en los que conste que los contratantes no adeudan por ningún concepto a esta municipalidad, debiéndose incorporar estos comprobantes y certificados a la escritura. En los legados, el Registrador de la Propiedad previa inscripción deberá solicitar el pago de la alcabala.

En el caso de las prescripciones adquisitivas de dominio, el juez, previo a ordenar la inscripción de la sentencia en el Registro de la Propiedad, deberá disponer al contribuyente el pago del impuesto de alcabala.

Los notarios y los registradores de la propiedad que contravinieren a estas normas, serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria, y serán sancionados con una multa igual al ciento por ciento del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar. Aun cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto, serán sancionados

con una multa que fluctuará entre el 25% y el 125% de la remuneración mensual mínima unificada del trabajador privado en general, según su gravedad.

Los Notarios y Registradores de la Propiedad que contravinieren a estas normas, serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria, e incurrirán además, en una multa igual al cien por ciento (100%) del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar; y, aun cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto, se les aplicará una multa equivalente al *cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general, que la impondrá el Alcalde.*

Art. 14.- Proceso de cobro.- De acuerdo con lo señalado en el artículo anterior, los Notarios deben informar al Director Financiero Municipal acerca de las escrituras que vayan a celebrarse y la cuantía de las mismas.

Tal informe irá a conocimiento de la Jefatura de Avalúos y Catastros, que verificará el valor de la propiedad que conste en el catastro correspondiente, el mismo que será anotado y certificado al margen del documento en trámite, con lo cual pasará al Área de Rentas Municipales, a fin de que se calcule el impuesto de alcabala y sus adicionales y se expida el correspondiente título de crédito, el mismo que luego de ser refrendado por el Director Financiero y anotado en el Registro de Títulos de Crédito y contabilizado, pasará a la Tesorería Municipal para su recaudación.

Art. 15.- Verificación del avalúo.- Los notarios deben informar al director financiero municipal acerca de las escrituras que vayan a celebrarse y la cuantía de las mismas. Tal información irá a conocimiento del Jefe de avalúos y catastros donde se verificará la clave catastral, el valor del terreno y la construcción que conste en el catastro, y la legal posesión del vendedor.

Art. 16.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos que se creyeran afectados, tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá de acuerdo a lo previsto en el Código Orgánico Tributario.

Art. 17.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario, Código General de Procesos y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

Art. 18.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas las ordenanzas y demás disposiciones expedidas sobre este impuesto, con anterioridad a la presente.

Art. 19.- Publicación.- Se dispone su publicación en la gaceta oficial y en la página web de la municipalidad.

Art. 20.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Yacuambi, a los veintiocho días del mes de junio de 2016.

f.) Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano, Alcalde del Cantón Yacuambi.

f.) Dr. Luis Antonio Gualán Japa, Secretario General.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En legal y debida forma certifico que la presente **Ordenanza que Regula la Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Alcabala en el Cantón Yacuambi**, fue conocida, analizada y aprobada en primer debate en la sesión ordinaria del 14 de junio de 2016; y, en segundo debate en la sesión ordinaria del 28 de junio de 2016, respectivamente.

Yacuambi, 29 de junio de 2016.

f.) Dr. Luis Antonio Gualán Japa, Secretario General.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En la ciudad 28 de Mayo, a los veintinueve días del mes de junio del dos mil dieciséis; a las 08h30.- Vistos: de conformidad con el Art. 322 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias al Ejecutivo Municipal del Cantón Yacuambi la **Ordenanza que Regula la Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Alcabala en el Cantón Yacuambi** con la finalidad que se sancione y observe en caso de existir violaciones a la Constitución y leyes vigentes.

f.) Dr. Luis Antonio Gualán Japa, Secretario General.

ALCALDÍA DEL CANTÓN YACUAMBI, en la ciudad 28 de Mayo, a los veintinueve días del mes de junio de 2016, a las 09h00, por reunir los requisitos legales y habiendo observado el trámite legal de conformidad en lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 y Art. 324, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto la **Ordenanza que Regula la Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Alcabala en el Cantón Yacuambi**, está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República del Ecuador: **SANCIONO FAVORABLEMENTE** la presente ordenanza y ordeno su publicación por cualquiera de las formas que establece la ley; así como también en el Registro Oficial.- Ejecútese.

f.) Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano, Alcalde del Cantón Yacuambi.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- Proveyo y firmó el decreto que antecede el señor Jorge Rodrigo Sarango Lozano, Alcalde del Cantón Yacuambi, el día y hora señalados.- Lo certifico.-

Yacuambi, 29 de junio de 2016.

f.) Dr. Luis Antonio Gualán Japa, Secretario General.