Nombre de la Institución

Informe de cumplimiento del plan de simplificación de trámites e impacto económico

**2023**

# Antecedente

El presente procedimiento es aplicable para las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites administrativos, que se encuentran ejecutando su plan institucional de simplificación de trámites de conformidad con la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites.

El artículo 15 de la norma establece lo siguiente:

* *“(…) Para respaldar la ejecución de los planes de simplificación de trámites institucionales, las instituciones deberán adjuntar al informe anual, los entregables de las estrategias aplicadas. El informe deberá estar suscrito por el Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos de la institución. (…)”,*
* *“(…) La institución deberá enviar la evidencia de haber difundido tanto a la interna de la institución, como a la ciudadanía, las mejoras realizadas en cada trámite. (…)”*
* *En el reporte de cumplimiento, la institución deberá incluir el impacto económico de la simplificación de trámites, que incluya el diagnóstico económico (carga administrativa) de los trámites que fueron simplificados de conformidad con lo establecido en el capítulo II de la presente Norma Técnica. (…)”*

# REPORTE DE CUMPLIMIENTO

# Ejecución del Plan de Simplificación de trámites

El plan institucional de simplificación de trámites de (NOMBRE\_ENTIDAD) del año 202X, contiene XX trámites. A continuación, se detalla el cumplimiento de la ejecución de cada estrategia:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificador del trámite** | **Nombre del trámite** | **Nombre de la estrategia** | **Fecha de cumplimiento de la estrategia** | **Número de beneficiarios** | **Problemática** | **Beneficios** | **Descripción de cumplimiento** | **Evidencia**(detallar los anexos que evidencie la ejecución, documentos, enlaces web, entre otros) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Explicación de cada columna:

* **Identificador del trámite:** Esta información debe ser extraída de la plataforma [www.gob.ec](http://www.gob.ec) (Ejemplo: MAG-103-01-03); para aquellas que no disponen de este campo dejar en blanco.
* **Nombre del trámite:** Deben registrar el nombre del trámite, igual como se muestra en el portal [www.gob.ec](http://www.gob.ec)
* **Nombre de la estrategia:** Deben ingresar el nombre de la estrategia seleccionada para el trámite dentro del plan de simplificación de trámites (Ej: Reingeniería o mejora de procesos). En caso de tener más de una estrategia deberá registrar una línea por cada estrategia. Y de haber implementado la Automatización, deberá mencionarse el nivel de automatización.
* **Fecha de cumplimiento de la estrategia:** Detallar la fecha de ejecución que sea evidenciable.
* **Número de beneficiarios:** Este valor corresponde a la demanda anual del servicio (basada en en años anteriores o proyecciones realizadas por la entidad)
* **Problemática:** Detallar de forma breve y clara la problemática que resuelve la aplicación de la estrategia. (Describir la situación previa a la implementación de la estrategia de manera cuantitativa y cualitativa)
* **Beneficios:** Detallar las mejoras obtenidas después de la simplificación de trámites de manera cuantitativa (disminución de número de: interacciones, requisitos, tiempos y tarifas) y cualitativa (resaltar otros beneficios para el administrado y la entidad).
* **Descripción de cumplimiento:** La institución debe indicar las actividades, acciones que se realizaron para el cumplimiento de la estrategia, así como adjuntar la documentación de respaldo (de los resultados, no del procedimiento llevado a cabo).
* **Evidencia:** Debe adjuntar toda la documentación que le permita evidenciar la ejecución y cumplimiento de la estrategia. Estas evidencias deberán ser consistentes con la estrategia seleccionada, en función de los criterios definidos en el artículo 15 de la norma.

**Entregables por estrategia**

(Artículo 15 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites)

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrategias** | **Entregables** |
| **Revisión de requisitos** | Documento/s que sustente la disminución de los requisitos del trámite y la aplicación de los requisitos actualizados. |
| **Reingeniería o mejora de procesos** | Documento/s que contengan un cuadro comparativo entre la situación inicial y el resultado del proceso mejorado. |
| **Automatización y digitalización de los trámites** | Manual de usuario u otro documento elaborado por la institución que evidencie que las actividades de un trámite han sido automatizadas y que el sistema se encuentre en producción. |
| **Guillotina de trámites** | Documento/s que sustente la eliminación del trámite. |
| **Ventanillas únicas** | Documento/s que indique los cambios realizados por la institución para que en un único punto de contacto, los administrados puedan realizar todas las acciones necesarias para realizar el trámite. |
| **Ampliación en la vigencia del producto otorgado como resultado del trámite.** | Documento/s que evidencie el incremento en la vigencia del producto, certificado, título habilitante u otro que otorgue la institución y que el mismo se encuentre ya implementado. |
| **Reforma normativa** | Ley, Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial, Resolución, Ordenanza u otro emitido como resultado de la simplificación del trámite. |
| **Firma Electrónica** | Documento/s que describa el intercambio de información con otras instituciones, sea éste a través del consumo de servicios del Sistema Nacional de Registros Públicos o directamente entre instituciones.  |
| **Interoperabilidad** | Documento/s que contenga un informe técnico que describa las instituciones con las que se está realizando el intercambio o consumo de información, así como los campos que están siendo consumidos. |
| **Pagos electrónicos** | Documento/s que evidencie que la realización de pagos electrónicos, se encuentra disponible para los administrados. |
| **Optimización de la calidad de los formularios** | Documento/s que evidencie la mejora realizada en el formulario del trámite. En el caso de la conversión de un formulario físico a uno digital, se deberá especificar el URL del formulario, mismo que deberá estar en producción. |
| **Declaración Responsable** | Documento/s que evidencie que el trámite puede realizarse a través de un acto autodeclarativo por parte del administrado, en el cual recibe la aprobación requerida, de forma automática. Se deberá adjuntar el URL del formulario de declaración responsable, mismo que deberá estar en producción.  |

# Acciones de difusión de la simplificación:

(Aquí detallar y adjuntar la evidencia de haber difundido tanto a la interna de la institución, como a la ciudadanía, las mejoras realizadas en cada trámite.

Adicional se deberá adjuntar evidencias de la actualización de las mejoras en la plataforma Gob.ec de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 de la norma.)

# Impacto económico

A continuación, se procede a calcular el diagnóstico económico (carga administrativa) después de la simplificación de cada uno y su correspondiente impacto, conforme el artículo 15 de la norma:

|  |
| --- |
| **Simplificación de trámites 202X** |
| **Identificador del Trámite** | **Nombre del Trámite** | **Carga Administrativa****Inicial (USD)** | **Carga Administrativa Final (USD)** | **Impacto****(reducción de la carga administrativa) (USD)** | **Porcentaje de reducción** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Carga Administrativa Inicial (USD).*** *Corresponde al valor obtenido en el diagnóstico económico de un trámite, realizado conforme el artículo 9 de la presente norma técnica, previamente a la simplificación.*

***Carga Administrativa Final (USD).*** *Corresponde al valor obtenido en el diagnóstico económico de un trámite, realizado conforme el artículo 9 de la presente norma técnica, posterior a la simplificación.*

***Impacto (reducción de la carga administrativa) (USD).*** *Se calcula mediante la siguiente fórmula:*

* ***Impacto (USD)*** *= Carga Administrativa Inicial (USD) - Carga Administrativa Final (USD).*
* ***Porcentaje de reducción.*** *Se calcula mediante la siguiente fórmula: Porcentaje de reducción = Impacto (reducción del costo) (USD) \* 100/ Carga Administrativa Inicial (USD).*

# Conclusiones y Recomendaciones

# Firmas de responsabilidad

*(El informe deberá ser suscrito por el responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos de la institución de acuerdo al articulo 15 de la norma.)*

**Firma**

**Nombres completos**

**Cargo**