

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DEL INTERIOR:

0160	Otórguese con carácter Honorífico la condecoración “Estrella de Plata al Mérito Policial” al señor General de Distrito Wilson Geovanny Pavón Carrera.....	2
------	---	---

### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### RESOLUCIÓN:

#### SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS:

ADM-2023-048	Expídese la reforma al Estatuto Orgánico .....	10
--------------	--	----

**Acuerdo Ministerial Nro. 0160**

Dra. Mónica Palencia Núñez  
**MINISTRA DEL INTERIOR, (E)**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“(...) Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley”*

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“(...) Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente (...)”*

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que, el artículo 160 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“(...) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización (...)”*;

Que, el artículo 163 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional (...)”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“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 le 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 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *“El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección*

*interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional”;*

Que, el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, expresa: *“Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: (...) 10. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecerán por parte del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público”;*

Que, el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: *“Las o los servidores policiales, como estímulo a su labor policial, tendrán derecho a recibir condecoraciones, medallas y distintivos a través del respectivo acuerdo que emita el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo. Los costos máximos de las condecoraciones, medallas o distintivos se sujetarán a las normas establecidas por el ministerio rector del trabajo. En concordancia con las disposiciones pertinentes de la ley que regula el servicio público, en ningún caso dichos reconocimientos consistirán en beneficios económicos o materiales”;*

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada”*

Que, el artículo 32 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Derecho de petición. Las personas tienen derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, ante las administraciones públicas y a recibir respuestas motivadas, de forma oportuna”.*

Que, el artículo 102 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *“Retroactividad del acto administrativo favorable. La administración pública puede expedir, con efecto retroactivo, un acto administrativo, solo cuando produzca efectos favorables a la persona y no se lesionen derechos o intereses legítimos de otra. Los supuestos de hecho para la eficacia retroactiva deben existir en la fecha a la que el acto se retrotraiga”.*

Que, el artículo 219 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Se prevén los siguientes recursos: apelación y extraordinario de revisión. Le corresponde el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa de la administración pública en la que se haya expedido el acto impugnado y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto*

*administrativo. El acto expedido por la máxima autoridad administrativa, solo puede ser impugnado en vía judicial”.*

Que, el artículo 232 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Causales. La persona interesada puede interponer un recurso extraordinario de revisión del acto administrativo que ha causado estado, cuando se verifique alguna de las siguientes circunstancias: 1. Que al dictarlos se ha incurrido en evidente y manifiesto error de hecho, que afecte a la cuestión de fondo, siempre que el error de hecho resulte de los propios documentos incorporados al expediente (...)”*

Que, el artículo 169 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“El presente Título tiene por objetivo fijar las normas y procedimientos para regular el otorgamiento de las condecoraciones, felicitaciones y reconocimientos institucionales establecidos en la Policía Nacional, que han sido creados para exaltar las virtudes policiales, así como recompensar los méritos y servicios distinguidos, relevantes y trascendentes, prestados a la sociedad ecuatoriana y a la Policía Nacional.”;*

Que, el artículo 172 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“Competencia para el otorgamiento de condecoraciones.- La o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, previa calificación del Consejo de Generales, otorgará a las y los servidores policiales, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras las condecoraciones que correspondan, mediante resolución o acuerdo ministerial.”;*

Que, el artículo 176 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, indica: *“Beneficiarios de las condecoraciones.- Las condecoraciones se podrán otorgar a: (...) 2.- Las y los servidores policiales directivos y técnico operativos (...)”;*

Que, el artículo 177 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“Clasificación.- Las condecoraciones se clasifican en: (...) 2. Por actos académicos relevantes. 3. Por tiempo de servicio en la institución (...)”;* (énfasis fuera del texto original);

Que, el artículo 180 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“Condecoraciones por tiempo de servicio a la Institución Policial.- Las condecoraciones por tiempo de servicio a la Institución Policial son: (...) 5. Condecoración Estrella de Plata al Mérito Policial (...)”;*

Que, el artículo 197 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“Condecoración Estrella de Plata al Mérito Policial.- Se otorgarán a los servidores y las servidoras policiales del nivel directivo o técnico operativo, que hayan prestado 30 años de servicio activo y efectivo, en la institución policial”;*

Que, el artículo 206 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: *“Requisito Común.- Para el otorgamiento de las condecoraciones como requisito*

*indispensable se requiere la calificación de idoneidad mediante resolución emitida por el Consejo de Generales de la Policía Nacional.”;*

Que, el artículo 218 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“Condecoraciones Cruz Policía Nacional del Ecuador, Cruz del Orden y Seguridad Nacional, Estrella de Oro al Mérito Policial, Estrella de Plata al Mérito Policial y Policía Nacional de Primera y Segunda Categoría.- Los requisitos para las condecoraciones (...) son: 1. Informe de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de haber cumplido el tiempo de servicio activo y efectivo necesario, de acuerdo al tipo de condecoración en la institución policial; 2. No registrar sanciones disciplinarias en los cinco últimos años; 3. Encontrarse en lista 1 de clasificación anual de evaluación de desempeño y gestión de competencias, durante los cinco últimos años; 4. No registrar juicio penal pendiente de resolución durante el periodo de evaluación; no obstante, una vez que él o la servidora policial haya sobrepasado definitivamente o se dicte sentencia absolutoria, podrá solicitar esta condecoración; y, 5. No poseer denuncias o detenciones por violencia intrafamiliar durante los últimos 5 años.”;*

Que, el artículo 227 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, prevé: *“Recopilación.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, según la clase de condecoración y cuando el procedimiento sea de oficio, recopilará la información y remitirá la documentación verificando el cumplimiento de requisitos de las y los servidores policiales al Consejo de Generales para su calificación. Cuando se trate de condecoración por cumplimiento de tiempo de servicio, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, dentro de los 5 días siguientes remitirá el informe de cumplimiento de requisitos”;*

Que, el artículo 228 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“El Consejo de Generales, en conocimiento del informe remitido por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y previo informe jurídico de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, calificará idóneos y no idóneos para el otorgamiento de condecoraciones a las y los servidores policiales, personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.”;*

Que, el artículo 230 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“La resolución de calificación emitida por el Consejo de Generales se remitirá a la o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público solicitando se emita la resolución o acuerdo ministerial otorgando la respectiva condecoración.”;*

Que, el artículo 231 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“La o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, emitirá la resolución o acuerdo ministerial otorgando la respectiva condecoración (...)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: *“Artículo 1. Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créese el Ministerio del Interior, como un organismo de Derecho Público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía, técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...).”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 009 de 23 de noviembre de 2023, el, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, designó a la señora Mónica Rosa Irene Palencia Núñez, Ministra del Interior, encargada;

Que, el artículo 12, literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional, expresa que, como una de las atribuciones y responsabilidades del Consejo de Generales es el resolver sobre la concesión de menciones, distinciones honoríficas y condecoraciones de carácter policial;

Que, mediante Resolución Nro. 2128 de 17 de agosto de 2022, expediente Nro. R-R-22-040 suscrito por el abogado Teo Balarezo Cueva, Coordinador General Jurídico (E), en su calidad de Delegado del Ministro de Gobierno competente a la fecha resolvió: **“1.- ACEPTAR PARCIALMENTE el RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN** *presentado por el señor Coronel de Policía de E.M. WILSON GEOVANNY PAVÓN CARRERA, respecto del acto contenido en la Resolución No. 2021-065-CA-PN de 19 de agosto de 2021, publicada en la Orden General No. 158 del 19 de agosto de 2021, emitida por la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional y de la Resolución Nro. 0848 de 08 de diciembre de 2021, emitida dentro del expediente No, R-A-COESCOP-21-333, por el Delegado de la Ministra de Gobierno Delegado de la Ministra de Gobierno, de conformidad con el numeral 3 del artículo 232 del Código Orgánico Administrativo. 2.- DEJAR SIN EFECTO el contenido de la Resolución No. 2021-065-CA-PN de 19 de agosto de 2021, publicada en la Orden General No. 158 para el día jueves 19 de agosto de 2021 y de la Resolución Nro. 0848 de 08 de diciembre de 2022, emitida dentro del expediente No, R-A-COESCOP-21-333, por el Delegado de la Ministra de Gobierno. 3.- DISPONER a la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional, de conformidad con el artículo 111 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales tramitar el procedimiento administrativo de ascenso al inmediato grado superior al Coronel de Policía de E.M. Wilson Geovanny Pavón Carrera, conforme lo dispone la normativa legal aplicable, salvaguardando los derechos que le corresponden al administrado. Para tal efecto, se notificará a cada una de las unidades administrativas de la Policía Nacional que deban participar en este procedimiento. 4.- Del cumplimiento y ejecución de esta Resolución encárguese a la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional, quienes informarán sobre el cumplimiento de esta Resolución en el término de ocho días, contados a partir de su notificación (...).”*;

Que, mediante Informe Jurídico No. 2023-455-DNAJ-PN de 11 de abril de 2023, emitido por el Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, en lo principal indicó: *“(...) 3.4.- El señor Coordinador General Jurídico del Ministerio de Gobierno, con fecha 17 de*

agosto de 2022, dentro del Recurso Extraordinario de Revisión conforme la Resolución Nro. 2128, dentro del expediente No. R-R-22-040 ha resuelto en el numeral 2 dejar sin efecto de la Resolución No. 2021-065-CA-PN de 19 de agosto de 2021 y de la Resolución No. 0848 de fecha 08 de diciembre de 2021; sin embargo dentro del ANÁLISIS que la autoridad según el numeral 7.3 determina lo siguiente (...) El recurrente además pretende: Se disponga en justicia el otorgamiento de la **CONDECORACIÓN “AL MÉRITO PROFESIONAL” EN EL GRADO DE “GRAN OFICIAL” DE 30 AÑOS** y se asigne el respectivo puntaje en la recalificación por concepto de dicho mérito; es importante manifestar que el administrado interpuso recurso extraordinario de revisión respecto de la Resolución No. 2021-065-CA-PN de 19 de agosto de 2021, mediante la cual la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional resolvió declarar no idóneo para el ascenso al inmediato grado superior al Coronel de Policía de E.M. Wilson Geovanny Pavón Carrera; **EN CONSECUENCIA, SIN PERJUICIO DEL EFECTO QUE PRODUCE LA ELIMINACIÓN DE LA SANCIÓN MATERIA DE LA SENTENCIA DICTADA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021, POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL NRO. 17811201901047, NO ES PROCEDENTE ATENDER LA PRETENSIÓN ANTES CITADA PORQUE EL PRESENTE RECURSO NO VERSA SOBRE LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE CONDECORACIÓN (...)** IV CONCLUSIONES: (...) 4.3 Que la **CONDECORACIÓN AL MÉRITO PROFESIONAL EN EL GRADO DE “GRAN OFICIAL”** se encuentra establecida como actos académicos relevantes tipificados el Art. 179 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Profesionales, y las **CONDECORACIONES POR TIEMPO DE SERVICIO A LA INSTITUCIÓN POLICIAL** respecto de los servidores y las servidoras policiales del nivel directivo o técnico operativo, se hallan determinadas en el Art. 197 del reglamento *Ibidem*; en tal virtud se observa que en la solicitud presentada por parte del señor Coronel de Policía de E.M. Wilson Geovanny Pavón Carrera hace referencia a la Condecoración por tiempo de servicio **“ESTRELLA DE PLATA AL MÉRITO POLICIAL” 30 años de servicio activo y efectivo en la Institución Policial**, la cual tiene como requisitos para su otorgamiento conforme lo establecido en el Art. 218 del mismo cuerpo normativo; en virtud esta Dirección Jurídica resolución emitida por el Coordinador General Jurídico del Ministerio de Gobierno, disponer a la Dirección Nacional de Talento Humano, conforme sus atribuciones y competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional, concordante con el Art. 227 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, recopile la información y remita la documentación concerniente verificando el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de los reconocimientos institucionales, a fin el referido organismo avoque conocimiento y continúe con el trámite respectivo para la expedición de la resolución administrativa que en derecho corresponda en armonía con el Art. 228 y Art. 233 del reglamento *ibidem* (...);

Que, mediante Informe Ejecutivo Nro. PN-DNTH-DSPO-2023-0353-INF de 08 de junio de 2023, emitido por el Jefe del Departamento de Situación Policial de la Dirección Nacional de Talento Humano de la Policía Nacional, quienes lo principal manifiesta lo siguiente:“(…) III TRABAJOS REALIZADOS: 3.1 Una vez revisado el Sistema Informático Integrado de la Policía Nacional SIIPNE 3w, se verificó que en el mes de octubre del 2019, el señor General

de Distrito **PAVÓN CARRERA WILSON GEOVANNY**, cumplió 30 de años de servicio en la Institución Policial, correspondiente a la Condecoración Estrella de Plata al Mérito Policial. 3.2 Una vez revisado la información del numeral 1, se procedió a realizar el respectivo cuadro demostrativo de las novedades del Servidor Policial del nivel Directivo, con la información sobre los requisitos establecidos en el Art. 218 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, previo el otorgamiento de la mencionada condecoración por tiempo de servicio en la Institución Policial. IV. CONCLUSIONES: 4.1 Que una vez verificado en el sistema SIIPNE 3w se observa que, el señor General de la Condecoración de 30 años de servicio en la institución Policial **“CONDECORACIÓN ESTRELLA DE PLATA AL MÉRITO POLICIAL”**, además se aprecia que NO REGISTRA NOVEDADES de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 218 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales. (...) 4.3 Con el presente informe se da cumplimiento a lo establecido en el Art. 228 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales (...);

Que, mediante Resolución Nro. 2023-461-CsG-PN de 14 de julio de 2023, emitido por el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, resolvió: **“1.- CALIFICAR IDONEO** al señor General de Distrito **WILSON GEOVANNY PAVÓN CARRERA (...)** para el otorgamiento con carácter honorífico de la **CONDECORACIÓN ESTRELLA DE PLATA AL MÉRITO PROFESIONAL”**, por cuanto ha cumplido 30 años en la Institución y cumple con todos los requisitos para referida condecoración, de conformidad con el artículo 100 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con los artículos 197 y 218 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, en concordancia con el artículo 12 literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional (...);

Que, con oficio Nro. PN-CG-QX-2023-20961-OF de 07 de noviembre de 2023, el Comandante General de la Policía Nacional remitió a esta Cartera de Estado el Oficio Nro. PN-CSG-QX-2023-4732-OF de 07 de noviembre de 2023, suscrito por el señor Secretario del H. Consejo de Generales, al que anexa la Resolución No. 2023-461-CsG-PN de 14 de julio de 2023, a través de la cual el Consejo de Generales ha resuelto: **“1.- CALIFICAR IDONEO** al señor General de Distrito **WILSON GEOVANNY PAVÓN CARRERA (...)** para el otorgamiento con carácter honorífico de la **“CONDECORACIÓN ESTRELLA DE PLATA AL MÉRITO PROFESIONAL”**, por cuanto ha cumplido 30 años en la Institución y cumple con todos los requisitos para referida condecoración, de conformidad con el artículo 100 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con los artículos 197 y 218 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, en concordancia con el artículo 12 literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional (...), a fin de emitir el correspondiente acto administrativo, con el cual se otorgue el reconocimiento institucional.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.- Otorgar** con carácter Honorífico la condecoración “**ESTRELLA DE PLATA AL MÉRITO POLICIAL**” al señor General de Distrito **WILSON GEOVANNY PAVÓN CARRERA** quien ha cumplido 30 años de servicio activo y efectivo en la Institución Policial, cumpliendo con todos los requisitos de conformidad con el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con los artículos 197 y 218 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales.

**Artículo 2.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese al Comandante General de la Policía Nacional.

**Artículo 3.-** Encárguese del registro y notificación a la Dirección de la Secretaría General del Ministerio del Interior.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

Dado en el Despacho del Ministro del Interior, en Quito DM, el 05 de diciembre de 2023.

MONICA  
ROSA IRENE  
PALENCIA  
NUÑEZ

Firmado  
digitalmente por  
MONICA ROSA IRENE  
PALENCIA NUÑEZ  
Fecha: 2023.12.05  
23:05:02 -05'00'

Dra. Mónica Palencia Núñez  
**MINISTRA DEL INTERIOR ENCARGADA**

**RESOLUCIÓN Nro. ADM-2023-048**

**Ing. Marco López Narváez**  
**SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *"(...) La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias (...)"*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 213, inciso primero, señala que *"Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley. (...)"*;
- Que,** el artículo 430 de la Codificación de la Ley de Compañías indica: *"La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros es el organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley"*;
- Que,** mediante Resolución Nro. ADM-13-003 de 07 de marzo de 2013, publicada en Tercer Suplemento del Edición Especial de Registro Oficial Nro. 420 de 28 de marzo de 2013, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. En el numeral 18 de las Atribuciones y Responsabilidades del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, contenido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros indica que el Superintendente le corresponde: *"Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de Compañías"*;
- Que,** mediante Resolución Nro. ADM-15-007 de 23 de junio de 2015, publicada en Edición Especial de Registro Oficial Nro. 338 de 11 de julio de 2015, se expidió la modificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;

- Que**, mediante Resolución Nro. ADM-15-008 de 01 de julio de 2015, publicada en Edición Especial de Registro Oficial Nro. 340 de 22 de julio de 2015, se dispuso la creación de la Intendencia Nacional de Seguros;
- Que**, mediante Resolución No. ADM-2020-026 de 05 de octubre de 2020, publicada en el Registro Oficial 350 Tercer Suplemento de 15 de diciembre de 2020, se expidió la reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- Que**, Con oficio Nro. MDT-VSP-2023-0349-O, de 05 de septiembre de 2023, suscrito por el abogado Carlos Miguel Febres Cordero Buendía, Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, **“...APRUEBA LA VALIDACIÓN TÉCNICA AL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS VALORES Y SEGUROS (SCVS)...”**;
- Que** mediante oficio No. MDT-VSP-2023-0411-O, de fecha 01 de noviembre de 2023, el abogado Carlos Miguel Febres Cordero Buendía, Viceministro del Servicio Público, manifiesta: *“En virtud de lo expuesto y de conformidad a lo señalado en el artículo 161 del Código Orgánico Administrativo, se concede la prórroga de treinta (30) días plazo, para la implementación de las Resoluciones números MDT-VSP2023-078 y MDT-SFSP-2023-021 suscritas el 05 de septiembre de 2023 por el Viceministro del Servicio Público y Subsecretario de Fortalecimiento Institucional, respectivamente.”*;

En ejercicio de las atribuciones y deberes que le confiere el literal i) del artículo 438 de la Ley de Compañías,

#### RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS**, expedido mediante Resolución Nro. ADM-13-003, publicado en el Registro Oficial Nro. 420, de 28 de marzo de 2013 y sus correspondientes reformas con Resoluciones Nros. ADM-15-007, ADM-15-008 y ADM-2020-26, de 23 de junio del 2015, 01 de julio del 2015 y 05 de octubre de 2020 respectivamente:

## CAPITULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

#### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión:** Controlar, vigilar y supervisar a las compañías y entidades que participan en el sector societario, mercado de valores, y de seguros, mediante regulaciones, resoluciones, procesos de control y servicios, para que estas actividades se desarrollen de forma confiable, transparente y de conformidad con las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

**Visión:** Alcanzar el reconocimiento ciudadano como una institución técnica que prioriza los valores éticos, la calidad en el servicio y la eficacia en su gestión, convirtiéndose en un partícipe estratégico en el desarrollo del sector societario, de mercado de valores, y de seguros.

**Artículo 3.- Valores:** Los valores éticos que guían la conducta de los servidores públicos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y que se encuentran plasmados en el Código de Ética Institucional vigente son:

- **Integridad.** - Los servidores públicos debemos obrar con rectitud y probidad, generando confianza en nuestro entorno laboral. Esta integridad debe ser de carácter total; no puede pensarse en una persona parcialmente íntegra, ni reducirse la práctica de este valor a la sola honestidad.
- **Eficacia.** - Los servidores públicos de la institución debemos buscar siempre la máxima calidad y la mayor eficacia en la ejecución de sus labores. Debemos evitar la pereza y combatir la mediocridad. La eficacia del servidor público implica entregar un esfuerzo extra para lograr los objetivos planteados, así como no realizar tareas a medias ni generar soluciones momentáneas.
- **Transparencia.** - Los servidores de la institución debemos adherirnos al compromiso de garantizar el derecho de la ciudadanía a pedir cuentas y a conocer los actos del ejercicio del poder público. Por ello, es nuestra obligación mostrar apertura con los usuarios y la ciudadanía en general que acceden a los servicios que prestamos, y garantizarle el acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley.

- **Responsabilidad.** - Los servidores públicos de la institución debemos reconocer, aceptar y ser conscientes de las consecuencias sobre nuestras acciones ejecutadas libremente. Debemos lograr que nuestros actos correspondan a los compromisos adquiridos con nuestros compañeros, subalternos, superiores y con la institución.
- **Credibilidad.** - Los servidores públicos de la Institución debemos manejar con seriedad y rectitud los asuntos que están bajo nuestra responsabilidad, ceñidos fielmente a los hechos y fundamentos legales que rodean cada tema, de modo que nuestro accionar afiance la credibilidad frente a los usuarios internos y externos, y contribuya a mantener y consolidar la confianza y conocimiento de la ciudadanía en la institución.
- **Compromiso.** - Los servidores públicos de la Institución debemos conocer y cumplir a cabalidad el compromiso que tenemos con la misión, visión, valores, objetivos y políticas institucionales, contempladas en el Plan Estratégico de la Institución, y contribuir positivamente a su pleno cumplimiento. Este principio implica, además, que los servidores de la entidad pongamos al máximo nuestras capacidades personales y profesionales a fin de sacar adelante toda tarea encomendada.
- **Lealtad.** - Los servidores públicos de la Institución debemos ser consecuentes con la oportunidad de servicio que nos brinda la institución, por lo que debemos abstenernos de ejecutar cualquier acto que pueda implicar un descrédito de la institución, sus autoridades, o de cualquiera de nuestros compañeros de trabajo, sean superiores, iguales o subalternos.
- **Equidad.** - Los servidores públicos de la institución debemos considerar, junto con los principios que rigen la institución, los de equidad y justicia que asisten a las personas como demandantes de un óptimo servicio y de legítima información.
- **Imparcialidad.** - Los servidores públicos de la institución debemos actuar con absoluta honestidad en el tratamiento de los temas que involucran controversias o disputas de usuarios internos y externos, absteniéndonos de participar en la tramitación de aquellos asuntos en los que tengamos algún interés directo o indirecto, y excusarnos frente a nuestros superiores inmediatos de hacerlo si nuestra imparcialidad se viere comprometida por conflictos de interés.
- **Solidaridad.** - Los servidores públicos de la institución deben mantener y observar un espíritu de apoyo permanente y trabajo en equipo con sus compañeros de trabajo.
- **Respeto.** - Los servidores públicos de la institución, además de las

consideraciones al orden jerárquico en la institución, debemos reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de las demás personas en la institución; reconoceremos, además, los derechos, aptitudes y valía de nuestros usuarios, subalternos, compañeros y superiores.

**Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales.** - Con el fin de alcanzar la visión institucional propuesta para el periodo de planificación se han definido los siguientes objetivos estratégicos:

- OEI-1: Fortalecer el control societario, del mercado de valores, de seguros; y la prevención de lavado de activos.
- OEI-2: Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos en el ámbito societario, de mercado de valores, seguros y de la prevención de lavado de activos.
- OEI-3: Fortalecer las capacidades institucionales.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.**- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
  - b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
  - c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

## CAPITULO III

## DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros determinada en su Plan Estratégico Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

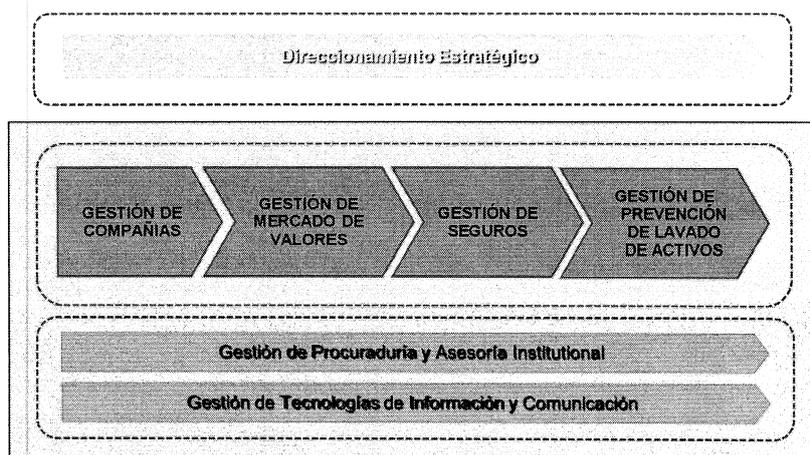
**Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir con la misión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales.** -

**Cadena de Valor:**



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ)

## **1.1. Procesos Gobernantes**

### **1.1.1. Nivel Directivo. -**

#### **1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.**

Responsable: Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.

## **1.2. Procesos Sustantivos**

### **1.2.1. Nivel operativo. -**

#### **1.2.1.1. Intendencia Nacional de Compañías.**

Responsable: Intendente Nacional de Compañías.

##### **1.2.1.1.1. Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.**

Responsable: Director/a Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

##### **1.2.1.1.2. Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución.**

Responsable: Director/a Nacional de Actos Societarios y Disolución.

##### **1.2.1.1.3. Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo.**

Responsable: Director/a Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo.

#### **1.2.1.2. Intendencia Nacional de Mercado de Valores.**

Responsable: Intendente Nacional de Mercado de Valores.

##### **1.2.1.2.1. Dirección Nacional de Control.**

Responsable: Director/a Nacional de Control.

##### **1.2.1.2.2. Dirección Nacional de Autorización y Registro.**

Responsable: Director/a Nacional de Autorización y Registro.

##### **1.2.1.2.3. Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.**

Responsable: Director/a Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.

##### **1.2.1.2.4. Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios.**

Responsable: Director/a Nacional de Negocios Fiduciarios.

- 1.2.1.3.** Intendencia Nacional de Seguros.  
Responsable: Intendente Nacional de Seguros.
  - 1.2.1.3.1.** Dirección Nacional de Auditoría.  
Responsable: Director/a Nacional de Auditoría.
  - 1.2.1.3.2.** Dirección Nacional de Control Técnico.  
Responsable: Director/a Nacional de Control Técnico.
  - 1.2.1.3.3.** Dirección Nacional de Normativa y Reclamos.  
Responsable: Director/a Nacional de Normativa y Reclamos.
- 1.2.1.4.** Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional.  
Responsable: Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional.
  - 1.2.1.4.1.** Dirección Nacional de Procuraduría.  
Responsable: Director/a Nacional de Procuraduría.
  - 1.2.1.4.2.** Dirección Nacional de Asesoría Institucional.  
Responsable: Director/a Nacional de Asesoría Institucional.
- 1.2.1.5.** Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos.  
Responsable: Director/a Nacional de Prevención de Lavado de Activos.
- 1.2.1.6.** Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.  
Responsable: Director/a Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

### **1.3. Procesos Adjetivos**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría. –**

- 1.3.1.1.** Dirección Nacional de Auditoría Interna.  
Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna.
- 1.3.1.2.** Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social.  
Responsable: Director/a Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social.
- 1.3.1.3.** Intendencia Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.

**1.3.1.3.1.** Dirección Nacional de Planificación, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

Responsable: Director/a Nacional de Planificación, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

**1.3.1.3.2.** Dirección Nacional de Investigación y Cooperación.

Responsable: Director/a Nacional de Investigación y Cooperación.

### **1.3.2. Nivel de Apoyo. -**

**1.3.2.1.** Unidad de Coordinación de Transparencia y Control Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Control Social.

**1.3.2.2.** Dirección Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Responsable: Director/a Nacional de Gestión Documental y Archivo.

**1.3.2.3.** Intendencia Nacional Administrativa y Financiera.

Responsable: Intendente Nacional Administrativo/a y Financiero/a.

**1.3.2.3.1.** Dirección Nacional Administrativa.

Responsable: Director/a Nacional Administrativo/a

**1.3.2.3.2.** Dirección Nacional Financiera.

Responsable: Director/a Nacional Financiero/a

**1.3.2.3.3.** Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director/a Nacional de Administración del Talento Humano.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTION TERRITORIAL (TIPOLOGÍA A)**

### **2.1. Procesos Gobernantes**

#### **2.1.1. Nivel Directivo. -**

**2.1.1.1.** Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros.

Responsable: Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros.

## **2.2. Procesos Sustantivos**

### **2.2.1. Nivel Operativo. -**

- 2.2.1.1.** Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.  
Responsable: Director/a Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.
- 2.2.1.2.** Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución.  
Responsable: Director/a de Actos Societarios y Disolución.
- 2.2.1.3.** Dirección Regional de Mercado de Valores.  
Responsable: Director/a Regional de Mercado de Valores.
- 2.2.1.4.** Dirección Regional de Seguros.  
Responsable: Director/a Regional de Seguros.
- 2.2.1.5.** Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional.  
Responsable: Director/a Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional.

## **2.3. Procesos Adjetivos**

### **2.3.1. Nivel de Apoyo**

- 2.3.1.1.** Dirección Regional de Gestión Documental y Archivo  
Responsable: Director/a Regional de Gestión Documental y Archivo
- 2.3.1.2.** Dirección Regional Administrativa y Financiera.  
Responsable: Director/a Regional Administrativo/a y Financiero/a

## **3. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTION TERRITORIAL (TIPOLOGÍA B)**

### **3.1. Procesos Gobernantes**

#### **3.1.1. Nivel Directivo. -**

- 3.1.1.1.** Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros.  
Responsable: Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros.

### **3.2. Procesos Sustantivos**

### **3.2.1. Nivel Operativo. –**

- 3.2.1.1.** Unidad Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.  
Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.
- 3.2.1.2.** Unidad Regional de Actos Societarios y Disolución.  
Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Actos Societarios y Disolución.
- 3.2.1.3.** Unidad Regional de Mercado de Valores.  
Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Mercado de Valores.
- 3.2.1.4.** Unidad Regional de Seguros.  
Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Seguros.

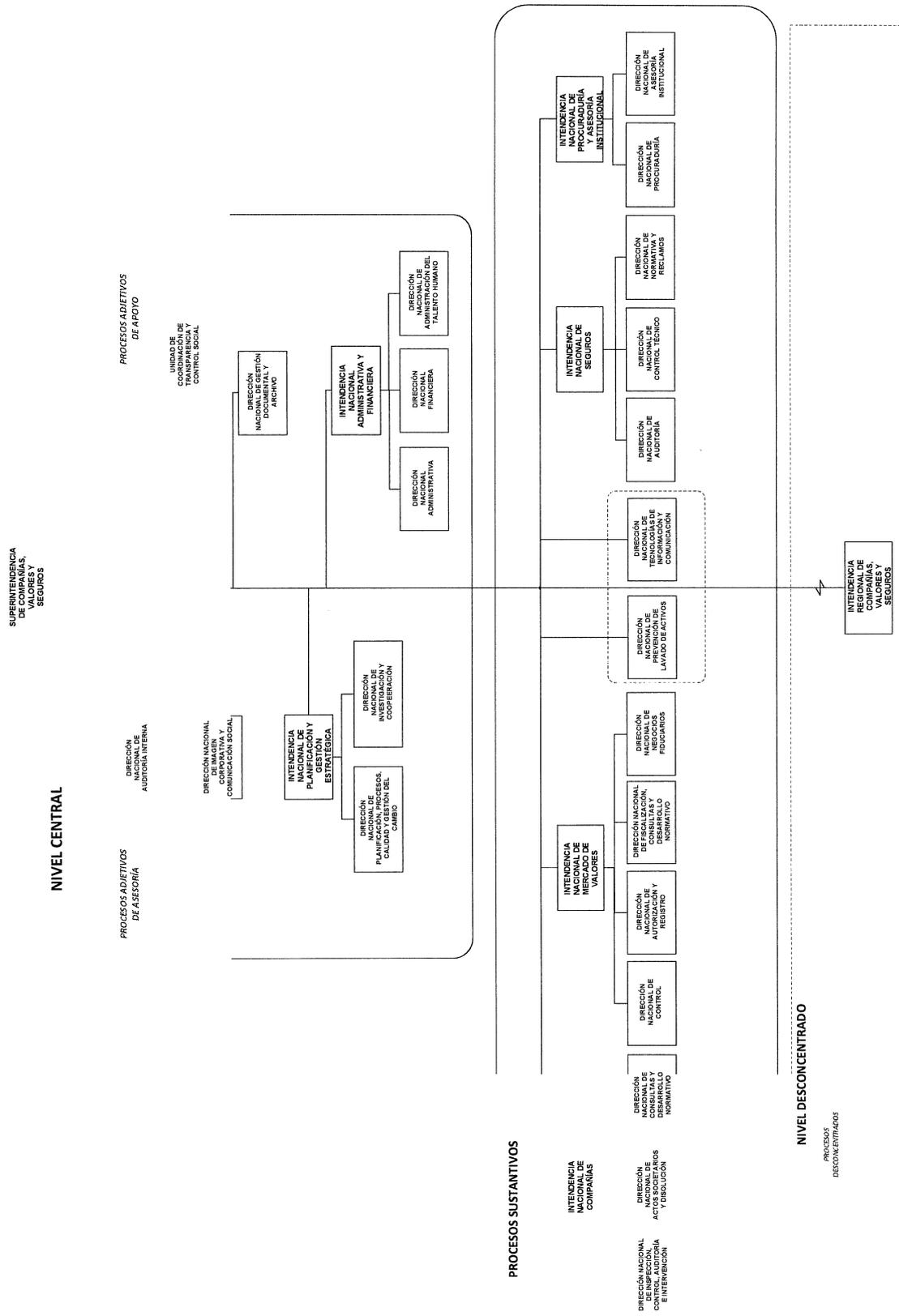
### **3.3. Proceso Adjetivo**

#### **3.3.1. Nivel de Apoyo. -**

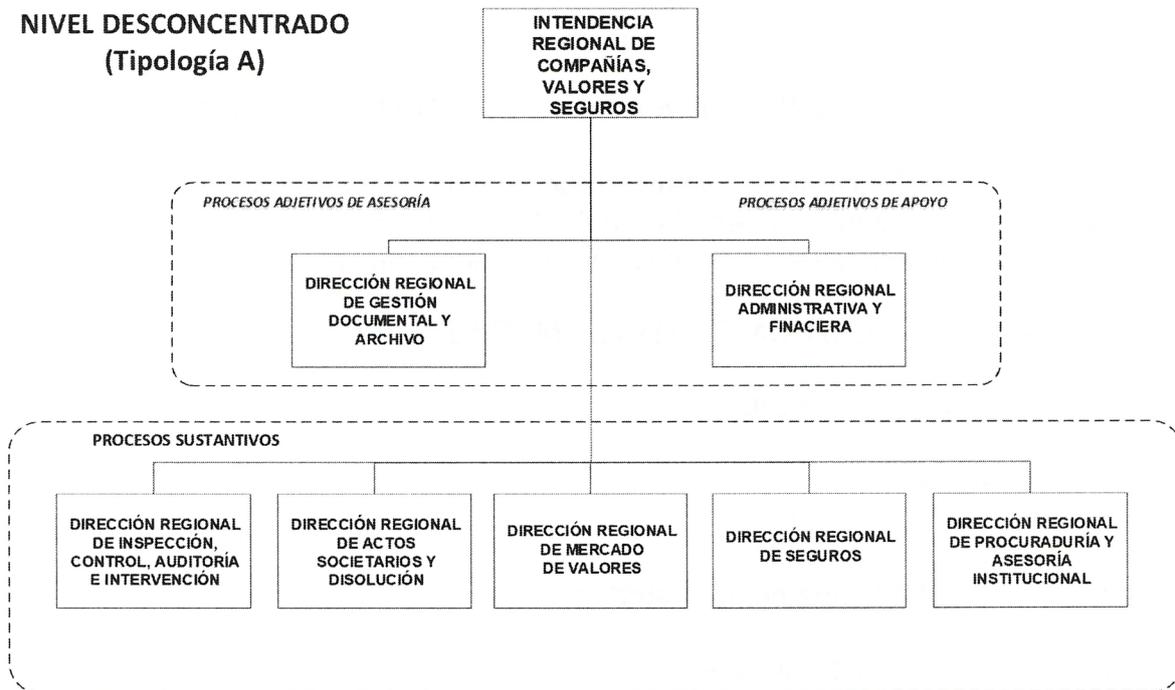
- 3.3.1.1.** Unidad Regional Administrativa y Financiera.  
Responsable: Responsable de la Unidad Regional Administrativa y Financiera.
- 3.3.1.2.** Unidad Regional de Gestión Documental y Archivo.  
Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Gestión Documental y Archivo.

## **Artículo 10.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:**

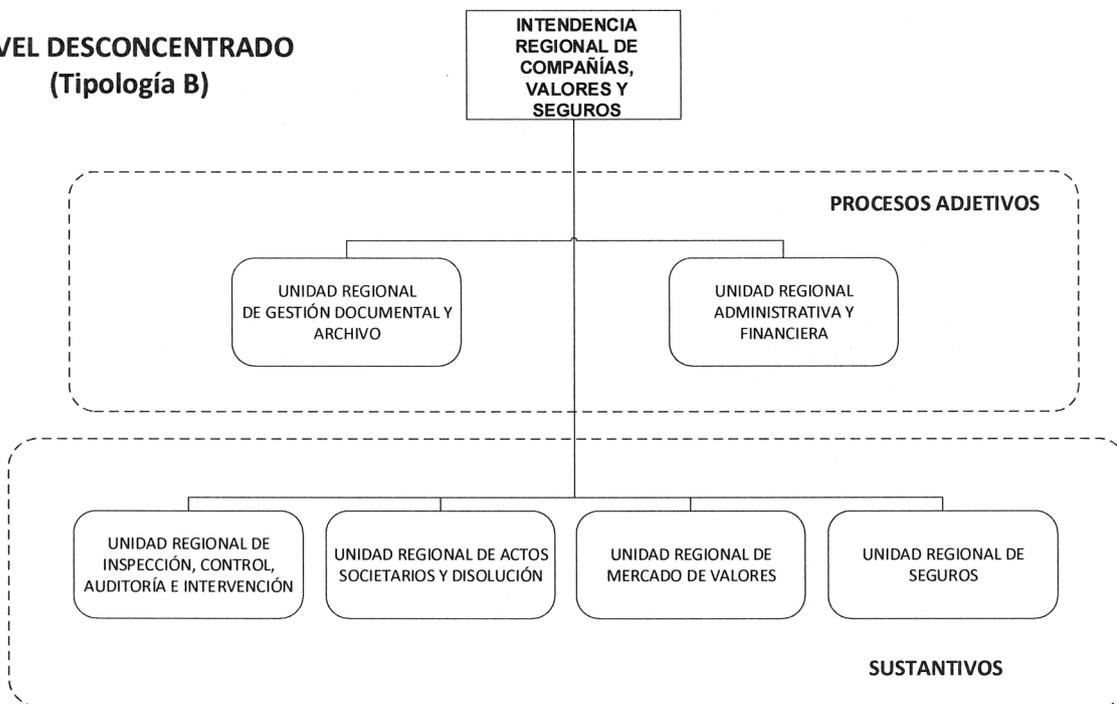
- a) Organigrama Estructural (NIVEL CENTRAL):



**NIVEL DESCONCENTRADO  
(Tipología A)**



**NIVEL DESCONCENTRADO  
(Tipología B)**



## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.** - De conformidad a la Estructura Organizacional establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ)

##### 1.1. Procesos Gobernantes

##### 1.1.1. Nivel Directivo

##### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

**Misión.** - Ejercer la administración de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros mediante la emisión de directrices, políticas y planes estratégicos, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la organización.

**Responsable:** Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en los casos y en la forma que determina la Ley de Compañías;
- b) Aprobar el plan estratégico plurianual, el plan operativo anual, el plan anual de contratación y demás planes institucionales;
- c) Dirigir la administración de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; propendiendo el mejoramiento de su organización y velar por la observancia de la ley, reglamentos, disposiciones normativas y más regulaciones;
- d) Nombrar, sancionar, suspender, remover y declarar cesante al personal de la Institución, de conformidad con la ley y los reglamentos vigentes sobre la materia;
- e) Disponer la formulación del presupuesto anual de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, remitirlo al Ministerio de Economía y Finanzas para su consolidación dentro del presupuesto general del Estado y posterior aprobación por parte de la Asamblea Nacional;
- f) Expedir mediante resolución: reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones necesarias para el ejercicio de las actividades institucionales;

- g) Presentar anualmente a la Asamblea Nacional y a otros organismos que la ley disponga, el informe anual de labores de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- h) Rendir cuentas ante la Contraloría General del Estado;
- i) Aprobar la existencia jurídica de las compañías que se encuentran en proceso de creación y autorizar reformas de sus estatutos;
- j) Disponer la intervención, disolución, liquidación y cancelación de las compañías y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos respectivos;
- k) Ejercer, personalmente o por medio de los funcionarios de la Institución a quienes delegue, el control e inspección de las actividades de las compañías, entidades e individuos sujetos al régimen de la Ley de Compañías, Ley de Mercado de Valores y Ley General de Seguros;
- l) Exonerar y conceder prórrogas a las compañías sujetas al control para la presentación de documentos financieros, administrativos y más que se requieran, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;
- m) Delegar atribuciones, encargar puestos vacantes y autorizar subrogaciones de funciones cuando lo estime necesario de conformidad con la ley;
- n) Participar en la Junta de Política y Regulación Financiera, en forma directa o a través de delegados;
- o) Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas, disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normativa aprobada por la Junta de Política y Regulación Financiera, en el ámbito de competencia de la Superintendencia;
- p) Designar y delegar atribuciones a funcionarios de nivel directivo para que presidan o actúen como miembros de comités, comisiones técnicas, grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales, establecidos o creados por la ley o reglamentos;
- q) Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- r) Absolver consultas sobre los trámites de carácter societario, mercado de valores, seguros, concurso preventivo y las demás relacionadas con las funciones propias de la Institución formuladas por los usuarios; y,
- s) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

## **1.2. Procesos Sustantivos**

### **1.2.1. Nivel Operativo**

#### **1.2.1.1. Intendencia Nacional de Compañías**

**Misión.** - Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de la vigilancia y control en los aspectos jurídico, societario, económico, financiero y contable de las compañías nacionales y empresas extranjeras sujetas al control y vigilancia de esta Institución, con la finalidad garantizar su apego a las normas y políticas establecidas.

**Responsable:** Intendente Nacional de Compañías

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable a las sociedades y otros entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, sistemas, procedimientos, manuales, instructivos y demás disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia;
- c) Implementar y ejecutar las directrices, políticas y/o metodologías de valoración de riesgo para determinar sectores corporativos y tipos de compañías clasificadas por su nivel de exposición a factores de riesgo e incorporar dicho concepto en la planificación del área;
- d) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, para propender a optimizar los procedimientos operativos de los diferentes trámites que debe atender la Intendencia, conforme a la normativa vigente y las políticas emitidas por el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros;
- e) Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes operativos de las direcciones a su cargo y de las demás Intendencias Regionales;
- f) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la Intendencia Nacional y de las demás Regionales;
- g) Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito societario, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley y en el Reglamento expedido para tal efecto;
- h) Recomendar acciones en materia de derecho societario y de concurso preventivo, en función de las políticas fijadas por el Superintendente de Compañías, Valores y

## Seguros;

- i) Ejercer el control y vigilancia financiera, contable y administrativa sobre los actos ejecutados por las compañías sujetas al control de la Superintendencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable;
- j) Supervisar los diversos procesos de control y vigilancia, así como los actos societarios que son responsabilidad de la Intendencia;
- k) Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- l) Suscribir las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley;
- m) Designar delegados a juntas generales de las compañías sujetas a su vigilancia, conforme la normativa vigente;
- n) Conocer y resolver sobre denuncias societarias;
- o) Inscribir el acto o contrato constitutivo de las sociedades por acciones simplificadas S.A.S., así como todos los actos posteriores que estas realicen;
- p) Suscribir las resoluciones de los actos societarios sujetos a aprobación previa, de conformidad con la Ley;
- q) Suscribir las resoluciones de nombramiento o remoción de liquidadores y fijación de sus honorarios;
- r) Ordenar intervenciones, levantamientos de intervención, nombrar interventores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente;
- s) Aceptar o negar las renunciaciones al mandato de los apoderados de sucursales de compañías extranjeras;
- t) Calificar a las personas naturales o jurídicas para ejercer el proceso de auditoría externa, peritos evaluadores y peritos contables;
- u) Emitir informes respecto a proyectos de reglamentos, resoluciones y más disposiciones presentados a su consideración;
- v) Disponer la elaboración de informes jurídicos y de control relacionados al ámbito de su competencia;
- w) Disponer de la actualización de la normativa societaria de la página web de la

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;

- x) Informar al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección realizados a las compañías;
- y) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de informes y documentos preparados por las correspondientes unidades administrativas; y,
- z) Informar con la debida oportunidad al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre los asuntos derivados de los informes del área a su cargo que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público.

#### **1.2.1.1.1. Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.**

**Misión:** Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas legales y contables de las compañías, con la finalidad de garantizar su funcionamiento, además de que se ajusten a las leyes y a las cláusulas del contrato social, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de su actividad.

**Responsable:** Director/a Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar proyectos dirigidos a fortalecer el control societario a compañías;
- b) Supervisar el cumplimiento del plan de control de compañías a nivel nacional mediante la ejecución de procesos automáticos a través del Sistema Perfilador de Riesgos;
- c) Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las labores de intervención para vigilar la marcha económica de las compañías; así como, la elaboración de nombramientos de interventores, la fijación de sus honorarios y la remoción de los mismos;
- d) Suscribir credenciales que facultan al personal realizar actividades de inspección, control, auditoría e intervención de la información contable y societaria a las compañías;
- e) Controlar y comprobar la calidad de los informes de auditoría externa;

- f) Conceder prórrogas de plazo a las compañías, para el cumplimiento de la presentación de la información financiera y societaria exigidos anualmente por la Ley de Compañías;
- g) Supervisar el proceso de inspección de compañías por denuncias calificadas;
- h) Recomendar a la autoridad competente ternas de candidatos a interventores externos;
- i) Recomendar a la autoridad competente la intervención de una compañía o el levantamiento de la misma;
- j) Recomendar a la autoridad competente la disolución de compañías que mantengan pérdidas superiores al margen establecido por la ley y reglamentos respecto de su capital y otras causales;
- k) Controlar los aumentos de capital, aumentos de capital post, fusiones, disminuciones de capital, reactivaciones, escisiones;
- l) Controlar el proceso de calificación de interventores, peritos contables; así como, su renovación y cancelación;
- m) Controlar el proceso de calificación de auditores externos, peritos evaluadores; así como, su renovación y cancelación;
- n) Controlar el cumplimiento en la presentación de información periódica de ventas a crédito por parte de las compañías sujetas al control de la Institución;
- o) Disponer la verificación de causales de disolución en las compañías sujetas a control de la Institución;
- p) Proveer copias certificadas de informes de intervención, conclusiones de informes de control, etc.;
- q) Controlar el proceso de autorización del traslado de llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio legal de una compañía;
- r) Disponer la atención de solicitudes de concurso preventivo;
- s) Controlar e informar los cambios determinados en los estados financieros rectificatorios individuales, separados o consolidados de las Compañías; y,
- t) Estimar la correcta aplicación de normas contables en los estados financieros de las compañías.

**Entregables:**

1. Informes de inspección por control posterior de actos societarios y de control de oficio.
2. Informes de control por plan operativo.
3. Informes de control por seguimiento a informes de interventores y por requerimientos de interventores.
4. Informes de control de trámites voluntarios.
5. Informes de control de calidad a la gestión de los auditores externos calificados.
6. Reporte de notificación virtual a las compañías, aceptando o no la petición.
7. Informes de control por denuncias calificadas.
8. Memorando que traslada a la Intendencia Nacional de Compañías, las conclusiones del informe y la terna de interventores.
9. Informes de control de levantamiento de intervención y memorando recomendando levantamiento de intervención.
10. Informes de control de disolución y memorando recomendando la disolución.
11. Informes de aumentos de capital post, oficios de aumentos de capital post. Informes de fusiones, oficios de fusiones, informes de reactivaciones, oficios de reactivaciones, informes de escisiones, oficios de escisiones.
12. Informes de control que califican o renuevan interventores externos y peritos contables, resoluciones que califican o renuevan interventores externos o peritos contables, certificado de registro de interventor externo y perito contable, oficio.
13. Informes de control que califican, renuevan o cancelan auditores externos y peritos evaluadores.
14. Resoluciones que califican, renuevan o cancelan auditores externos y peritos evaluadores.
15. Informes de ventas a crédito.
16. Informes de verificación de causales de disolución.
17. Memorando que traslada copias.
18. Informe relativo al art. 290 de la Ley de Compañías.

19. Resoluciones de aprobación de la excepción establecida en el Artículo 290 para llevar contabilidad.
20. Informes de control de concurso preventivo.
21. Informes de control de estados financieros rectificatorios individuales, separados o consolidados de las Compañías.
22. Informe de control respecto a correcta aplicación de normas contables en los estados financieros de las compañías.

#### **1.2.1.1.2. Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución**

**Misión.** - Dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de actos societarios, disolución y registro de sociedades; además de implementar mecanismos de procesos de intervención de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, así como, el registro de información societaria, examinando que los actos recurridos hayan sido dictados cumpliendo los requisitos legales y en apego a las normas vigentes.

**Responsable:** Director/a Nacional de Actos Societarios y Disolución.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Disponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador y realizar la función instructora dentro del mismo;
- b) Supervisar el análisis jurídico de los trámites de concurso preventivo;
- c) Revisar las peticiones de convocatorias a juntas generales de las compañías sujetas al control de la institución, de conformidad con lo establecido en la Ley, y disponer la elaboración del informe respectivo;
- d) Revisar las solicitudes de delegado a juntas generales de socios o accionistas de las compañías sujetas al control de la institución, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley, y disponer la elaboración del informe respectivo;
- e) Disponer y supervisar la elaboración de informes jurídicos dentro de los procesos de denuncias, conforme la normativa vigente;
- f) Disponer y supervisar la elaboración de informes jurídicos respecto al seguimiento y control a los procesos de intervención de las compañías a las cuales se les hubiere impuesto esta medida cautelar;

- g) Disponer y supervisar la elaboración de informes jurídicos y resoluciones de los actos societarios que requieran resolución aprobatoria por parte de este ente de control;
- h) Verificar y constatar que los análisis jurídicos de los actos societarios sujetos al control posterior de la institución se encuentren conforme a la normativa legal y secundaria vigente;
- i) Disponer la elaboración de informes y resoluciones dentro de seguimientos de control efectuados a las compañías sujetas a vigilancia institucional;
- j) Disponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador y realizar la función instructora dentro del mismo;
- k) Supervisar la elaboración de resoluciones de nombramiento o remoción de liquidadores y fijación de sus honorarios;
- l) Disponer y supervisar la elaboración de informes jurídicos de los actos societarios que requieran resolución aprobatoria por parte de este ente de control;
- m) Supervisar la elaboración de informes para disolución de compañías sujetas a control institucional;
- n) Ordenar la liquidación de compañías disueltas de pleno derecho;
- o) Controlar y supervisar el proceso de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías;
- p) Disponer y supervisar la elaboración de informes respecto al seguimiento y control de los procesos de liquidación de las compañías sujetas a vigilancia institucional;
- q) Disponer y supervisar la realización de inspecciones a compañías en proceso de liquidación;
- r) Supervisar la aprobación de actas de carencia de Patrimonio, y entrega – recepción de bienes;
- s) Dirigir y controlar el proceso de registro de las resoluciones emitidas en ejercicio de las facultades y competencias de esta Superintendencia;
- t) Dirigir y controlar el proceso de registro de todos los actos societarios de las compañías sujetas a control de esta Superintendencia;
- u) Administrar la base de datos de registro de sociedades, supervisando la revisión y registro de los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil, y las que generan las compañías y demás sociedades que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución, para obtener permanentemente una base de datos

actualizada y confiable;

- v) Supervisar el proceso de actualización de la información financiera y societaria de las compañías de su jurisdicción, que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
- w) Supervisar el proceso de actualización de información general y la solicitud de clave de acceso y declaración de responsabilidad del representante legal de las compañías de su jurisdicción, que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
- x) Dirigir y controlar el proceso de validación de transferencias de acciones y cesiones de participaciones de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución;
- y) Dirigir y controlar el proceso de registro de imposición y levantamiento de restricciones a las transferencias de acciones y cesiones de participaciones de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución;
- z) Dirigir y controlar el proceso de registro de posesiones efectivas de bienes y particiones judiciales o extrajudiciales de acciones o participaciones de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución;
- aa) Dirigir y controlar el proceso de registro de las resoluciones emitidas en ejercicio de las facultades y competencias de esta Superintendencia;
- bb) Verificar y constatar que los análisis jurídicos de los actos societarios sujetos al control posterior de la institución se encuentren conforme a la normativa legal y secundaria vigente;
- cc) Supervisar el proceso de control previo de legalidad e inscripción en el registro de sociedades de las constituciones de sociedades por acciones simplificadas y sus actos posteriores, incluyendo nombramientos; y,
- dd) Realizar el control previo de legalidad y autorizar la constitución y/o cualquier trámite relacionado a las sociedades por acciones simplificadas.

#### **Gestiones internas:**

- Gestión Interna de Actos Societarios.
- Gestión Interna de Disolución.
- Gestión Interna de Registro de Sociedades.

#### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Actos Societarios**

1. Informes de actos de iniciación, providencias y dictámenes en procedimientos administrativos sancionadores.
2. Proyectos de resoluciones sancionatorias.
3. Informes jurídicos y proyectos de resoluciones de concurso preventivo.
4. Informe del análisis de las convocatorias a juntas generales de las compañías sujetas al control de la institución, de conformidad con lo establecido en la Ley.
5. Emisión de credenciales para delegados a juntas generales o asamblea de accionistas.
6. Informes de delegado a junta general de socios, accionistas o asamblea de accionistas.
7. Informes jurídicos sobre denuncias societarias.
8. Informes jurídicos en relación al seguimiento y control a los procesos de intervención.
9. Proyectos de resoluciones de intervención y levantamiento de intervención.
10. Proyectos de resoluciones aprobatoria o negativa de actos societarios y extractos.
11. Informes jurídicos sobre la revisión de actos societarios de las compañías nacionales.
12. Proyectos de resoluciones de reactivación.
13. Proyectos de resoluciones de aceptación de renuncias al mandato de apoderados de sucursales de compañías extranjeras.
14. Informes y resoluciones sobre la revisión de documentos de empresas extranjeras.
15. Oficios de observaciones jurídicas derivadas de la revisión de los documentos presentados tanto por compañías nacionales como por empresas extranjeras.
16. Informes jurídicos en relación al control posterior de actos societarios no sujetos a aprobación previa.
17. Proyectos de resoluciones de cancelación de actos societarios sujetos al control posterior y extractos.
18. Oficios de observaciones jurídicas derivadas de la revisión de actos societarios en control posterior.
19. Informes jurídicos que le sean requeridos, dentro del ámbito de sus competencias.

20. Informes jurídicos de los actos que solicite el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.
21. Proyectos de resoluciones elaboradas por disposición judicial en el ámbito societario.
22. Proyectos de resoluciones de suspensión de efectos de resoluciones.

### **Gestión Interna de Disolución**

1. Informes de actos de iniciación, providencias y dictámenes en procedimientos administrativos sancionadores.
2. Informes de control para la fijación de honorarios liquidadores externos.
3. Informes de control para la remoción o reemplazo de liquidadores.
4. Informes de control para la renuncia de liquidadores.
5. Proyecto de resoluciones de fijación de honorarios de liquidador.
6. Proyecto de resoluciones de remoción o reemplazo de liquidador.
7. Proyecto de resoluciones de nombramiento de liquidadores.
8. Informes jurídicos sobre solicitudes y procesos de disolución, liquidación y cancelación de compañías.
9. Informe jurídico para cancelar compañías de oficio o a petición de parte.
10. Informes de control del trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación.
11. Informes de control para cancelar compañías de oficio o a petición de parte.
12. Informes de control para cancelar compañías en carencia de patrimonio.
13. Informes jurídicos en relación al seguimiento y control a los procesos de liquidación.
14. Resoluciones que ordenan liquidación de compañías disueltas de pleno derecho.
15. Informes de procesos de liquidación y actuación de liquidadores.
16. Informes de levantamiento del acta de entrega recepción de inventario, documentos legales y contables.
17. Informes de inspecciones realizadas.

18. Proyectos de resoluciones de cancelación por acta de carencia.
19. Proyecto de resoluciones de aprobación del trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación.
20. Proyecto de resoluciones de cancelación por cesión global de activos y pasivos.
21. Proyecto de resoluciones de aprobación del trámite abreviado de revocatoria del permiso de operación, liquidación y cancelación de la domiciliación de las sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.
22. Proyecto de resoluciones que ordenan la disolución y liquidación de oficio de compañías.
23. Proyectos de resoluciones que revocan el permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras.
24. Proyectos de resoluciones de cancelación por cancelación expedita.
25. Resoluciones de cancelación de la compañía producto de su liquidación simplificada.

#### **Gestión Interna de Registro de Sociedades**

1. Reporte de base de datos de registro de sociedades.
2. Reporte de claves de acceso al portal web de los representantes legales.
3. Nómina actualizada de administradores, socios y/o accionistas de compañías nacionales.
4. Nómina de socios y/o accionistas con prohibición para negociar acciones y/o participaciones.
5. Nómina actualizada de socios y/o accionistas con posesión efectiva, partición y adjudicación de acciones y/o participaciones.
6. Resoluciones y poderes publicados.
7. Reportes de atención al público sobre los procesos a cargo de la unidad.
8. Informe para inicio de control posterior.
9. Informe y análisis de registros en la base de datos.
10. Informe de registro de sociedades de las inscripciones de constituciones de

sociedades por acciones simplificadas y sus actos posteriores, incluyendo nombramientos.

### **1.2.1.1.3. Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo**

**Misión.** - Garantizar y proporcionar una adecuada y oportuna atención de consultas en materia societaria; además de contribuir en la formulación de proyectos de normativas para el campo societario, con la finalidad de mejorar la calidad regulatoria y seguridad jurídica.

**Responsable:** Director/a Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir el proceso para absolver consultas cuyas respuestas generan políticas institucionales a nivel nacional;
- b) Absolver y notificar consultas vinculadas a los trámites societarios;
- c) Proporcionar una oportuna atención en materia societaria;
- d) Supervisar la elaboración de informes jurídicos no vinculantes sobre trámites societarios;
- e) Desarrollar proyectos de resoluciones y normativas aplicables al sistema societario;
- f) Actualizar la normativa vigente vinculada al sector societario;
- g) Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones reglamentarias que tiendan a optimizar los mecanismos de control; y,
- h) Establecer criterios institucionales, previo informe, con base a investigaciones y estudios sobre legislación societaria comparada.

#### **Entregables:**

- 1. Informe de contestación a consultas vinculadas a los trámites societarios.
- 2. Memorando que contiene los criterios atendidos en materia societaria.
- 3. Informe jurídico no vinculante sobre trámites societarios.
- 4. Proyectos de resoluciones normativas vinculadas al sector societario.
- 5. Proyectos de resoluciones reglamentarias que tiendan a optimizar mecanismos de control societario.

6. Informes sobre investigaciones y estudios jurídicos para establecer criterios institucionales en materia societaria.
7. Informe del posible impacto regulatorio y de barreras normativas, respecto de informes técnicos y propuesta de proyecto de normativa desarrollada.
8. Memorando que contiene los criterios institucionales en materia societaria, con base a investigaciones y estudios sobre legislación societaria comparada.
9. Informe de respuesta a los trámites en materia societaria.
10. Resolución que contiene la respuesta a los trámites delegados por la máxima autoridad.

#### **1.2.1.2. Intendencia Nacional de Mercado de Valores**

**Misión.** - Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar la vigilancia, control y promoción del mercado de valores, con el propósito que los participantes cumplan las disposiciones legales vigentes, la normativa complementaria, y los principios rectores del mercado de valores. Control y supervisión basada en riesgos, la misma que debe ser continua, preventiva y correctiva, y en los casos necesarios ejercer la potestad sancionadora, por medio de la prestación de servicios transparentes, ágiles y oportunos.

**Responsable:** Intendente Nacional de Mercado de Valores.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la potestad supervisora a las personas naturales y jurídicas que participan de cualquier manera en el mercado de valores a nivel nacional;
- b) Conocer y sustanciar las denuncias de mercado de valores, de conformidad con la normativa vigente;
- c) Ejercer la potestad sancionadora sobre personas naturales y jurídicas en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos, en el ámbito de mercado de valores;
- d) Decidir y disponer, las medidas preventivas, precautelatorias, cautelares, provisionales de protección de conformidad con la ley y las circunstancias sobre los partícipes del mercado de valores y sus actividades; así como también dictar la ampliación, prórroga, modificación o levantamiento de las mismas;

- e) Coordinar la gestión de control y supervisión del mercado de valores a nivel nacional;
- f) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y la ejecución de los planes operativos, de las direcciones a su cargo;
- g) Ordenar inspecciones respecto de partícipes del mercado de valores y sus empresas vinculadas;
- h) Disponer la inactividad, disolución, liquidación y cancelación de los partícipes del mercado de valores, con jurisdicción a nivel nacional, con sujeción a las previsiones legales y de la normativa complementaria;
- i) Disponer la intervención de los partícipes del mercado de valores, con jurisdicción a nivel nacional, con sujeción a las previsiones legales y de la normativa complementaria;
- j) Disponer la suscripción de credenciales para que el personal de la Intendencia realice actividades de inspección, control, auditoría e intervención a los partícipes del mercado de valores;
- k) Disponer la suspensión, la prórroga de la suspensión, o la cancelación, de partícipes de mercado de valores y de ofertas públicas, en el Catastro Público de Mercado de Valores;
- l) Colaborar y coordinar, directamente o a través de las direcciones a su cargo, con la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos, en las labores de control y actuaciones previas que ésta realice en el ámbito de su competencia, respecto de personas naturales o jurídicas que participen de cualquier manera en el mercado de valores;
- m) Absolver consultas técnicas o jurídicas en otras instituciones del estado si así lo requirieran en materias de su competencia;
- n) Elaborar la normativa de carácter general y específica que regulen el funcionamiento y las actividades del mercado de valores;
- o) Disponer, decidir, aprobar y/o autorizar los diversos actos jurídicos y administrativos relativos a los partícipes del mercado de valores, incluso la constitución y autorización de funcionamiento, así como los contenidos en el Art. 33 de la Ley de Compañías, conforme lo determina la normativa vigente, con jurisdicción a nivel nacional;
- p) Concertar y mantener reuniones periódicas con los partícipes del mercado de valores para establecer comunicación constante y socializar las medidas que tiendan al desarrollo del mismo;

- q) Concertar y mantener relaciones, ya sea de forma ocasional, continua o permanente, con organismos estatales y privados, nacionales o extranjeros, que influyan en el desarrollo del mercado de valores, a efecto de coordinar las diversas políticas del mismo;
- r) Coordinar sus actividades, compartir información y desarrollar estudios, con organismos reguladores y supervisores extranjeros, así como con organizaciones internacionales que desarrollen actividades relacionadas directa o indirectamente con los mercados de valores;
- s) Articular y establecer vínculos y contactos, ya sea de tipo ocasional, o continuo o permanente, con organismos nacionales y/o extranjeros, pudiendo incluso establecer convenios de cooperación técnica de interés interinstitucional, o cualquier otra modalidad disponible, en el ámbito del mercado de valores;
- t) Formular programas de promoción y desarrollo del mercado de valores, propendiendo la apertura de capitales y la canalización del ahorro interno y externo hacia los sectores productivos;
- u) Presentar, coordinar y organizar conferencias, seminarios y demás eventos, ya sea cerrados o abiertos al público o solo a parte del mismo, para propiciar un conocimiento técnico y práctico de la actividad del mercado de valores a nivel nacional e internacional;
- v) Organizar y articular la integración del mercado de valores ecuatoriano en el contexto internacional;
- w) Conceder prórrogas de plazo a los partícipes inscritos en el catastro público del mercado de valores para el envío de la información continua y de cumplimiento de requisitos formales;
- x) Delegar a los directores nacionales y/o al Director Regional del Mercado de Valores una o más de las atribuciones y responsabilidades anteriormente señaladas, así como determinar el ámbito de competencia de la delegación que confiera;
- y) Mantener con las Intendencias Regionales la coordinación y control necesarios, para el cumplimiento de la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia;
- z) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de informes y documentos preparados por las correspondientes unidades administrativas; y,

- aa) Informar con la debida oportunidad al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre los asuntos derivados de los informes del área a su cargo que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público.

#### **1.2.1.2.1. Dirección Nacional de Control**

**Misión.** - Dirigir y coordinar los mecanismos de control que fueren pertinentes, para precautelar el normal desarrollo, control, supervisión y vigilancia de las actividades que desarrollan y ejecutan los partícipes del mercado de valores, de conformidad con la ley y la normativa complementaria, con el fin de promover un mercado de valores organizado, integrado, eficaz y transparente, acorde con sus principios rectores.

**Responsable:** Director/a Nacional de Control

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Disponer la elaboración del plan anual de control;
- b) Dirigir y controlar la ejecución de la planificación de control que permita el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores;
- c) Dirigir la ejecución de los actos de control, investigaciones, averiguaciones, inspecciones, auditorías, y las que prevea el ordenamiento, para controlar el cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y demás normativa complementaria secundaria, la normativa interna y de autorregulación de los partícipes del mercado de valores, y supervisar aspectos financieros, económicos, contables, jurídicos y operativos por parte de cualesquier ente que actúan en el mercado de valores; así como también, recomendar el inicio o no de actuaciones previas y llevarlas a cabo de conformidad con la ley;
- d) Vigilar que los entes controlados por esta Dirección acaten o implementen medidas correctivas a las observaciones determinadas en los actos de control;
- e) Disponer al personal a su cargo o a terceros, incluso externos, la elaboración de informes técnicos de seguimiento, respecto de labores de control realizadas y sobre comunicaciones o informes provenientes de terceros y externos, tales como de interventores, auditores, etc.;
- f) Disponer al personal a su cargo, la elaboración de informes técnicos de control, de actuaciones previas y de conclusión de actuaciones previas, respecto del presunto cometimiento de infracciones administrativas con recomendación de iniciar o no un procedimiento administrativo sancionador o actuaciones previas a éste;

- g) Coordinar y colaborar con otras unidades administrativas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en la realización de labores de control;
- h) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación el diseño de programas automatizados de supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento; así como el diseño de actualizaciones del sistema de control de monitoreo y alarmas;
- i) Suscribir las credenciales para el control de los entes del Mercado de Valores; y,
- j) Suscribir oficios dirigidos a los entes que se encuentren dentro de su ámbito de control, así como a otros partícipes del mercado de valores o a cualesquiera personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento efectivo de las labores de control, seguimiento y supervisión.

**Entregables:**

1. Plan anual de control.
2. Informe de ejecución del plan anual de control.
3. Informe de ejecución de actos de mero trámite y de simple administración.
4. Informes técnicos de control.
5. Informes técnicos de control y seguimiento.
6. Informes técnicos dentro de actuaciones previas.
7. Informes técnicos de control sobre extractos de resultados, conclusiones y observaciones producto de investigaciones, inspecciones, averiguaciones o de cualesquiera labores de control en general.
8. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo a los partícipes de Mercado de Valores.
9. Registro de credenciales para el control de cualesquiera entes del mercado de valores.
10. Oficios por requerimientos de información o descargo a observaciones.

**1.2.1.2.2. Dirección Nacional de Autorización y Registro.**

**Misión.** - Dirigir la organización, supervisión y actualización del Catastro Público del Mercado de Valores de forma que los actos, hechos, derechos y entes que requieren de inscripción, mantenimiento de inscripción, o autorización de este organismo de control, guarden conformidad con la ley y la normativa complementaria, y se encuentren acorde con los principios rectores del mercado de valores; así como también, promover y difundir este mercado.

**Responsable:** Director/a Nacional de Autorización y Registro.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la dirección y ejecutar los planes y programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento del Catastro Público del Mercado de Valores;
- b) Supervisar la actualización y mantenimiento del Catastro Público del Mercado de Valores abriendo y manteniendo los registros de los entes y valores determinados en la normativa vigente;
- c) Controlar el cumplimiento de la entrega de la información de los partícipes del mercado de valores de acuerdo a la normativa vigente, precautelando la calidad y el mantenimiento de la información y de la estructura de la base de datos del mercado de valores y sus mecanismos de consulta;
- d) Administrar el registro de los incumplimientos a la normativa vigente, medidas preventivas y correctivas impuestas, y de resoluciones de sanción a los entes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores;
- e) Aprobar y/o autorizar los actos administrativos y jurídicos relativos a los partícipes del mercado de valores conforme lo determina la normativa vigente;
- f) Realizar las anotaciones marginales de los partícipes del mercado en los certificados de inscripción del Catastro Público del Mercado de Valores;
- g) Proporcionar información a usuarios y a otros órganos administrativos, y emitir certificaciones respecto de los registros existentes, conforme la normativa vigente;
- h) Asesorar respecto de los requisitos y procedimientos de autorización, inscripción o cancelación en el Catastro Público del Mercado de Valores;
- i) Suscribir las credenciales para procesos de autorización de la oferta pública de los entes del mercado de valores;

- j) Organizar y desarrollar eventos y actividades para la promoción y difusión del mercado de valores, orientadas hacia sus productos y servicios, impulsando la educación e inclusión financiera y la protección al inversionista, en coordinación con la Intendencia Nacional de Mercado de Valores;
- k) Coordinar con organismos e instituciones nacionales e internacionales el desarrollo de actividades relacionadas con los mercados de valores en asuntos de su competencia;
- l) Coordinar con la Intendencia Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, el diseño, aplicación y actualización de los sistemas de Catastro Público del Mercado de Valores; y,
- m) Conceder prórrogas de plazo a los partícipes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores para el envío de la información continua y cumplimiento de requisitos formales, en los casos previstos en la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Planes, programas y proyectos de mercado de valores.
2. Registro de documentos digitalizados.
3. Registro de los incumplimientos a la normativa vigente, medidas preventivas y correctivas impuestas.
4. Informes y dictámenes técnicos y técnico-jurídicos de Catastro Público del Mercado de Valores, control, seguimiento y supervisión en asuntos materia de su competencia; así como de actuaciones previas y de conclusión de actuaciones previas.
5. Informe de control, de seguimiento y de supervisión, por requerimientos de información o descargo a observaciones, y por actuaciones previas.
6. Certificados de inscripción del Catastro Público del Mercado de Valores.
7. Actas de constatación de hechos.
8. Proyectos de resoluciones respecto de asuntos materia de su competencia.
9. Credenciales para procesos de autorización de la oferta pública de los entes del mercado de valores.
10. Reporte de partícipes del Catastro Público del Mercado de Valores.

11. Reporte de credenciales para el control de los asuntos de su competencia.
12. Informe de actos de mero trámite y de simple administración.
13. Convenios de cooperación y capacitación en temas académicos de Mercado de Valores.

#### **1.2.1.2.3. Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.**

**Misión,** - Contribuir y aportar en materia técnica y jurídica con las actividades de los organismos de control y de regulación del mercado de valores, mediante la fiscalización de los participantes del mercado, la instrucción de procedimientos administrativos, la absolución de consultas, y el desarrollo de normas relativas al sector, con el fin de generar y promover un mercado de valores organizado, integrado, eficaz y transparente, acorde con sus principios rectores.

**Responsable:** Director/a Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Sustanciar, dirigir e instruir los procedimientos administrativos, en especial los de tipo sancionador, de competencia de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores;
- b) Dirigir la elaboración de informes y dictámenes sobre cualquier asunto que, siendo materia de su competencia o relacionado con aquella, requiera el aporte previo de elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad administrativa;
- c) Supervisar la preparación de proyectos de resoluciones administrativas sobre los procedimientos o asuntos de su competencia, o sobre aquellos que fueren inherentes al mercado de valores;
- d) Emitir informes técnico – jurídicos, y dictámenes, sobre denuncias o reclamaciones que formulen los inversionistas, accionistas o cualquier otro partícipe del mercado de valores;
- e) Emitir informes técnicos – jurídicos, y dictámenes, sobre la existencia o no de responsabilidades administrativas, ante indicios o elementos de convicción del cometimiento de infracciones administrativas, derivadas de los informes técnicos emitidos dentro de labores de control, actuaciones previas, procedimientos administrativos sancionadores, u otro medio de convicción que prevea el ordenamiento;

- f) Absolver las consultas efectuadas por las diversas unidades administrativas de la institución en las materias de su competencia;
- g) Asesorar y emitir los informes y recomendaciones sobre consultas efectuadas por los supervisados o por otras entidades, en materia técnico-jurídica del mercado de valores;
- h) Asesorar en materia técnico-jurídica al Intendente Nacional de Mercado de Valores y al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, cuando lo soliciten, en materias propias de su competencia;
- i) Presentar al Intendente Nacional de Mercado de Valores o al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, para la propia institución o para otras entidades, los proyectos de normas a las que deben sujetarse los partícipes del mercado;
- j) Coordinar la homologación, uniformidad y estandarización de normas y criterios con los entes de control relacionados; y,
- k) Dirigir la elaboración del plan anual de fiscalización, consultas y desarrollo normativo.

**Entregables:**

1. Informe de actos de mero trámite o simple administración, que podrán denominarse autos o providencias.
2. Informes y dictámenes sobre cualquier asunto que, siendo materia de su competencia o relacionado con aquella, requiera el aporte previo de elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad administrativa.
3. Proyectos de resoluciones administrativas sobre los procedimientos o asuntos de su competencia, o sobre aquellos que fueren inherentes al mercado de valores.
4. Proyectos de resoluciones sobre mercado de valores o relacionado.
5. Informes técnicos – jurídicos, y dictámenes, sobre la existencia o no de responsabilidades administrativas, ante indicios o elementos de convicción del cometimiento de infracciones administrativas, derivadas de los informes técnicos emitidos dentro de labores de control, actuaciones previas, procedimientos administrativos sancionadores, u otro medio de convicción que prevea el ordenamiento.
6. Informes sobre consultas en materia de valores, o de inadmisión por no cumplir los requisitos.

7. Informes sobre consultas en materia de mercado de valores, o inadmisión por incumplimiento de requisitos.
8. Proyectos de normas a las que deben sujetarse los partícipes del mercado.
9. Informes relacionados con las normas que están directa o indirectamente relacionadas al mercado de valores, sobre proyectos de normas o reformas.
10. Plan anual de fiscalización, consultas y desarrollo normativo.

#### **1.2.1.2.4. Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios.**

**Misión.** - Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar las actividades de los negocios fiduciarios, y de las personas jurídicas y naturales que intervengan en los mismos, conforme la normativa vigente y políticas institucionales establecidas; con excepción, de aquellos fideicomisos mercantiles a través de los cuales se llevan a cabo procesos de titularización y de aquellos que sirvan de garantía específica o resguardo de emisiones de obligaciones.

**Responsable:** Director/a Nacional de Negocios Fiduciarios.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de vigilancia de los negocios fiduciarios administrados por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos;
- b) Controlar el cumplimiento de las leyes y de los reglamentos y normativa emitida por los organismos de control y regulación;
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa técnica, operativa, normas internas y de autorregulación por parte de las compañías administradoras de fondos y fideicomisos y los negocios fiduciarios administrados por éstas y los intervinientes en los mismos;
- d) Disponer y dirigir la ejecución de acciones de control, investigación, inspección, auditoría, y las que prevea el ordenamiento jurídico, relacionadas con negocios fiduciarios administrados por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos;
- e) Disponer la elaboración de informes técnicos de seguimiento, respecto de labores de control realizadas, en los que se concluya y recomiende la procedencia o no de dictar medidas preventivas, correctivas, o rescisorias, tales como la disolución, liquidación, intervención, revocación de permisos o

- autorizaciones, entre otras, o su ampliación, prórroga, modificación y levantamiento;
- f) Disponer la elaboración de informes técnicos de control, de actuaciones previas y de conclusión de actuaciones previas, respecto del presunto cometimiento de infracciones administrativas de administradoras de fondos y fideicomisos, negocios fiduciarios, o intervinientes de los mismos, ya sean personas naturales o jurídicas;
  - g) Proponer programas automatizados de supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento;
  - h) Disponer que los negocios fiduciarios administrados por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos, implementen medidas correctivas, rescisorias, preventivas, cautelares, provisionales de protección, de saneamiento, y de cualquier otra índole; así como vigilar su implementación;
  - i) Requerir información y dirigir comunicaciones a las compañías administradoras de fondos y fideicomisos, así como, a otras personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento efectivo de las labores de control, seguimiento y supervisión; y catastro;
  - j) Dirigir la elaboración y aprobar los informes técnico-jurídicos sobre la procedencia o no de inscripciones, marginaciones, cancelaciones, y de otros actos respecto de los negocios fiduciarios, en el Catastro Público del Mercado de Valores;
  - k) Aprobar y disponer la inscripción de los negocios fiduciarios, las anotaciones marginales de las reformas a los contratos de negocios inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, la cancelación de los mismos, y las sustituciones fiduciarias; y,
  - l) Coordinar y colaborar con otros órganos administrativos para la mejor consecución de sus respectivos fines.

**Entregables:**

1. Plan anual de control de negocios fiduciarios.
2. Informes y dictámenes técnicos y técnico-jurídicos de control y seguimiento.
3. Informes de cumplimiento de la normativa técnica, operativa, normas internas y de autorregulación por parte de las compañías administradoras de fondos y fideicomisos y los negocios fiduciarios administrados por éstas y los intervinientes en los mismos.

4. Informes ejecución de acciones de control, investigación, inspección, auditoría, y las que prevea el ordenamiento jurídico, relacionadas con negocios fiduciarios administrados por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos.
5. Informes, dictámenes y conclusiones de acciones de control que pueden derivar en actuaciones previas, relativas a negocios fiduciarios y administradoras de fondos y fideicomisos, así como las personas naturales y jurídicas que intervienen en ellos.
6. Informes y dictámenes sobre medidas preventivas, correctivas, rescisorias, provisionales de protección, de saneamiento u otras, respecto de negocios fiduciarios y administradores de fondos y fideicomisos, así como su modificación, sustitución o levantamiento.
7. Informes sobre actos relativos al registro y catastro de negocios fiduciarios, tales como, más no limitados a: su inscripción, marginación, sustitución, cancelación, entre otros.
8. Informes de extractos de resultados, conclusiones y observaciones producto de investigaciones, inspecciones, averiguaciones o de cualesquiera labores de control en asuntos de su competencia.
9. Informe de control, seguimiento y supervisión, por requerimientos de información o descargo a observaciones, y por actuaciones previas, relativas a negocios fiduciarios y administradoras de fondos y fideicomisos.
10. Informes y dictámenes técnicos y técnico jurídicos de catastro de negocios fiduciarios y elaboración de proyectos de resolución.
11. Informes y dictámenes técnicos y técnico-jurídicos de catastro de negocios fiduciarios.
12. Informe de actos de mero trámite o de simple administración.
13. Oficios y/o memorandos de notificación basados en informes técnicos-jurídicos.

### **1.2.1.3. Intendencia Nacional de Seguros.**

**Misión.** - Evaluar, determinar y fortalecer la situación financiera, técnica y legal en la que se encuentran los integrantes del sistema de seguro privado y las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de procesos de control y supervisión, que permitan garantizar la estabilidad y solvencia de dichas entidades.

**Responsable:** Intendente Nacional de Seguros.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la vigilancia y supervisión de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de controles in situ y extra situ;
- b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, normativas, manuales y procedimientos, instructivos y demás disposiciones impartidas a los integrantes del sistema de seguro privado, y a las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, dentro del ámbito de sus competencias;
- c) Evaluar los resultados de los exámenes de auditorías sobre el manejo financiero, administrativo y técnico de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- d) Resolver sobre los reclamos administrativos presentados por los asegurados o beneficiarios al amparo de lo establecido en la Ley General de Seguros;
- e) Resolver los reclamos administrativos presentados en contra de las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica que regula a las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- f) Evaluar los programas de regularización presentados por las empresas de seguros y compañías de reaseguros, previo a la aprobación del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros;
- g) Evaluar los informes técnico - jurídico previo a la intervención de las compañías de seguros, reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- h) Conocer los informes técnico - jurídico previo a la liquidación de las compañías de seguros y reaseguros;
- i) Evaluar los informes técnico - jurídico previo a la disolución de las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada;
- j) Aprobar las credenciales para los funcionarios de la Intendencia que realicen labores de supervisión in situ y control a los integrantes del sistema de seguro privado y a las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- k) Establecer directrices para la ejecución de los diversos procesos de control y supervisión de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que

financien servicios de atención integral de salud prepagada;

- l) Establecer sanciones en el ámbito de su competencia y como consecuencia de procedimientos administrativos sancionadores, a los integrantes del sistema de seguro privado, compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, así como de sus representantes legales, miembros del directorio, funcionarios y partícipes que requieran un registro o calificación;
- m) Atender los requerimientos de los representantes legales, administradores, miembros del directorio, auditores internos, oficiales de cumplimiento, actuarios, firmas de auditoría externa, firma de calificadoras de riesgo de las entidades que integran el sistema de seguro privado y, de las entidades que financien servicios de atención integral de salud prepagada, en el ámbito de sus competencias;
- n) Presentar al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros para su aprobación los proyectos para reformar el Catálogo único de Cuentas de las compañías de seguros y reaseguros; y, de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- o) Presentar a la máxima autoridad los proyectos normativos que permitan el control y supervisión del sistema de seguro privado; y, de las empresas que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- p) Suscribir oficios circulares que contengan disposiciones de carácter general para el cumplimiento de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, respecto de la normativa vigentes, para fines informativos y otros;
- q) Aprobar el cambio de metodología de las firmas calificadoras de riesgo;
- r) Autorizar el funcionamiento de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- s) Aprobar o autorizar la constitución y demás actos societarios previstos en la Ley, de las compañías de seguros y reaseguros y, de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- t) Coordinar e instruir a las Direcciones Nacionales y a la Dirección Regional de Seguros, conforme la normativa vigente y las políticas institucionales;
- u) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, la optimización del talento humano y los recursos tecnológicos, pertinentes a la Intendencia Nacional de Seguros, así como de los procedimientos operativos de los trámites que deben atender, conforme la normativa vigente y las políticas institucionales;

- v) Mantener con las Intendencias Regionales la coordinación y control necesarios, para el cumplimiento de la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia;
- w) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de informes y documentos preparados por las correspondientes unidades administrativas; y,
- x) Informar con la debida oportunidad al o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre los asuntos que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público.

#### 1.2.1.3.1. Dirección Nacional de Auditoría

**Misión.** - Coordinar, desarrollar y supervisar auditorías in situ, a fin de evaluar la situación técnica, financiera y legal, en cumplimiento a las disposiciones y normativas vigentes, para los integrantes del sistema de seguro privado y las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, con el fin de fortalecer y garantizar su estabilidad y solvencia.

**Responsable:** Director/a Nacional de Auditoría.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y elaborar el plan anual de auditoría;
- b) Controlar la ejecución del plan anual de auditoría de la Dirección;
- c) Examinar y evaluar a través de la supervisión extra situ la situación económica y financiera de las entidades que integran el sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de la supervisión extra situ;
- d) Revisar y evaluar de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas a las empresas bajo supervisión.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y demás normativa aplicable a los integrantes del sistema de seguro privado; y a las empresas que financien servicios de atención integral de salud prepagada, dentro del ámbito de su competencia;
- f) Programar y supervisar auditorías in situ, a fin de evaluar la situación técnica,

financiera y legal, en cumplimiento a las disposiciones y normativas vigentes, para los integrantes del sistema de seguro privado y las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;

- g) Disponer el inicio y sustanciación de las actuaciones previas y/o procedimientos administrativos en contra de los integrantes del sistema de seguro privado, compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, así como de sus representantes legales, miembros del directorio, funcionarios y partícipes que requieran un registro o calificación.
- h) Revisar el condicionado de los contratos de auditoría externa de las empresas de seguros, compañías de reaseguros previo al registro;
- i) Revisar el condicionado de los contratos de calificadoras de riesgo de las empresas de seguro y compañías de reaseguros, previo al registro;
- j) Vigilar el cumplimiento de los programas de regularización de las compañías de seguros y reaseguros, sujetas a dicho proceso, debiendo preparar informes y oficios de seguimiento en el ejercicio de la supervisión y control;
- k) Formular la recomendación de intervención, regularización o liquidación de las compañías de seguros y reaseguros, y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, para análisis y aprobación del Intendente Nacional de Seguros, en el ámbito de sus competencias;
- l) Supervisar la intervención o liquidación de las compañías de seguros y reaseguros;
- m) Atender los requerimientos de información financiera, económica y contable, formulados por usuarios externos o internos, respecto de las entidades que integran el sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada; al efecto, suscribirá los informes necesarios para alcanzar dicho objetivo;
- n) Presentar proyectos de circulares que contengan disposiciones para el cumplimiento de las normativas vigentes, para fines informativos y otros, en el ámbito de su competencia;
- o) Analizar los informes de auditorías interna, externa, gestión de riesgo, calificadoras de riesgo, y demás informes requeridos por el Organismo de Control; y de ser el caso emitir observaciones sobre su contenido;
- p) Revisar y verificar el mantenimiento y actualización de las estructuras de información remitidas por personas naturales y jurídicas que integran el sistema de seguro privado; y de las empresas que financien servicios de atención integral de salud prepagada;

- q) Elaborar el informe técnico sobre el cambio de la metodología presentadas por las firmas calificadoras de riesgos, previo a la aprobación por parte del Intendente Nacional de Seguros;
- r) Presentar recomendaciones y propuestas de normas y/o reformas relativas a su competencia, para el sistema de seguro privado y de las empresas que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- s) Notificar al COSEDE los cambios de estatutos jurídicos efectuados por las empresas de seguros, relacionadas a fusiones, liquidaciones voluntarias o forzosas;
- t) Revisar los saldos de los estados de cuenta de los contratos de reaseguros de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, y de ser el caso emitir observaciones sobre su contenido;
- u) Revisar el estudio de factibilidad y plan de negocios presentadas por las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada previo a la autorización de su funcionamiento; y,
- v) Proponer normas para el sistema privado y de las empresas financien servicios de atención integral de salud prepagada.

**Entregables:**

1. Plan anual de auditoría.
2. Informe de ejecución del plan anual de auditoría.
3. Informe de análisis extra situ la situación económica y financiera.
4. Informe de cumplimiento de la normativa aplicable a los integrantes del sistema de seguro privado; y a las empresas que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
5. Informes de auditoría in situ de la situación técnica, administrativa y económica de las entidades que integran el sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
6. Informe de la revisión y evaluación de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ.
7. Informe de actuaciones previas y procedimiento administrativo sancionador.

8. Registro de contratos de auditores externos.
9. Registro de contratos de calificadoras de riesgos.
10. Informe de cumplimiento y seguimiento de los programas de regularización de las compañías de seguros y reaseguros, y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
11. Informe de recomendación de intervención, regularización o liquidación de compañías de seguros, reaseguros, y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
12. Informe de supervisión de las intervenciones o liquidaciones de las compañías de seguros y reaseguros.
13. Informe técnicos solicitados por usuarios internos y/o externos, sobre información financiera de las entidades que integran el sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
14. Circulares propuestas en el ámbito de la competencia.
15. Informe de análisis de auditoría interna, externa, gestión de riesgos y calificación de riesgos.
16. Informe de mantenimiento y actualización de las estructuras de información remitidas por personas naturales y jurídicas que integran el sistema de seguro privado; y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagadas;
17. Informe sobre el cambio de la metodología presentadas por las firmas calificadoras de riesgos.
18. Informe sobre las recomendaciones y propuestas de normas y/o reformas relativas a su competencia, para el sistema de seguro privado y de las empresas que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
19. Informe de cambio estatutario de las empresas de seguros de acuerdo al convenio interinstitucional entre la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privado COSEDE.
20. Informe de respuesta sobre trámites relacionados.

21. Informe de los estados de cuenta de reaseguros de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
22. Informe del estudio de factibilidad y plan de negocios presentados por las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, previa a la autorización de su funcionamiento.
23. Proyectos de normas para el sistema privado y de las empresas financien servicios de atención integral de salud prepagada.

#### **1.2.1.3.2. Dirección Nacional de Control Técnico.**

**Misión.** - Coordinar y desarrollar mecanismos para la mitigación de los riesgos de los aspectos técnicos correspondientes a las operaciones de reaseguros, tarifas y condicionados. Realizar supervisiones extra situ e in situ considerando la normativa vigente, para lograr la estabilidad y solvencia de los integrantes del sistema de seguro privado y las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada.

**Responsable:** Director/a Nacional de Control Técnico.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, elaborar dirigir y controlar la ejecución del plan anual de control técnico;
- b) Verificar el adecuado cumplimiento del plan anual;
- c) Proponer proyectos de normas de control técnico y reformas a las existentes de seguros y de reaseguros, en lo que corresponde a su ámbito de acción;
- d) Elaborar instructivos técnicos de control para las compañías de seguros y de reaseguros;
- e) Verificar y revisar los aspectos técnicos de las empresas de seguros y de reaseguros, de conformidad con normativa vigente, mediante la supervisión extra situ e in situ;
- f) Revisar y evaluar los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas a las empresas de seguros y de reaseguros;

- g) Autorizar y revocar la operación en los ramos y/o seguros de las empresas de seguros y compañías de reaseguros, de acuerdo con la normativa vigente;
- h) Registrar el material (pólizas, condiciones especiales, tablas de coberturas y formularios) para las empresas de seguros, mediante los mecanismos que determine el Organismo de Control, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- i) Actualizar la base de datos de los ramos y/o seguros, de las empresas de seguros y reaseguros;
- j) Actualizar la base de datos de pólizas, condiciones especiales, tablas de coberturas, formularios de las empresas de seguros;
- k) Comprobar el cumplimiento de los programas de reaseguros o retrocesión de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- l) Registrar los contratos de reaseguros o retrocesión automáticos de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- m) Revisar y analizar los contratos facultativos de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada; mediante supervisión in situ;
- n) Inscribir o renovar los registros de reaseguradores e intermediarios de seguros extranjeros;
- o) Revisar y analizar el informe de auditoría externa, respecto a la revisión de los estados de cuenta de reaseguros; y de ser el caso emitir observaciones sobre su contenido, bajo el ámbito de su competencia;
- p) Proponer proyectos de normas de control técnico y reformas a las existentes de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, en lo que corresponde a su ámbito de acción;
- q) Elaborar instructivos técnicos de control para las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;

- r) Verificar y revisar los aspectos técnicos de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, de conformidad con normativa vigente, mediante la supervisión extra situ e in situ;
- s) Revisar y evaluar los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas a las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- t) Autorizar el funcionamiento de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- u) Aprobar y registrar los planes y programas (contratos, tablas de coberturas y formularios y anexos) para la prestación de los servicios de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, mediante los mecanismos que determine el Organismo de Control, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- v) Actualizar la base de datos de los planes y programas (contratos, tablas de coberturas, formularios y anexos) de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- w) Proponer proyectos de normas actuariales y reformas a las existentes de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, en lo que corresponde a su ámbito de acción;
- x) Autorizar las notas técnicas y estudios actuariales que respaldan la prima o tarifa de las empresas de seguro mediante los mecanismos que determine el Organismo de Control, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- y) Aprobar las notas técnicas y estudios actuariales que respaldan la tarifa a cobrar por de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada mediante los mecanismos que determine el Organismo de Control, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- z) Actualizar la base de datos de las notas técnicas de las compañías supervisadas;
- aa) Verificar y revisar los aspectos actuariales a las compañías controladas, de conformidad con normativa vigente, mediante la supervisión extra situ e in situ;

- bb) Revisar y evaluar los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas a las compañías controladas en relación a los aspectos actuariales;
- cc) Revisar y autorizar los cambios de las metodologías de cálculo de las reservas técnicas de las compañías supervisadas;
- dd) Analizar los informes de las reservas técnicas;
- ee) Registrar por primera vez o renovar la calificación de las personas naturales y jurídicas que presten servicios actuariales;
- ff) Verificar el envío de los contratos de los actuarios de las empresas de seguros, reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- gg) Actualizar la base de datos de los prestadores de servicios actuariales en el ámbito de sus competencias;
- hh) Presentar proyectos de circulares que contengan disposiciones para el cumplimiento de la normativa vigente, para fines informativos y otros, en el ámbito de su competencia; y,
- ii) Disponer el inicio y sustanciación de las actuaciones previas y/o procedimientos administrativos en contra de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, así como de sus representantes legales, miembros del directorio, funcionarios y partícipes que requieran un registro o calificación.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Seguros y Reaseguros
- Gestión Interna de Medicina Prepagada.
- Gestión Interna Actuarial.

**Entregables:****Gestión Interna de Seguros y Reaseguros:**

1. Plan anual de control técnico.
2. Informe de ejecución del plan anual de control técnico.
3. Proyectos de normas de control técnico en el ámbito de seguros, reaseguros.
4. Instructivos de control técnicos para compañías de seguros y reaseguros.
5. Informes de supervisión extra situ e in situ de las empresas de seguros y reaseguros.
6. Informe de la revisión y evaluación de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ de seguros y reaseguros.
7. Resoluciones y/o certificados de autorización, aprobación, conformidad, revocatoria y/o suspensión de ramos y/o seguros.
8. Registros del material de las empresas de seguros (pólizas, condiciones especiales, tablas de coberturas y formularios).
9. Reportes actualizados de los ramos y/o seguros de las empresas de seguros y reaseguros.
10. Reportes de pólizas, condiciones especiales, tablas de cobertura y formularios de las empresas de seguros.
11. Informe de cumplimiento de programas de reaseguros o retrocesión de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
12. Registro de contratos de reaseguros.
13. Informe de supervisión in situ de los contratos de reaseguros facultativos.
14. Registro y listado de reaseguradores e intermediarios de seguros extranjeros.
15. Memorando de la revisión del informe de reaseguros presentado por la auditoría externa de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### **Gestión Interna de Medicina Prepagada:**

1. Proyectos de norma de control técnico de compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
2. Instructivos de control técnicos para compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
3. Informes de supervisión extra situ e in situ de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada del cumplimiento de las normas vigentes.

4. Informe de la revisión y evaluación de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ de seguros y reaseguros.
5. Resoluciones y/o certificados de funcionamiento para las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
6. Registro de los planes y programas (contratos, tablas de coberturas, formularios y anexos) para la prestación de los servicios de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
7. Reportes de planes, programas (contratos, tablas de coberturas, formularios y anexos) de las compañías que financien servicios de atención integral de salud Prepagada.

**Gestión Interna Actuarial:**

1. Proyectos de normas actuariales y reformas a las existentes de las compañías de seguros, empresas de reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
2. Oficio de registro de notas técnicas y tarifas de primas para las empresas de seguros.
3. Oficio de registro de notas técnicas y tarifas de cuotas de las empresas de seguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
4. Base de datos actualizada de las notas técnicas.
5. Informes de verificación extra-situ e in-situ de los aspectos actuariales de las compañías de seguros, empresas de reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
6. Informe de la revisión y evaluación de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ en relación a los aspectos actuariales.
7. Oficio de autorización sobre el cambios de metodología para el cálculo de reservas técnicas de las compañías de seguros y empresas de reaseguro y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
8. Informe de análisis de reservas técnicas.
9. Reporte de registro de los prestadores de servicios actuariales calificados.
10. Informe de verificación de contratos de los actuarios de las empresas de seguros, reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.

11. Base de datos actualizada de los registros de los prestadores de servicios actuariales calificados.
12. Proyectos de circular.
13. Informe de actuaciones previas y procedimiento administrativo sancionador.

#### **1.2.1.3.3. Dirección Nacional de Normativa y Reclamos.**

**Misión.** - Realizar actividades inherentes al ámbito normativo de seguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada; aprobar los actos societarios; calificar integrantes del sistema nacional de seguros privados; desarrollar normativa con el fin de precautelar su funcionamiento, solvencia y estabilidad de dichas compañías; y, resolver los reclamos y denuncias que se presenten en contra de los controlados, al amparo de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Nacional de Normativa y Reclamos.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Desarrollar proyectos de resoluciones y normativas aplicables al sistema de seguro privado y, para las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada;
- b) Aprobar la constitución y demás actos societarios señalados en la Ley, para las compañías de seguros y reaseguros y, para las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada;
- c) Disponer el inicio y sustanciación de las actuaciones previas y/o procedimientos administrativos en contra de los integrantes del sistema de seguro privado, compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, así como de sus representantes legales, miembros del directorio, funcionarios y partícipes que requieran un registro o calificación;
- d) Resolver reclamos administrativos presentados en contra de las empresas de seguros;
- e) Resolver reclamos administrativos presentados en contra de las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada;
- f) Calificar a los asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguros nacionales y peritos de seguros, personas naturales y jurídicas, suscribiendo la correspondiente resolución y credencial;

- g) Revocar, suspender, cancelar las credenciales a los asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguros nacionales y peritos de seguros, personas naturales y jurídicas;
- h) Calificar representantes legales, administradores, apoderados, miembros de directorios, miembros de comités, auditores internos, auditores externos y calificadoras de riesgos de las compañías de seguros y de reaseguros, conforme a la normativa vigente, emitiendo la correspondiente resolución;
- i) Calificar cesionarios y suscriptores de acciones y participaciones de las compañías del sistema de seguro privado, y las correspondientes inscripciones en los libros de acciones y accionistas y de participaciones y socios, en los casos en que las transferencias o suscripciones de acciones y participaciones alcancen o superen el 6% del capital pagado;
- j) Informar al COSEDE sobre los cambios reportados por las empresas de seguros y reaseguros, respecto al catastro;
- k) Informar al Intendente Nacional de Seguros, sobre los aspectos societarios que pudieran ocasionar determinados riesgos que afecten el buen desenvolvimiento de las aseguradoras y compañías de reaseguros;
- l) Requerir información/explicación a las aseguradoras y reaseguradoras nacionales, de los aspectos relevantes que se generen por el registro de los actos societarios;
- m) Recomendar al Intendente Nacional de Seguros que se realicen inspecciones in situ de los aspectos societarios de las empresas de seguros y compañías de reaseguros nacionales;
- n) Asesorar en materia técnico jurídica al Intendente Nacional de Seguros y coordinar la elaboración de informes jurídicos acerca del sistema de seguro privado y de las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada a requerimiento de las diversas instancias institucionales; y,
- o) Administrar la base de datos de registro de sociedades con los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil y la que generan las compañías que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución.

**Entregables:**

1. Proyectos de resoluciones y normativas aplicables al sistema de seguros privado y, para las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada.
2. Resolución de constitución de compañías de seguros y reaseguros y, para las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada.

3. Informe con dictámenes jurídicos y resoluciones sobre procedimientos administrativos sancionatorios.
4. Resoluciones de reclamos administrativos presentados en contra de las empresas de seguros.
5. Resoluciones de reclamos administrativos presentados en contra de las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada.
6. Resoluciones de suspensión, revocatoria y cancelación de credenciales de asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguros nacionales y peritos de seguros.
7. Resoluciones de calificación y credenciales de asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguros nacionales y peritos de seguros.
8. Resoluciones de calificación de accionistas, representantes legales, administradores, apoderados, miembros de directorios, miembros de comités, auditores internos, auditores externos y calificadoras de riesgos.
9. Resoluciones de calificación de cesionarios y suscriptores de acciones y participaciones de las compañías del sistema de seguro privado.
10. Catastro con los cambios reportados por las empresas de seguros y reaseguros, entregado a la COSEDE mediante oficio.
11. Informes jurídicos sobre los aspectos societarios que pudieran ocasionar determinados riesgos que afecten el buen desenvolvimiento de las aseguradoras y compañías de reaseguros.
12. Informes jurídicos sobre la información requerida a las aseguradoras y reaseguradoras nacionales, de los aspectos relevantes que se generen por el registro de los actos societarios.
13. Informe de las inspecciones in situ realizadas a las aseguradoras y reaseguradoras nacionales.
14. Informe técnico jurídico acerca del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada a requerimiento de las diversas instancias institucionales.
15. Base de datos de registro de sociedades.
16. Oficios o proyectos de oficio de respuesta a los trámites relacionados al ámbito de sus competencias.

**1.2.1.4. Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional.**

**Misión.** - Brindar asesoramiento jurídico, legal y administrativo en los actos y decisiones emitidas por la máxima autoridad y por los funcionarios de la Entidad en el ámbito de las competencias que tuvieren asignadas y Procuraduría judicial a favor de los intereses institucionales con sujeción a las normas vigentes.

**Responsable:** Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y demás funcionarios de la Institución, en asuntos de orden legal, judicial y extrajudicial;
- b) Brindar a la Institución una cobertura integral en materia jurídica, de modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en el orden jurídico vigente;
- c) Planificar, dirigir, controlar y hacer seguimiento a las actividades del área a su cargo, respecto de los asuntos legales y jurídicos;
- d) Coordinar y supervisar los aspectos vinculados a su área funcional con las diversas unidades administrativas de las regionales;
- e) Representar a nivel nacional a través de poder especial y procuración judicial a la o al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, con objeto de defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos y extrajudiciales en los cuales sea parte la Entidad;
- f) Supervisar la elaboración de proyectos de reglamentos, resoluciones y demás normas de carácter general o específicos, en el marco de sus competencias;
- g) Absolver consultas sobre aspectos societarios, de mercado de valores, de seguros y de medicina prepagada, que le sean requeridos;
- h) Dirigir la preparación del plan anual de trabajo de la Intendencia Nacional y evaluarlo periódicamente, sugiriendo los ajustes necesarios de acuerdo al avance ejecutado;
- i) Informar al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, con el carácter de reservado todo aquello que lo establezca la Ley;
- j) Emitir criterios jurídicos a solicitud de las diversas áreas de la Institución y previo visto bueno de la máxima autoridad;
- k) Mantener con las Intendencias Regionales la coordinación y control necesarios, para el cumplimiento de la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia;

- l) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de informes y documentos preparados por las correspondientes unidades administrativas; y,
- m) Informar con la debida oportunidad al o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre los asuntos que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público.

#### **1.2.1.4.1. Dirección Nacional de Procuraduría.**

**Misión.** - Ejercer la procuraduría judicial, extrajudicial y procedimientos administrativos de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, en el territorio ecuatoriano, a fin de garantizar la defensa de los intereses institucionales en los procesos en que ésta fuera parte procesal o interesada.

**Responsable:** Director/a Nacional de Procuraduría.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales institucionales, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- b) Definir criterios jurídicos que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- c) Supervisar la elaboración y actualización de estados procesales, judiciales y administrativos, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de su competencia;
- d) Disponer la actualización y el registro de los estados procesales, judiciales, sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales;
- e) Controlar la aplicación de la normatividad vigentes en la ejecución de contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas, alegatos jurídicos en los procesos judiciales Institucionales;
- f) Elaborar respuestas para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en relación con el patrocinio de los procesos judiciales o extrajudiciales institucionales, aplicando la normativa vigente;

- g) Controlar y evaluar la elaboración de escritos dirigidos a los órganos de la Función Judicial u otras entidades públicas o privadas, para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales Institucionales;
- h) Elaborar respuestas para solicitudes formuladas por usuarios externos, en relación con el cumplimiento de sentencias emitidas dentro de los procesos judiciales en los que haya intervenido la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- i) Designar la elaboración de informes de cumplimiento de sentencias en materia constitucional, dentro de los procesos que haya intervenido la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- j) Administrar y actualizar la base de datos de todos los procesos donde la Institución fuese actor, demandado o requerido;
- k) Supervisar el buen manejo del archivo procesal de la dirección;
- l) Emitir lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en materia de Procuraduría dentro de su competencia; y,
- m) Designar las acusas de demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

**Entregables:**

1. Informes de Procuraduría judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
2. Informes y criterios jurídicos unificados de Procuraduría sobre la aplicación de la normativa en materia de su competencia.
3. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de su competencia.
4. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de su competencia.
5. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de su competencia.
6. Informe de contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas, alegatos jurídicos en los procesos judiciales Institucionales.
7. Escritos dirigidos a los órganos de la Función Judicial u otras entidades públicas o privadas, para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales

Institucionales.

8. Oficio de respuesta a solicitudes formuladas por usuarios externos, en relación con el cumplimiento de sentencias emitidas dentro de los procesos judiciales en los que haya intervenido la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
9. Informe de cumplimiento de sentencias en materia constitucional, dentro de los procesos que haya intervenido la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
10. Estadísticas de procesos judiciales y extrajudiciales y otros procesos jurídicos patrocinados por la institución.
11. Archivos de procesos administrativos.
12. Informe con lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en materia de Procuraduría dentro de su competencia.
13. Informes de gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

#### **1.2.1.4.2. Dirección Nacional de Asesoría Institucional**

**Misión.** - Asesorar en materia jurídica dentro del marco aplicable a las autoridades, unidades administrativas, entidades, organismos y a las y los servidores públicos, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a Nacional de Asesoría Institucional.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Disponer la revisión y disponer la aprobación proyectos de manuales y reglamentos institucionales, en el marco de sus competencias;
- b) Elaborar y supervisar la planificación y el cumplimiento del POA de la Dirección;
- c) Brindar asesoría y absolver consultas de las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- d) Participar en la realización de estudios sobre aspectos jurídicos de las actividades vinculadas a la misión institucional de conformidad con el orden jurídico vigente;

- e) Disponer la revisión y validación de los proyectos de resoluciones de delegaciones, contratos, convenios interinstitucionales, convenios de pago y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- f) Generar providencia de inicio, emitir criterio jurídico y elaborar resolución sobre los reclamos y recursos planteados por las personas naturales y jurídicas sobre reclamos de pago indebido, contribuciones y multas en materia societaria;
- g) Disponer la elaboración de informes jurídicos y resoluciones sobre los reclamos y recursos planteados por las personas naturales y jurídicas sobre reclamos de contribuciones y multas en materia de mercado de valores;
- h) Disponer elaborar informe jurídico y presentar proyecto de resolución sobre las apelaciones y los recursos extraordinarios de revisión en materia societaria;
- i) Disponer elaborar informe jurídico y presentar proyecto de resolución sobre las apelaciones y los recursos extraordinarios de revisión en materia de mercado de valores;
- j) Desarrollar la sustanciación de los recursos de apelación y extraordinarios de revisión en materia de seguros y medicina prepagada;
- k) Disponer la elaboración de providencias de admisión, complementación, apertura de término de prueba, inadmisión, cierre del término de prueba, de aclaración emitidas dentro de la sustanciación de los recursos de apelación y extraordinarios de revisión en materia de seguros;
- l) Disponer elaborar informe jurídico y presentar proyecto de resolución sobre las apelaciones y los recursos extraordinarios de revisión en materia de seguros y medicina prepagada;
- m) Disponer la elaboración del informe jurídico y presentar proyecto de resolución sobre las apelaciones y los recursos extraordinarios de revisión a las resoluciones emitidas por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- n) Generar resoluciones de baja de bienes;
- o) Disponer la elaboración de memorando respondiendo consultas interinstitucionales;
- p) Disponer la revisión de pólizas institucionales;

- q) Disponer elaborar informe jurídico y presentar proyecto de resolución de los reclamos administrativos referentes a la revocatoria de los actos desfavorables y revisión de oficio, en materia societaria, bajo el procedimiento administrativo ordinario previsto en el Código Orgánico Administrativo;
- r) Disponer elaborar informe jurídico y presentar proyecto de resolución de las impugnaciones a los dictámenes emitidos por el Comité Disciplinario de la Bolsa de Valores;
- s) Supervisar y validar la correcta estructuración jurídica de los documentos precontractuales y contractuales en los procesos de contratación pública, así como los avales que garanticen su cumplimiento;
- t) Revisar y validar la resolución de adjudicación emitida dentro de los procesos de contratación pública institucional;
- u) Participar como delegados en la comisiones técnicas y grupos de trabajo creados para los procesos de contratación pública institucional; y,
- v) Disponer elaborar los proyectos de contratos, contratos complementarios o modificatorios en materia de contratación pública.

**Entregables:**

1. Manuales y reglamentos institucionales aprobados desde el punto de vista legal.
2. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
3. Informe con propuesta de reformas legales, vinculadas a la misión institucional de conformidad con el orden jurídico vigente.
4. Resoluciones de delegaciones, contratos, convenios interinstitucionales, convenios de pago y otros instrumentos jurídicos institucionales, revisados para la firma de la autoridad competente.
5. Providencias, informes y resoluciones sobre los reclamos y recursos planteados por las personas naturales y jurídicas sobre reclamos de pago indebido, contribuciones y multas en materia societaria.
6. Resolución sobre los reclamos y recursos planteados por las personas naturales y jurídicas sobre reclamos de contribuciones y multas en materia de mercado de valores.
7. Resolución sobre las apelaciones y los recursos extraordinarios de revisión en

materia societaria.

8. Resolución sobre las apelaciones y los recursos extraordinarios de revisión en materia de mercado de valores.
9. Resolución sobre apelaciones y recursos extraordinarios de revisión en materia de seguros.
10. Providencias de admisión, complementación, apertura de término de prueba, inadmisión, cierre del término de prueba, de aclaración emitidas dentro de la sustanciación de los recursos de apelación y extraordinarios de revisión en materia de seguros.
11. Resolución sobre las apelaciones y los recursos extraordinarios de revisión en materia de seguros.
12. Resolución sobre las apelaciones y los recursos extraordinarios de revisión a las resoluciones emitidas por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).
13. Resoluciones de baja de bienes.
14. Memorando que contiene respuestas de consultas interinstitucional.
15. Memorando con respuesta a la revisión de pólizas institucionales.
16. Resolución de los reclamos administrativos referentes a la revocatoria de los actos desfavorables y revisión de oficio, en materia societaria, bajo el procedimiento administrativo ordinario previsto en el Código Orgánico Administrativo.
17. Informe jurídico y presentar proyecto de resolución de las impugnaciones a los dictámenes emitidos por el Comité Disciplinario de la Bolsa de Valores.
18. Informe de validación de la revisión de los documentos precontractuales y contractuales en los procesos de contratación pública, así como los avales que garanticen su cumplimiento.
19. Resolución de adjudicación emitida dentro de los procesos de contratación pública institucional.
20. Actas como delegados en las comisiones técnicas y grupos de trabajo creados para los procesos de contratación pública institucional.
21. Contratos, contratos complementarios o modificatorios en materia de contratación pública.

### 1.2.1.5. Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

**Misión.** - Definir mecanismos de control y supervisión con enfoque basado en riesgos, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos aplicados a los sectores societario, mercado de valores y seguros, mediante supervisiones in-situ y/o extra-situ y labores de control en general.

**Responsable:** Director/a Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejecutar la potestad supervisora, con un enfoque basado en riesgos en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, a los sujetos obligados, pudiendo imponer medidas correctivas o rescisorias, y multas de conformidad con la Ley y normativa expedida para el efecto;
- b) Desarrollar estadísticas anuales en relación a la supervisión, capacitación, sanción, universo de sujetos obligados, y reportes enviados a la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE, entre otros;
- c) Realizar actuaciones previas de procedimientos administrativos, en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, a sujetos obligados, sus administradores, sea por disposición de la ley, resoluciones y normativa en materia;
- d) Establecer dictámenes técnicos y/o jurídicos sobre procedimientos de sanción para los sujetos obligados, sea por disposición de la ley, Resoluciones, o del organismo competente;
- e) Obtener de las compañías, la información suficiente en materia societaria, económico-financiera para analizar prevenir y detectar la presunción de delitos en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;
- f) Realizar los estudios de riesgos sectoriales y matriz de riesgos para aplicar supervisión con enfoque basado en riesgos por sector y actividad;
- g) Desarrollar metodologías de riesgo para implementar la supervisión con enfoque basado en riesgos aplicados a los sujetos obligados;
- h) Aprobar la calificación y registro de los oficiales de cumplimiento, sectores Societario, Seguros, y Mercado de Valores; sea en línea o de acuerdo al proceso que establezca esta Dirección; y, dejar sin efecto la misma, de ser el caso;

- i) Realizar la suspensión o cancelación de los oficiales de cumplimiento;
- j) Formalizar el ingreso del Manual de Prevención de Lavado de Activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, que deberán remitir los sujetos obligados de los sectores Societario, de Seguros y de Mercado de Valores, sean en línea o físico;
- k) Realizar procesos para el ingreso del informe de Auditoría Externa, relacionado con el cumplimiento de las normas de Prevención de Lavado de Activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, que deberán remitir los sujetos obligados de los sectores Societario, de Seguros y de Mercado de Valores, sean en línea o físico;
- l) Evaluar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normativa vigente de los informes de Auditoría Externa, en relación a la prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y otros delitos de los sectores societario, mercado de valores y seguros;
- m) Proveer a la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE, las operaciones y transacciones inusuales e injustificadas o sospechosas de las cuales se tuviera conocimiento;
- n) Entregar reportes a la Unidad de Análisis Financiero y Económico de las operaciones o transacciones que igualen o superen el umbral no reportados por los sujetos obligados de los que se tuviera conocimiento y que fueren identificados en los controles o supervisiones;
- o) Desarrollar proyectos de normas o reformas a normativas y resoluciones sobre prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos de acuerdo a la necesidad;
- p) Gestionar capacitaciones y retroalimentación dirigida a los sujetos obligados, y público en general, sobre temas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos de los sectores societario, mercado de valores y seguros;
- q) Evaluar y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad con carácter de reservado, los hallazgos que determinen inusualidades injustificadas o sospechosas de posibles delitos de Lavado de Activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos detectados en los controles realizados por las Intendencias y/o Direcciones Nacionales y/o Regionales de las Intendencias Nacionales de Control de los sectores societario, mercado de valores y seguros;

- r) Ejecutar la solicitud de inspección y control in situ o extra situ que requiera la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) o a pedido de alguna de las Instituciones del Estado;
- s) Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales en temas relacionados con la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos, sean nacionales e internacionales;
- t) Realizar notificaciones a las compañías de las observaciones obtenidas por las inspecciones in situ o extra situ, así como solicitar descargos y disponer medidas remediales por el cumplimiento efectivo de las normativas vigente;
- u) Coordinar la difusión a nivel nacional en el ámbito de su competencia de SUPERCIAS de los temas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo;
- v) Colaborar y asistir como Delegado (a) con el Comité Nacional de Coordinación Contra el Lavado de Activos y sus Delitos Precedentes, el Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (CONALAFI); la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE y la Fiscalía General del Estado, en temas relacionado con la evaluación mutua, evaluación nacional de riesgos y otros temas de interés;
- w) Coordinar mesas de trabajo, reuniones con UAFE y otros organismos nacionales o extranjeros, para tratar temas relacionados a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;
- x) Presentar proyectos de sistematización de productos y servicios de la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos;
- y) Coordinar con las Intendencias nacionales y regionales, procesos de aplicación normativa en prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos; y,
- z) Elaborar informes técnicos, solicitados por Fiscalía General de Estado, de acuerdo a requerimientos puntuales.

**Entregables:**

1. Plan anual de control y manual de supervisión con enfoque basado en riesgos.
2. Reportes estadísticos (Universo de sujetos obligados; total de controles e inspecciones realizadas en el año; sanciones; capacitaciones; reportes a UAFE; Fiscalía General del Estado; informes de riesgos; y otros que se requiera para sustentar los informes de evaluación mutua del país).

3. Reporte de notificaciones realizadas del control y de seguimiento de las inspecciones in situ y extra situ por el cumplimiento de las normas de prevención de lavado de activos.
4. Resoluciones sancionatorias en temas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos por incumplimiento de normativa de los sectores societario, mercado de valores y seguros.
5. Informes técnicos de Prevención de Lavado de Activos/Financiamiento de Terrorismo (Reservado).
6. Informe de riesgos sectoriales (Reservado).
7. Informe, matriz y documentos metodológicos en prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos (Reservado).
8. Resolución de calificación de oficiales de cumplimiento (Reservado).
9. Registro Nacional de Oficiales de Cumplimiento (Reservado).
10. Resolución de suspensión y/o cancelación de oficiales de cumplimiento (Reservado).
11. Registro de los Manuales de Prevención de Lavado de Activos de los sectores Societario, Seguros y Mercado de Valores.
12. Registro Anual de informes de Auditoría Externa relacionado con el cumplimiento de las normas de Prevención de Lavado de Activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, en línea o en físico.
13. Informes técnicos de la revisión de auditoría externa en relación a la prevención de Lavado de Activos/Financiamiento de Terrorismo (Reservado).
14. Reporte de Operaciones Inusuales e Injustificadas – (ROII) o Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) (Reservado).
15. Oficios comunicando a la UAFAE las operaciones o transacciones que igualen o superen el umbral no reportado por los sujetos obligados.
16. Proyectos de reforma normativos.
17. Plan de capacitación y retroalimentación en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos; y lista de asistencia de capacitados.
18. Informe reservado para la máxima Autoridad, sobre hallazgos de operaciones

sospechosas, inusuales o injustificadas (ROS/ROII).

19. Informes técnicos de la inspección y control in situ o extra situ solicitada por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) (Reservado).
20. Proyectos de suscripción de convenios.
21. Oficios de control, seguimiento y supervisión.
22. Plan de difusión en temas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
23. Informe del resultado de la reunión con el Comité Nacional de Coordinación Contra el Lavado de Activos y sus Delitos Precedentes, el Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (CONALAFI); la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE y la Fiscalía General del Estado, en temas relacionados con la evaluación mutua, evaluación nacional de riesgos y otros temas de interés.
24. Actas de reuniones convocadas y compromisos adquiridos.
25. Proyectos de sistematización de productos y servicios de la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos.
26. Reporte de resultados de búsqueda en las listas restrictivas.
27. Informe técnico con información reservada para ser remitidos a la Fiscalía General del estado, previa aprobación de la máxima Autoridad.

#### **1.2.1.6. Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.**

**Misión.** - Proveer servicios de transformación digital mediante la innovación tecnológica que garantice la eficiencia y eficacia de la gestión institucional hacia los sectores controlados y ciudadanía en general.

**Responsable:** Director/a Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Controlar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico de TIC;
- b) Vigilar el Plan Operativo de TIC en cuanto a su elaboración y ejecución;
- c) Controlar la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual de Contratación de TIC;

- d) Asesorar en materia de su competencia a las unidades administrativas que lo requieran;
- e) Definir y revisar el diseño del modelo de información organizacional;
- f) Aprobar la elaboración de políticas, manuales, procedimientos e instructivos del área;
- g) Aprobar los informes de puesta en producción de sistemas desarrollados internamente o aplicaciones adquiridas;
- h) Coordinar la elaboración, ejecución y supervisión del portafolio de proyectos de TIC;
- i) Controlar el Plan Anual de Seguridad Informática en cuanto a su elaboración y ejecución;
- j) Coordinar la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Contingencia en servicios de TIC;
- k) Coordinar la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la infraestructura tecnológica;
- l) Aprobar y supervisar los informes para mejoras en los servicios y crecimiento de la arquitectura tecnológica;
- m) Controlar la operatividad de la arquitectura tecnológica general;
- n) Supervisar y revisar la arquitectura para procesamiento, almacenamiento, comunicaciones y redes, aplicaciones, bases de datos, así como de seguridad informática;
- o) Aprobar y coordinar el desarrollo de sistemas, módulos, aplicaciones y servicios WEB;
- p) Monitorear y vigilar la funcionalidad y disponibilidad de los servicios digitales ofrecidos al usuario;
- q) Supervisar las auditorías informáticas internas por cumplimiento de Normas de Control Interno (NCI) como de Seguridad Informática;
- r) Vigilar y examinar el manejo de incidentes, mejoras y disponibilidad de la infraestructura para garantizar el servicio de los sistemas informáticos;
- s) Supervisar las auditorías informáticas internas por cumplimiento de Normas de Control Interno (NCI) como de Seguridad Informática; y,
- t) Supervisar y revisar los términos de referencia, especificaciones funcionales y

técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y contrataciones relacionadas a TIC.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Diseño e Implementación de T.I.C.
- Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de T.I.C.
- Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios.
- Gestión Interna de Auditorías Informáticas.

**Entregables:****Gestión Interna de Diseño e Implementación de T.I.C.:**

1. Plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones.
2. Plan operativo de tecnología de información y comunicaciones.
3. Plan de contratación de servicios y proyectos en tecnología de información y comunicaciones.
4. Informe con el diccionario de datos corporativo con el diseño del modelo de información organizacional.
5. Manuales, procedimientos e instructivos de los procesos de la DNTIC.
6. Informe de puesta en producción, control de cambios/versiones de aplicaciones adquiridas o desarrolladas internamente.
7. Informe anual sobre avances del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PETIC.
8. Informe de portafolio de proyectos de tecnología de información y comunicaciones.
9. Registro de asesoramiento de TIC.

**Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de T.I.C.:**

1. Plan anual de seguridad informática para la SCVS.
2. Plan de contingencias en servicios de tecnología de la información y comunicaciones.
3. Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo anual de la infraestructura tecnológica.

4. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, software.
5. Informe técnico semestral sobre la operatividad e incidentes de los servicios tecnológicos.
6. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores y redes.

#### **Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios:**

1. Acta de entrega/recepción por el desarrollo de capacitaciones de sistemas, módulos, aplicaciones y servicios WEB.
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones y actualizaciones de cuenta y perfiles.
3. Informe técnico semestral sobre las atenciones de los diferentes canales de atención al usuario.

#### **Gestión Interna de Auditorías Informáticas:**

1. Informes vulnerabilidades internos y externas.
2. Informes de detección y prevención del acceso no autorizado, protección contra software malicioso, garantizar la seguridad de los datos y los servicios conectados a las redes de la Institución.
3. Instructivo de concienciación de usuarios en materia de seguridad, controles a acceso a los sistemas y administración de cambios.
4. Manual de procedimiento para el manejo de incidentes de seguridad y para la administración de los medios de almacenamiento.
5. Reporte anual por auditorías informáticas internas en cumplimiento de las Normas de Control Interno.
6. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y contrataciones relacionadas a TIC.

### **1.3. Procesos Adjetivos.**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría.**

### 1.3.1.1. Dirección Nacional de Auditoría Interna.

**Misión.** - Examinar y evaluar el sistema de control interno y la gestión institucional para verificar la correcta utilización de los recursos públicos, mediante una acción fiscalizadora, así como proporcionar asesoría a las autoridades y servidores de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, con el objeto de controlar los recursos públicos y precautelar su uso efectivo.

**Responsable:** Director/a Nacional de Auditoría Interna.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas legales y técnicas que sean aplicables a la actividad de las Unidades de Auditoría Interna en las entidades públicas;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad;
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad para someterlo a la aprobación del Contralor General del Estado;
4. Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera y técnica de la Institución, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia, aprobadas por la Contraloría General del Estado;
5. Presentar a la máxima autoridad de la Institución los informes de los exámenes practicados, previamente aprobados por el Contralor General del Estado;
6. Proveer a los auditores externos de la Contraloría General del Estado la colaboración que soliciten, incluyendo la información sobre los exámenes efectuados y la documentación pertinente;
7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría Interna y Externa conforme lo aprobado por la Contraloría General del Estado;
8. Asesorar a las autoridades y servidores de la entidad en los asuntos concernientes al ámbito de sus funciones;
9. Mantener independencia y actuar con objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de sus actividades, observando el Código de Ética y las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter nacional e internacional.

#### **Entregables:**

1. Plan anual de control de auditoría interna, aprobado por la Contraloría General del Estado.
2. Informes periódicos de ejecución del plan anual de control, entregados a la Contraloría General del Estado.
3. Informes de los exámenes practicados, previamente aprobados por el Contralor General del Estado.
4. Informes de auditoría de gestión y exámenes especiales.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.
6. Informes de asesoría o criterios de auditoría solicitados.

**Nota:** En cumplimiento al Art 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Unidad de Auditoría Interna depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado.

#### **1.3.1.2. Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social.**

**Misión.** - Difundir la gestión institucional, desarrollando planes y programas de comunicación e imagen corporativa a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos para posicionar y mantener la imagen Institucional.

**Responsable:** Director/a Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar la estrategia de medios, promoción y difusión para la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- b) Dirigir y controlar la formulación y ejecución de la comunicación e información interna y externa;
- c) Asesorar al nivel directivo en temas referentes a la comunicación e imagen;
- d) Participar en la elaboración de políticas, planes y proyectos de comunicación de las actividades y servicios institucionales;
- e) Coordinar la relación con los medios de comunicación a través de comunicados, entrevistas y cobertura de actividades institucionales;
- f) Recomendar el diseño de formatos y materiales informativos para el sitio web institucional, redes sociales, correo electrónico y otros;

- g) Disponer la difusión de material especializado de la Institución a través de las plataformas digitales de la institución; Coordinar de forma permanente la actualización de la información en la web institucional y los contenidos de las redes sociales;
- h) Coordinar, desarrollar y ejecutar las campañas de comunicación institucionales que promuevan y difundan la imagen pública de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- i) Ejecutar el seguimiento de la información publicada en diarios, revistas y otros; concernientes con temas de interés para la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- j) Coordinar las respuestas a las consultas que los usuarios envían a través de las redes sociales institucionales;
- k) Coordinar la elaboración de la síntesis informativa de la prensa local y nacional, a través del análisis de los medios de comunicación para su difusión interna; y,
- l) Coordinar campañas internas que propendan al fortalecimiento de la cultura organizacional, mejoramiento del clima laboral y de las relaciones internas de los servidores.

**Entregables:**

1. Informe de ejecución de comunicación y difusión institucional.
2. Boletines de prensa y comunicados.
3. Material informativo institucional.
4. Planes y proyectos de comunicación de las actividades y servicios institucionales.
5. Informe de solicitudes de entrevistas e información requerida por los medios de comunicación.
6. Piezas gráficas promocionales e institucionales.
7. Publicaciones de noticias y actividades institucionales en el portal web y redes sociales.
8. Plan de comunicación y difusión institucional.
9. Reporte y análisis de los temas relacionados a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y sus competencias, presentes en redes sociales y medios.

digitales.

10. Reporte de respuestas a consultas en las cuentas institucionales de redes sociales.
11. Reporte de síntesis diaria de prensa.
12. Informe de campañas de comunicación interna.

### **1.3.1.3. Intendencia Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.**

**Misión.** - Planificar, dirigir, coordinar y controlar los resultados alcanzados en la elaboración, implementación y seguimiento de la planeación estratégica institucional, la calidad en la gestión de los procesos, el desarrollo de investigaciones técnicas y cooperación de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; a través de, lineamientos, directrices y metodologías para la administración por procesos, planificación estratégica y operativa, para optimizar el control y desarrollo de los sectores societario, mercado de valores y seguros.

**Responsable:** Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional consolidado;
- b) Establecer los lineamientos, directrices y metodologías para la administración por procesos, planificación estratégica y operativa, elaboración de investigaciones y cooperación;
- c) Disponer el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos, procesos organizacionales, investigaciones, cooperación y de los procesos de planificación estratégica;
- d) Dirigir la formulación, consolidación y ejecución del plan estratégico institucional y plan operativo anual y, presentar dichos planes para la aprobación de la máxima autoridad;
- e) Asesorar al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros en la aprobación de las acciones, directrices y políticas, que permitan el cumplimiento de los planes y proyectos institucionales;
- f) Evaluar permanentemente el funcionamiento de los procesos institucionales;
- g) Dirigir y controlar la administración de los sistemas de información gerencial de la Superintendencia;

- h) Proponer, controlar y ejecutar proyectos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- i) Fortalecer los servicios institucionales mediante la optimización de los procesos;
- j) Dirigir la mejora continua e innovación de los procesos que garanticen la calidad de los servicios institucionales;
- k) Coordinar la identificación, levantamiento y registro de trámites administrativos en la Institución;
- l) Dirigir la ejecución de acciones con objeto de cumplir con los procesos de rendición de cuentas institucionales;
- m) Promover y fortalecer la capacidad institucional en las áreas de proyectos, investigación, cooperación y procesos de gestión;
- n) Disponer la coordinación con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de convenios de cooperación técnica;
- o) Dirigir el monitoreo y las acciones de control y mejora para garantizar la evaluación institucional;
- p) Disponer la coordinación de la gestión institucional con los distintos organismos del Estado acerca de las acciones necesarias para la aprobación y ejecución de los diversos planes y proyectos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que deban cumplirse en dichas instituciones;
- q) Dirigir la ejecución de acciones con el objeto de cumplir con los procesos de rendición de cuentas institucionales;
- r) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de informes y documentos preparados por las correspondientes unidades administrativas;
- s) Informar con la debida oportunidad al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre los asuntos derivados de los informes del área a su cargo que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público; y,
- t) Dirigir la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la gestión del cambio institucional, mejora del clima laboral, cultura organizativa y

modelo de gestión pública institucional.

#### **1.3.1.3.1. Dirección Nacional de Planificación, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio**

**Misión.** - Fortalecer y mantener la gestión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros a través de la administración e innovación de procesos y de la planificación estratégica y operativa, para garantizar la prestación de servicios de calidad y asegurar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**Responsable:** Director/a Nacional de Planificación, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Supervisar la consolidación y evaluar el cumplimiento de la Planificación Operativa Anual Institucional;
- b) Controlar la formulación y consolidación del plan estratégico y el plan anual de inversiones de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- c) Controlar la ejecución y evaluar el cumplimiento del plan estratégico y el plan anual de inversiones de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- d) Controlar la formulación de proyectos que generen las diversas unidades administrativas de la Institución y supervisar su administración;
- e) Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Definir, administrar y monitorear los indicadores de gestión institucional;
- g) Identificar los riesgos institucionales y elaborar el mapa de riesgos institucional y el plan de mitigación de acuerdo a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado;
- h) Evaluar la ejecución del plan de mitigación de riesgo, mediante la verificación de la aplicación de las acciones planificadas por las diversas unidades administrativas;
- i) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado;
- j) Coordinar con los diversos organismos del Estado (SENPLADES, Ministerios, etc.) las acciones necesarias para elaborar, aprobar y ejecutar los planes, programas y

proyectos requeridos de la Institución.

- k) Planificar y controlar la ejecución de los programas y proyectos organizacionales referidos a mejoramiento e innovación, reingeniería, simplificación y control de gestión de los procesos;
- l) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la Institución;
- m) Supervisar la ejecución del mejoramiento continuo e innovación de los procesos y servicios de la Institución;
- n) Supervisar el levantamiento y documentación de procesos;
- o) Supervisar el levantamiento de especificaciones funcionales para la automatización de procesos e implementación de cambios en sistemas o aplicaciones;
- p) Disponer la certificación de los procesos automatizados o de cambios a sistemas y aplicaciones;
- q) Disponer la elaboración de manuales de usuario relacionados a los procesos institucionales automatizados;
- r) Dirigir los programas de evaluación de satisfacción de usuarios;
- s) Supervisar el levantamiento y registro de información de trámites administrativos en el sistema correspondiente;
- t) Supervisar la ejecución del plan de simplificación de trámites administrativos;
- u) Absolver consultas de usuarios externos o internos referentes a los procesos institucionales establecidos; y,
- v) Supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Planificación y Control de Gestión.
- Gestión Interna de Administración por Procesos y Calidad.
- Gestión Interna de Cambio y Cultura Organizativa.

**Entregables:**

**Gestión Interna de Planificación y Control de Gestión:**

1. Plan operativo anual institucional consolidado y sus reformas.
2. Informe de control y seguimiento de la planificación operativa institucional.
3. Plan estratégico institucional plurianual y sus reformas.
4. Informe de control y seguimiento de la planificación estratégica.
5. Plan anual de inversiones y sus reformas.
6. Informe de control y seguimiento del plan anual de inversiones.
7. Plan de Proyectos Institucionales.
8. Informe de control de ejecución de proyectos.
9. Reporte de monitoreo de indicadores de gestión.
10. Informes de modificaciones a los planes institucionales.
11. Mapa de riesgos de cumplimiento de objetivos institucionales.
12. Plan de mitigación de riesgos.
13. Informe de control de riesgos institucionales.
14. Informe de seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado.
15. Reporte de la programación anual de planificación.

**Gestión interna de Administración por Procesos y Calidad:**

1. Plan de mejoramiento e innovación de procesos y servicios institucionales.
2. Plan de simplificación de trámites administrativos.
3. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
4. Catálogo de servicios de la institución.
5. Informe técnico de priorización de procesos a ser mejorados.

6. Informe técnico de resultados de los procesos mejorados.
7. Manuales de Procesos
8. Diseños de especificaciones funcionales para automatización de procesos o cambios en sistemas y aplicaciones.
9. Informes de certificación de procesos automatizados.
10. Manuales de usuario internos y externos.
11. Informes de satisfacción de servicios.
12. Inventario de trámites administrativos.
13. Informe de cumplimiento de planes de simplificación de trámites administrativos.
14. Informe de impacto de la simplificación de trámites administrativos.
15. Reporte de consultas absueltas.

#### **Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizativa:**

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

#### **1.3.1.3.2 Dirección Nacional de Investigación y Cooperación.**

**Misión.** - Elaborar estudios económicos y empresariales del sector societario, de mercado de valores y de seguros para generar conocimiento e información relacionada con la

investigación científica que permita establecer nuevas políticas de vigilancia y control; mediante las publicaciones y convenios interinstitucionales de carácter científico y divulgativo.

**Responsable:** Director/a Nacional de Investigación y Cooperación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, programar y ejecutar estudios e investigaciones sobre el sector societario, mercado de valores y seguros;
- b) Articular y cooperar con otros centros de estudios, organismos de investigación del sector societario, mercado de valores y seguros, la academia, instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional para participar en procesos de investigación o en actividades de validación o contrastación;
- c) Definir, actualizar y analizar los indicadores financieros, económicos y estadísticos en base a los estados financieros presentados por las compañías de los sectores controlados por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- d) Coordinar con las diversas unidades administrativas de la institución, la elaboración del informe anual de labores de la entidad y, otras publicaciones que sean dispuestas por el o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros;
- e) Diseñar metodologías y herramientas técnicas como insumos para la elaboración de estudios e investigaciones, confirmando que la información se encuentre actualizada y de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos del sector societario, de mercado de valores y seguros;
- f) Administrar y supervisar las actividades inherentes a la publicación semestral de la revista científica institucional, la elaboración de artículos y documentos de trabajo de interés nacional, institucional y empresarial en el ámbito de la competencia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- g) Gestionar y mantener la indexación de la revista científica en los sistemas de repositorios nacionales e internacionales;
- h) Supervisar las actividades inherentes a los convenios interinstitucionales de cooperación técnica en el ámbito de investigación y estudios económicos; y,
- i) Actuar como delegado institucional en los diferentes ministerios, entidades de control, supervisión y otros entes públicos y privados, en temas relacionados con el ámbito de la naturaleza del trabajo de la Dirección.

**Entregables:**

1. Listado de temas académicos, científicos y de investigaciones previamente recibidos y seleccionados para su inclusión en la revista.
2. Reporte de conferencias de acceso a la información pública con la participación conjunta en eventos, conferencias o seminarios.
3. Tablero interactivo desarrollado en Power BI que visualiza los indicadores financieros, económicos y estadísticos de los sectores societarios, mercado de valores y seguros.
4. Informe de labores para la rendición de cuentas de la máxima autoridad, Reporte del detalle de cumplimiento de obligaciones de acceso a la información de la Defensoría del Pueblo, Reporte de rendición de cuentas ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
5. Reporte de atención de pedidos de información que consta en la base de datos del sector societario, mercado de valores y seguros (usuarios internos y externos).
6. Reporte de ediciones semestrales de la Revista X-pendientes Económicos.
7. Informe de indexación de la revista X-pendientes Económicos en los repositorios nacionales e internacionales.
8. Reporte y publicación de Convenios de cooperación técnica firmados por representantes y autoridad.
9. Generación de informes, acuerdos, resoluciones, documentos de soporte, comunicaciones oficiales y un seguimiento efectivo.
10. Reporte de notificaciones de trámites atendidos y documentos de respuesta claros y precisos para satisfacer los trámites y promover la transparencia institucional.
11. Informes, reportes, acta, presentación, plan de acción y otras en cumplimiento de las disposiciones legales y delegaciones acorde al cargo.

### **1.3.2. Nivel de Apoyo.**

#### **1.3.2.1. Unidad de Coordinación de Transparencia y Control Social**

**Misión.** - Coordinar con los órganos de la Función de Transparencia y Control Social y con su Comisión Interinstitucional Asesora, el cumplimiento de los compromisos institucionales relacionados con los procesos de transparencia y control social.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Control Social.

**Entregables:**

1. Proyectos de estrategias en el ámbito de su competencia.
2. Planes de difusión, capacitación y fortalecimiento.
3. Informes sobre la participación en la Comisión Interinstitucional Asesora para conocimiento del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.
4. Informes de cumplimiento de los compromisos derivados de los instrumentos internacionales aplicables.
5. Informes sobre la aplicación de instrumentos, metodologías y lineamientos de lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social y, la garantía de los derechos ciudadanos.
6. Planes, mecanismos y estrategias que fomenten la Participación Ciudadana.
7. Informes y reportes periódicos sobre los avances del Plan Operativo Anual de la Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.
8. Informes técnicos de seguimiento y evaluación, reportes y estadísticas.

**1.3.2.2. Dirección Nacional de Gestión Documental y Archivo**

**Misión.** - Dirigir, controlar, administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación de la Institución, mediante el ingreso eficiente y eficaz en el Sistema Integrado de Trámites, y la correcta administración de archivos y documentos; y certificar los requerimientos de información, dando fe de los actos que se generen en la Institución, de conformidad a las leyes y normativas establecidas.

**Responsable:** Director/a Nacional de Gestión Documental y Archivo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, monitorear y controlar la gestión de los Centros de Atención al Usuario (CAU's), para la adecuada administración y gestión del ingreso, recepción y despacho de la documentación institucional;
- b) Dirigir la administración del sistema de documentación y archivo de la Institución, así como mantener en forma eficiente la gestión del sistema documental, a fin de garantizar el acceso, ordenamiento, preservación, custodia, administración y difusión del patrimonio documental;

- c) Dar fe de los actos administrativos de la Institución, previa autorización de él o la Superintendente de Compañías; certificar los documentos de la Entidad; sentar las "razones" que fueren pertinentes en los actos jurídicos; y conceder a petición escrita certificados de carácter general, sobre la base de los instrumentos y registros de que dispone la Institución, de acuerdo con la normativa vigente. Esta actividad puede ser delegada;
- d) Controlar que se mantengan actualizados los Registros de auditores externos, de peritos evaluadores y de compañías especializadas en valoración de activos intangibles; asignar la numeración correspondiente; así como mantener las bases de datos respectivas;
- e) Emitir certificados de registro de calificación o renovación de los auditores externos, de peritos evaluadores y de compañías especializadas en valoración de activos intangibles;
- f) Suscribir comunicaciones dirigidas a instituciones del sector público o privado, notificando resoluciones administrativas de actos societarios, emitidas por la Institución;
- g) Actuar en calidad de Secretario/a e instalar Audiencias de Exposición Oral de Argumentos convocadas por la máxima autoridad de conformidad con la normativa vigente;
- h) Coordinar las publicaciones de resoluciones administrativas y normativas en el Registro Oficial;
- i) Emitir certificación de publicación de actos societarios susceptibles de oposición de terceros;
- j) Atender los pedidos de información provenientes de personas jurídicas privadas, personas naturales, accionistas, operadores de justicia, respecto de la información de las compañías y entes que se encuentran bajo vigilancia y control institucional, con el apoyo de las unidades respectivas, dentro del ámbito de su jurisdicción;
- k) Aprobar o negar solicitudes de reserva de nombres propuestos por las compañías que se constituyan o cambien de nombre, así como su ampliación. Esta atribución puede ser delegada;
- l) Mantener con las Intendencias Regionales la coordinación y control necesarios, para el cumplimiento de la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia;

- m) Suscribir y notificar los documentos con los cuales se da respuesta a los trámites relacionados al ámbito de sus competencias;
- n) Coordinar el direccionamiento a los usuarios para que realicen sus trámites en la ventanilla de atención que corresponda, e informar sobre el estado de avance de los mismos;
- o) Supervisar la recepción, registro y distribución de la documentación ingresada por los usuarios, en el Sistema Integrado de Trámites, y una vez procesada por la unidad correspondiente, vigilar la entrega de los documentos que correspondan al interesado;
- p) Dirigir y controlar los servicios centralizados de correspondencia interna y externa de la Institución, con la excepción de los procesos de notificación de los diversos trámites que se generan en las unidades administrativas correspondientes, directamente en coordinación y apoyo del área administrativa;
- q) Atender pedidos de pericia grafológica o informática, provenientes de los órganos judiciales;
- r) Disponer la actualización de los expedientes de las compañías que conforman el archivo general; así como la documentación del Registro Mercantil que se ingresa diariamente a la base de datos de Registro de Sociedades, de acuerdo con las normas técnicas sobre esta materia;
- s) Disponer la digitalización de los documentos que conforman el expediente del archivo general, así como de la documentación del Registro Mercantil que se ingresa diariamente a la base de datos de Registro de Sociedades, de acuerdo con las normas técnicas sobre esta materia;
- t) Gestionar la baja y eliminación de tipologías documentales (expurgo); así como, la eliminación de expedientes de las compañías canceladas del sector societario, seguros y mercado de valores, conforme a los procedimientos y períodos de conservación establecidos en los instructivos correspondientes y las políticas que se dicten para el efecto;
- u) Supervisar y coordinar la recepción y archivo de documentos procesados por las diferentes unidades administrativas, para su custodia en el archivo general;
- v) Disponer la verificación del cumplimiento de plazos de conservación de los documentos institucionales;
- w) Supervisar la atención de solicitudes de préstamo y requerimientos de información;

- x) Emitir medidas de seguridad e integridad de los archivos físicos de los documentos del sector societario, intermediarios de seguros y documentación semiactiva de las unidades administrativas; y,

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna Secretarial.
- Gestión Interna de Atención al Usuario.
- Gestión Interna de Documentación y Archivo.

**Entregables:**

**Gestión Interna Secretarial:**

1. Reporte de gestión de los Centros de Atención al Usuario (CAU's).
2. Sistema de documentación y archivo actualizado.
3. Reportes de documentos certificados; razones de certificación; y certificados de carácter general, proporcionados a los usuarios internos y externos.
4. Registros de auditores externos, de peritos evaluadores y de compañías especializadas en valoración de activos intangibles actualizados.
5. Certificados de calificación y renovación de auditores externos.
6. Reporte de oficios institucionales.
7. Reporte de notificaciones generales.
8. Actas de audiencias.
9. Reporte solicitudes de publicación.
10. Certificados de publicación de actos societarios susceptibles de oposición.
11. Reporte de notificaciones generales.
12. Reporte de instrucciones compartidas. Reporte mensual de documentos y trámites relacionados al ámbito de su competencia.
13. Reporte mensual de documentos y trámites relacionados al ámbito de su competencia.

**Gestión Interna de Atención al Usuario:**

1. Reporte de atención al usuario.
2. Reporte de consultas referentes a trámites institucionales.
3. Reporte de documentos ingresados y digitalizados en el Sistema Integrado de Trámites,
4. para la atención en las unidades administrativas correspondientes.
5. Reporte de entrega y distribución física de los documentos ingresado.
6. Reporte de documentación a ser entregada a usuarios externos.
7. Informes de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.

**Gestión Interna de Documentación y Archivo:**

1. Actas de pericia grafológicas/ informáticas.
2. Archivo físico clasificado, organizado y ordenado.
3. Reportes estadísticos consolidados de digitalización de los documentos de las sociedades sujetas a control institucional.
4. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
5. Informe de transferencia primaria remitido al Archivo General, por cada unidad administrativa.
6. Tablas de conservación de los documentos.
7. Reporte de requerimientos atendidos de documentos y/o archivos.
8. Instructivos sobre la conservación física de documentos institucionales.

**1.3.2.3. Intendencia Nacional Administrativa y Financiera.**

**Misión.** - Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los servicios administrativos, de los recursos financieros y del talento humano de la Institución, observando la normativa legal vigente que para los efectos sean aplicables a los mecanismos de control definidos por las Instituciones competentes y por la Máxima Autoridad de la Institución, con la finalidad de apoyar de manera eficiente y eficaz su utilización, su desempeño y su accionar.

**Responsable:** Intendente Nacional Administrativo/a y Financiero/a.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Controlar la gestión administrativa, económica y de talento humano a nivel nacional, de conformidad con el Plan anual y políticas emanadas por el Superintendente/a de Compañías, Valores y Seguros y lo dispuesto en la normativa vigente;
- b) Establecer mecanismos para la administración de bienes, equipos de oficina, parque automotor, servicios generales y de vigilancia, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, conforme las normativas vigentes;
- c) Dirigir la aplicación de los lineamientos para la contratación de los diversos seguros que se administra en la Institución;
- d) Autorizar la elaboración de presupuesto anual y plurianual de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para su estudio y aprobación;
- e) Disponer el cumplimiento del presupuesto institucional conforme los programas y proyectos establecidos para que se ejecute con eficiencia y eficacia;
- f) Aprobar egresos de la proforma presupuestaria conforme a normativa legal vigente;
- g) Dirigir la aplicación de los mecanismos de control interno y control previo en los procesos administrativos, financieros y talento humano de la institución;
- h) Informar a la máxima autoridad Institucional y a los organismos públicos correspondientes, los estados de cambio de patrimonio, resultados, situación financiera, flujos de efectivo, ejecución presupuestaria, cédula presupuestaria de gastos, cédula presupuestaria de ingresos, las notas aclaratorias a los estados financieros y los anexos a los estados financieros, conforme la normativa vigente que determine el Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Autorizar la formulación y ejecución del plan anual de contratación de acuerdo a la planificación presupuestaria;
- j) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión administrativa, financiera y del talento humano de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- k) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base a las directrices establecidas por las entidades competentes, a petición de la Máxima Autoridad;
- l) Coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas desconcentradas, en su ámbito de competencia;

- m) Gestionar y coordinar acciones favorables para la institución frente a los organismos de control en el ámbito de sus competencias;
- n) Asesorar a la Máxima Autoridad en temas relacionados con el ámbito funcional de la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera;
- o) Coordinar y controlar con las Intendencias Regionales las acciones necesarias en el cumplimiento de la normativa legal vigente dentro del ámbito de su competencia;
- p) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de informes y documentos preparados por las correspondientes unidades administrativas; y,
- q) Informar con la debida oportunidad al o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre los asuntos que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público.

#### 1.3.2.3.1. Dirección Nacional Administrativa

**Misión.** - Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, mediante los controles mensuales e inventarios anuales, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Nacional Administrativo/a.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Supervisar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de vehículos, bienes muebles, inmuebles e instalaciones;
- c) Dirigir y coordinar el proceso de compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- d) Administrar las pólizas de seguros generales;
- e) Coprdinar y monitorear el buen uso vehicular y consumo de combustible;

- f) Coordina y evalúa el proceso de investigación de siniestros ocasionados con vehículos institucionales;
- g) Disponer el inicio de revisión vehicular, con la finalidad de verificar el estado de los mismos;
- h) Monitoreo y control de los servicios básicos utilizados por la institución;
- i) Dispone la efectiva entrega de documentación institucional;
- j) Planificar y dirigir el inventario físico de los bienes institucionales;
- k) Disponer y controlar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- l) Disponer el egreso de inventarios de consumo;
- m) Gestionar la ejecución de los procesos de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución;
- n) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- o) Solicitar las estadísticas de los procesos de adquisiciones;
- p) Desarrollar mecanismos de seguridad de las y los servidores públicos, y de los bienes institucionales; y,
- q) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia Administrativa.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Servicios Generales y Vehículos
- Gestión Interna de Administración de bienes.
- Gestión Interna de Adquisiciones.
- Gestión Interna de Seguridad Física.

**Entregables:****Gestión Interna de Servicios Generales y Vehículos:**

1. Plan de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.

2. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
3. Informe de ejecución de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones.
4. Reporte de utilización de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. Informe de seguimiento de los contratos de Pólizas de Seguros a Nivel Nacional.
6. Reporte de consumo de combustibles.
7. Informe diario de movilización.
8. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
9. Informe de estado de vehículos para dar inicio al proceso de egreso y baja del parque automotor.
10. Registro de utilización de servicios básicos de la institución.

**Gestión Interna de Administración de bienes:**

1. Inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales.
2. Acta entrega – recepción de bienes e inventarios.
3. Acta de egreso y baja de bienes o inventarios.
4. Acta de asignación – reasignación de bienes.
5. Reporte de egreso por consumo de inventarios.
6. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.

**Gestión interna de Adquisiciones:**

1. Plan anual de contrataciones consolidado y sus reformas - PAC.
2. Informe de procesos de contratación realizados.
3. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
4. Estadísticas de adquisiciones.

**Gestión Interna de Seguridad Física:**

1. Informe de monitoreo, reporte y Administración de cámaras de seguridad.
2. Informe coordinación y supervisión de la Cía. de Seguridad.
3. Informe de controles de acceso a las Instalaciones.
4. Plan anual de evacuación.
5. Informe de inspección de oficinas, terrenos y demás instalaciones Institucionales a nivel Nacional.

**1.3.2.3.2. Dirección Nacional Financiera.**

**Misión.** - Administrar los recursos financieros y patrimoniales de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros de manera eficaz, equitativa y transparente para alcanzar los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Nacional Financiero/a.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y controlar las actividades financieras de la Institución de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
- b) Presentar al Intendente Nacional Administrativo y Financiero el proyecto de Presupuesto anual de la Institución para su estudio y el respectivo trámite de aprobación, sus reformas, ejecución y liquidación presupuestaria;
- c) Disponer la elaboración de los comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
- d) Disponer la elaboración de certificación de disponibilidad presupuestaria;
- e) Dirigir y supervisar la ejecución y aplicación del sistema integrado de administración financiera de la Institución que comprende: control interno, determinación y recaudación de los recursos, administración de caja, registro contable de los bienes y contabilidad;
- f) Preparar y presentar estados financieros institucionales con su análisis e interpretación y otro tipo de información financiera para uso y requerimientos internos y externos, cumpliendo la normativa vigente;

- g) Informar mensualmente a la máxima autoridad y semestralmente al Ministerio de Economía y Finanzas o cuando sea requerido sobre: ejecución presupuestaria, contabilidad, ingresos por recaudaciones, multas e intereses; y más información que le fuere solicitada sobre el área de su competencia;
- h) Ejecutar el control previo y concurrente sobre gastos (compromisos y desembolsos), incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria;
- i) Autorizar los pagos previstos en el presupuesto de acuerdo con la normativa vigente;
- j) Disponer la preparación de comprobantes, elaborar y legalizar transferencias bancarias, en base a la documentación aprobada por la autoridad competente;
- k) Informar periódicamente al Intendente Nacional Administrativo y Financiero respecto de la cartera vencida por concepto de recaudaciones o multas, y sugerir las acciones a tomarse en defensa de los intereses de la Institución;
- l) Custodiar las garantías rendidas en favor de la Institución y encargarse mediante la oportuna información del custodio de las mismas, que las mencionadas garantías se mantengan vigentes o solicitar su ejecución de ser el caso;
- m) Disponer la elaboración de reporte de información de impuesto a la renta en relación de dependencia de los servidores en enero y nuevo mes a mes;
- n) Emitir comprobantes de retención de impuestos;
- o) Disponer la elaboración y suscribir el reporte de recaudación de multas y de otros conceptos, a Societarias, Mercado de Valores y Seguros;
- p) Suscribir los formularios de declaración de impuestos mensuales y anexo transaccional simplificado,
- q) Suscribir comprobantes únicos de registros de pagos (CUR), reporte "Detalle de las transferencias Generadas";
- r) Disponer la elaboración del informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
- s) Disponer la elaboración de determinaciones tributarias;
- t) Supervisar las recaudaciones que a través del proceso coactivo se ejecutan a las compañías por mora en el pago de contribuciones, intereses o multas;
- u) Emitir títulos de crédito por concepto de recaudaciones o multas, con sujeción a la normativa vigente;

- v) Presentar informes mensuales sobre su emisión y ejecución de títulos de crédito a la máxima autoridad para su conocimiento;
- w) Supervisar y evaluar la elaboración del informe de cartera vencida a nivel nacional, ingresos institucionales y recaudaciones anticipadas a nivel nacional;
- x) Disponer la elaboración de informes de recaudaciones y multas (Societario, Mercado de Valores y Seguros);
- y) Emite cartera vencida de los sectores societario, mercado de valores y seguros;
- z) Evaluar las actividades relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva con sujeción a la normativa vigente;
- aa) Informar mensualmente a la máxima autoridad o cuando sea requerido sobre: acciones coactivas por mora en recaudaciones o multas y más información que le fuere solicitada sobre el área de su competencia;
- bb) Disponer la elaboración de respuestas a solicitudes (Prescripción, desvinculación de procesos coactivos, cese de medidas precautelatorias, etc.);
- cc) Coordinar y evaluar los reportes de providencias de medidas precautelares; y,
- dd) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería
- Gestión Interna de Recaudaciones
- Gestión Interna de Coactivas

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Presupuesto**

1. Reporte de ejecución de actividades financieras Institucional.
2. Proforma presupuestaria institucional.
3. Comprobante de reformas presupuestarias.

^^

4. Comprobante de reprogramación presupuestaria.
5. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
6. Informe de liquidación presupuestaria.
7. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
8. Certificados de disponibilidad presupuestaria.

### **Gestión Interna de Contabilidad**

1. Comprobante único de registro de ajustes, reclasificaciones, compensaciones, etc.
2. Comprobante de creación, rendición, reposición y CUR de regularización de fondos de viáticos y caja chica.
3. Comprobante único de registro de recaudación y/o devolución de fondos de terceros.
4. Informe contable y económica de la Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) Guayaquil – Planta Central.
5. Anexos de saldos contables para unidades ejecutoras a nivel nacional (Consolidado).
6. Reporte de regulación de saldos contables.
7. Informes de análisis y antigüedad de saldos cuentas por cobrar y por pagar.
8. Informe consolidado del proceso de constatación física de títulos de crédito de cartera vencida.
9. Acta de arqueo.
10. Informes de control interno y previo al pago.
11. Comprobante único de registro de gastos por pago a proveedores y otros.
12. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión, y otros.
13. Reporte de fondos de terceros (FT). detalle de valores no identificados.
14. Conciliaciones bancarias.

15. Acta de conciliaciones de cartera vencida.
16. Acta de conciliaciones de bienes, contratos, cesantía, garantías, retenciones SRI, etc.
17. Reporte de saldos ajustes por emisión y descargos de las Notas de Crédito N/C.
18. Informe de archivo activo y pasivo del área de contabilidad.

#### **Gestión interna de Tesorería**

1. Reporte de información de impuesto a la renta en relación de dependencia de los servidores en enero y nuevo mes a mes.
2. Comprobantes de retención de impuestos.
3. Reporte de recaudación Societarias, de Mercado de Valores, Seguros, multas y otros conceptos.
4. Formulario de declaración de impuestos mensuales y anexo transaccional simplificado.
5. Comprobantes únicos de registros de pagos (CUR), reporte "Detalle de las transferencias Generadas".
6. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).

#### **Gestión interna de Recaudaciones**

1. Determinaciones tributarias.
2. Informe de recaudaciones sobre liquidación de obligaciones por presentación de balances consolidados (HOLDING).
3. Registro y control de recaudaciones (e-SIGEF).
4. Reportes consolidados por concepto de recaudaciones diarias a nivel nacional.
5. Informe mensual de ajustes de recaudaciones y multas a nivel nacional.
6. Títulos de crédito.
7. Informes mensuales sobre la emisión y ejecución de títulos de crédito a la máxima autoridad para su conocimiento.

8. Informe mensual de cartera vencida a nivel nacional.
9. Informe mensual de ingresos institucionales.
10. Informe mensual de recaudaciones anticipadas a nivel nacional.
11. Informes técnicos de recaudaciones y multas (Societario, Mercado de Valores y Seguros).

### **Gestión Interna de Coactivas**

1. Auto de pago.
2. Convenio de pago.
3. Boletas de citaciones.
4. Estadísticas de coactivas en forma consolidada e individual.
5. Informes mensuales de resultados sobre la gestión de coactiva, de manera consolidada de los sectores societarios (Multas y recaudaciones), Mercado de Valores (Multas y recaudaciones), Seguros (Multas).
6. Providencias de respuesta a solicitudes (Prescripción, desvinculación de procesos coactivos, aplicación y cese de medidas precautelarias, etc.).
7. Reporte de providencias de medidas precautelarias.

#### **1.3.2.3.3. Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.**

**Misión.** - Administrar, implementar y promover el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, métodos y procedimientos, que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano como factor clave del éxito de la Institución.

**Responsable:** Director/a Nacional de Administración del Talento Humano.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la gestión del talento humano determinadas por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- b) Supervisar la elaboración de resoluciones, acciones de personal y contratos;
- c) Supervisar el proyecto de actualización de la normativa interna de Administración del Talento Humano, en concordancia con la normativa vigente;
- d) Supervisar la elaboración de la Planificación Anual del Talento Humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- e) Supervisar la elaboración de los proyectos de estatuto y manuales institucionales, y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- f) Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- g) Supervisar la ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- h) Supervisar la elaboración y ejecución del plan de formación y capacitación anual;
- i) Supervisar la actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones SIITH, en concordancia con la normativa legal vigente;
- j) Supervisar la elaboración y ejecución del plan de vacaciones;
- k) Supervisar el cumplimiento de las charlas de inducción institucional;
- l) Controlar la ejecución de los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- m) Supervisar la actualización de los expedientes de las y los servidores públicos de la institución;
- n) Dirigir a la aplicación del régimen disciplinario;
- o) Supervisar el control del registro de asistencia a través del sistema informático;
- p) Suscribir certificados laborales de conformidad a la información que reposa en los archivos de la Dirección;
- q) Dirigir y controlar la elaboración del distributivo de remuneraciones y sus reformas;
- r) Aprobar roles de pago (Sueldos, horas extras, encargos y subrogaciones, liquidaciones, etc.);
- s) Supervisar las proyecciones presupuestarias respecto al rubro gastos de personal;

- t) Aprobar el pago de compensaciones e indemnizaciones;
- u) Revisar cuadro de planillas versus rol de pagos;
- v) Supervisar el registro de novedades en el sistema;
- w) Verificar la información ingresada en las actas de finiquito y formulario para registro de beneficios sociales en el sistema en línea del MDT;
- x) Coordinar la elaboración y ejecución del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- y) Dirigir la elaboración de los planes de seguridad en el trabajo;
- z) Evaluar la ejecución de los planes y acciones tomadas para la reducción de riesgos del personal;
- aa) Supervisar y evaluar la elaboración de planes y programas de bienestar social;
- bb) Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios de bienestar social, de acuerdo a la normativa legal vigente; y,
- cc) Asesorar en materia de Talento Humano a las servidoras y servidores de la institución.

**Gestiones internas:**

- Gestión Interna de Administración del Talento Humano
- Gestión Interna de Nómina
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional
- Gestión Interna de Bienestar Social

**Entregables:****Gestión Interna de Administración del Talento Humano:**

1. Resoluciones, acciones de personal y contratos.
2. Proyecto de Reglamento Interno de administración del talento humano.
3. Plan anual consolidado de la Planificación del Talento Humano.
4. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manuales Institucionales y demás instrumentos de Gestión del Talento Humano.

5. Informe del proceso de reclutamiento y selección de personal.
6. Reporte consolidado de evaluación del desempeño.
7. Plan de formación y capacitación consolidado y ejecutado.
8. Informe de actualización y aplicación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.
9. Plan de vacaciones elaborado y ejecutado.
10. Informe anual de ejecución del programa de inducción institucional.
11. Informe técnico de ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
12. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados.
13. Informe de aplicación de régimen disciplinario.
14. Reporte de control de asistencia.
15. Certificado laboral conforme a la información que reposa en los expedientes de los servidores y trabajadores de la institución.
16. Distributivo de remuneraciones y sus reformas.

**Gestión Interna de Nómina:**

1. Roles de pago/liquidaciones.
2. Reporte de proyecciones presupuestaria respecto al rubro gastos de personal.
3. Reporte de cálculo de compensaciones e indemnizaciones.
4. Reporte de conciliación de planillas de pago del IESS.
5. Reporte mensual de registro de novedades en el IESS.
6. Actas de finiquito.
7. Formulario para registro de beneficios sociales en el sistema en línea del Ministerio del Trabajo.

**Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Plan anual de seguridad e higiene laboral.
3. Plan de vigilancia de Salud Laboral.
4. Plan anual de medicina general.
5. Informe de gestión de planes y acciones para la reducción de riesgos de personal.

#### **Gestión Interna de Bienestar Social:**

1. Plan anual de trabajo socio-laboral.
2. Programa bienestar social.
3. Informe técnico de calamidad doméstica, permisos médicos y licencias con remuneración.
4. Informe de clima laboral.
5. Informe de visitas domiciliarias.
6. Informe del cumplimiento del porcentaje de servidores con discapacidad y sustitutos.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL (TIPOLOGÍA A)**

### **2.1. Procesos Gobernantes**

#### **2.1.1. Nivel Directivo**

##### **2.1.1.1. Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros (Tipología A)**

**Misión:** Planificar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de vigilancia y control en los aspectos jurídico, económico, financiero y contable de la actividad societaria, mercado de valores y seguros dentro del ámbito de su jurisdicción.

**Responsable:** Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros (Tipología A).

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, sistemas, procedimientos, instructivos y demás disposiciones vigentes de la actividad

- societaria, mercado de valores y seguros en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Controlar, dentro del ámbito de su jurisdicción, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable a las sociedades y otros entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
  - c) Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes operativos de las direcciones a su cargo;
  - d) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la jurisdicción de la Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito;
  - e) Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros dentro del ámbito de su jurisdicción;
  - f) Supervisar los diversos procesos de control, vigilancia y demás actos societarios que son responsabilidad de la Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito;
  - g) Suscribir las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas de las compañías sujetas a su vigilancia y control a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley dentro del ámbito de su jurisdicción;
  - h) Designar delegados a juntas generales de las compañías sujetas a vigilancia de la Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito, conforme la normativa vigente;
  - i) Conocer y resolver las denuncias societarias dentro de los ámbitos de su competencia y jurisdicción;
  - j) Ordenar intervenciones, nombrar interventores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente, dentro del ámbito de su jurisdicción;
  - k) Ejercer el control y vigilancia financiera, contable y administrativa sobre los actos ejecutados por las compañías sujetas al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros dentro del ámbito de su jurisdicción;
  - l) Atender las solicitudes presentadas por las compañías y usuarios del ámbito de su jurisdicción, observando para el efecto la normativa vigente;
  - m) Calificar a las personas naturales o jurídicas para ejercer el proceso de auditoría

- externa, peritos evaluadores y peritos contables dentro del ámbito de su jurisdicción;
- n) Informar al o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección de las compañías de su jurisdicción;
  - o) Proponer planes de capacitación internos y externos relacionados con las materias: societaria, mercado de valores y seguros, dentro del ámbito de su jurisdicción;
  - p) Actuar como órgano de consulta y asesoría técnica en materia societaria, de mercado de valores y seguros en el ámbito de su jurisdicción;
  - q) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de informes y documentos preparados por las correspondientes unidades administrativas; y,
  - r) Informar con la debida oportunidad al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre los asuntos derivados de los informes del área a su cargo que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público.

## **2.2. Procesos Sustantivos**

### **2.2.1. Nivel Operativo**

#### **2.2.1.1. Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención**

**Misión.** - Verificar los aspectos societarios, económicos, financieros y contables de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en cumplimiento de la Ley de Compañías, reglamentos emitidos por esta Institución, normas contables vigentes y los estatutos, dentro del ámbito de su jurisdicción.

**Responsable:** Director/a Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar proyectos dirigidos a fortalecer el control societario a compañías;
- b) Supervisar el cumplimiento del plan de control de compañías a nivel nacional mediante la ejecución de procesos automáticos a través del Sistema Perfilador de Riesgos;

- c) Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las labores de intervención para vigilar la marcha económica de las compañías; así como, la elaboración de nombramientos de interventores, la fijación de sus honorarios y la remoción de los mismos;
- d) Suscribir credenciales que faculten al personal realizar actividades de inspección, control, auditoría e intervención de la información contable y societaria a las compañías;
- e) Controlar y comprobar la calidad de los informes de auditoría externa;
- f) Comprobar e informar que las observaciones determinadas en los informes de auditoría externa sobre las irregularidades encontradas en las compañías se encuentran de acuerdo a las normas establecidas para este caso;
- g) Controlar el cumplimiento de los procesos de contratación de Auditoría Externa por parte de las compañías;
- h) Conceder prórrogas de plazo a las compañías, para el cumplimiento de la presentación de la información financiera y societaria exigidos anualmente por la Ley de Compañías;
- i) Supervisar el proceso de inspección de compañías por denuncias calificadas;
- j) Recomendar a la autoridad competente temas de candidatos a interventores externos;
- k) Recomendar a la autoridad competente la intervención de una compañía o el levantamiento de la misma;
- l)
- m) Recomendar a la autoridad competente la disolución de compañías que mantengan pérdidas superiores al margen establecido por la ley y reglamentos respecto de su capital y otras causales;
- n) Controlar el proceso de calificación de auditores externos, interventores, peritos evaluadores y contables; así como, su renovación y cancelación;
- o) Controlar el cumplimiento en la presentación de información periódica de ventas a crédito por parte de las compañías sujetas al control de la Institución;
- p) Disponer la autorización y habilitación del proceso automático para el ingreso de Información financiera y societaria de casos especiales;
- q) Disponer la verificación de causales de disolución en las compañías sujetas a control de la Institución;
- r) Proveer copias certificadas de informes de intervención, conclusiones de informes de

- control, etc.;
- s) Controlar el proceso de autorización del traslado de llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio legal de una compañía;
  - t) Disponer la atención de solicitudes de concurso preventivo;
  - u) Controlar e informar los cambios determinados en los estados financieros rectificatorios individuales, separados o consolidados de las Compañías; y,
  - v) Estimar la correcta aplicación de normas contables en los estados financieros de las compañías.

**Entregables:**

1. Informes de inspección por actos societarios voluntarios.
2. Informes de inspección por control posterior de actos societarios.
3. Informes de inspección por convalidaciones de aumento de capital de compañías.
4. Informes de control de gestión de los auditores externos.
5. Plan anual de control general.
6. Matriz de supervisión basada en riesgos.
7. Reporte de notificaciones a controlados.
8. Informe de control por plan operativo.
9. Informes de control por solicitudes internas.
10. Informes por denuncias calificadas y no calificadas.
11. Informes de controles especiales no contemplados en la planificación.
12. Resoluciones de aprobación de la excepción establecida en el Artículo 290 para llevar contabilidad.
13. Informe de exclusiones de obligación de presentar contratación de auditoría externa.
14. Informes de control por exclusiones de obligación de reportar ventas a crédito.
15. Informes de Estados Financieros rectificatorio, consolidados, aprobados o rechazados.

16. Informes de control por seguimiento a informes de interventores.
17. Informes por fijación de honorarios a Interventores.
18. Informes de control de levantamiento de las compañías intervenidas.
19. Informes de control por concurso preventivo.
20. Oficio de notificación.
21. Informe de control sobre EEFF rectificatorios.
22. Informe de control sobre aplicación de estados financieros en compañías sujetas a control.
23. Oficios de respuesta al usuario respecto de trámites solicitados.
24. Memorandos, informes, oficios emitidos en función de las competencias del área de control.

#### **2.2.1.2. Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución.**

**Misión.** - Dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de actos societarios, disolución y registro de sociedades; además de emitir informes jurídicos en procesos de intervención de las compañías y sociedades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, así como, el registro de información societaria, examinando que los actos societarios hayan sido efectuados cumpliendo con los requisitos legales y en apego a las normas vigentes.

**Responsable:** Director/a Regional de Actos Societarios y Disolución.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Disponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito societario y realizar la función instructora dentro del mismo;
- b) Apoyar a la Intendencia Regional de Quito en la elaboración de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en la etapa resolutoria del proceso administrativo sancionador;
- c) Disponer el análisis jurídico de los trámites de concurso preventivo;
- d) Controlar la atención de las peticiones de convocatorias a juntas o asambleas generales de las compañías y sociedades sujetas al control de la institución, de

- conformidad con lo establecido en la Ley;
- e) Revisar las solicitudes de delegado a juntas generales de socios o accionistas o a asambleas generales de accionistas de las compañías y sociedades sujetas al control de la institución, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley; y, disponer la elaboración de credenciales y del informe respectivo;
  - f) Disponer la elaboración de proyectos de informes jurídicos y de resoluciones dentro de los procesos de denuncias, conforme la normativa vigente, validados y emitidos;
  - g) Disponer la elaboración de proyectos de informes jurídicos y de resoluciones dentro de los procesos de suspensión de todos los efectos de la decisión de junta o asamblea general o de un organismo de administración de la compañía o sociedad, conforme la normativa vigente;
  - h) Disponer la elaboración de proyectos de informes jurídicos respecto al seguimiento y control de los procesos de intervención de las compañías y sociedades a las cuales se les hubiere impuesto esta medida cautelar o para su levantamiento, y validarlos y emitirlos;
  - i) Supervisar la elaboración de resoluciones de nombramiento o remoción de liquidadores y fijación de sus honorarios;
  - j) Aprobar o negar los actos societarios de las compañías y demás sociedades sujetas al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, según lo determine la Ley;
  - k) Aprobar o negar los actos societarios de las compañías indicadas en el inciso tercero del artículo 432 de la Ley de Compañías y demás sociedades determinadas en la legislación vigente;
  - l) Aprobar o negar los actos societarios de los intermediarios de reaseguros, peritos de seguros y asesores productores de seguros, en los casos que fuere procedente y de conformidad con el ámbito de su competencia;
  - m) Suscribir los informes jurídicos requeridos dentro de los procesos de control ex post de actos societarios de compañías p sociedades sujetas a la vigilancia institucional y disponer la elaboración de proyectos de resolución en caso de que proceda su cancelación registral;
  - n) Disponer a petición de la Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención la elaboración de informes jurídicos dentro del seguimiento de procesos de control posterior de oficio o a petición de parte efectuados a las compañías y sociedades sujetas a vigilancia institucional;
  - o) Disponer el análisis jurídico y elaboración del proyecto de resolución para aceptar las

- renuncias al mandato de los apoderados de sucursales de compañías extranjeras;
- p) Aprobar disoluciones voluntarias y anticipadas de las sociedades por acciones simplificadas;
  - q) Aprobar el trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación de compañías controladas;
  - r) Aprobar el trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación expedita de compañías controladas;
  - s) Aprobar el trámite de liquidación simplificada de compañías controladas;
  - t) Aprobar el trámite de cesión global de activos y pasivos de compañías controladas;
  - u) Supervisar la elaboración de la resolución para disolución de oficio de compañías sujetas a control institucional;
  - v) Aprobar la reactivación de compañías y sociedades controladas;
  - w) Disponer y supervisar la elaboración del informe jurídico y proyecto de resolución para revocar el permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras;
  - x) Ordenar la liquidación de compañías disueltas de pleno derecho;
  - y) Ordenar de oficio o a petición de parte, la cancelación de las compañías nacionales;
  - z) Ordenar, de oficio o a petición de parte, la cancelación de la domiciliación de sucursales de compañías extranjeras;
  - aa) Controlar el proceso de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías;
  - bb) Disponer y supervisar la elaboración de informes respecto al seguimiento y control de los procesos de liquidación de las compañías sujetas a vigilancia institucional;
  - cc) Disponer y supervisar la realización de inspecciones a compañías en proceso de liquidación;
  - dd) Supervisar la aprobación de actas de carencia de Patrimonio, y entrega – recepción de bienes;
  - ee) Disponer la elaboración de informes con respecto a las compañías intermediarias de reaseguros, agencias asesoras productoras de seguros y peritos de seguros personas jurídicas, dentro de su ámbito de aplicación y competencia, en los procesos de disolución, liquidación y cancelación;

- ff) Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión de Registro de Sociedades;
- gg) Supervisar la revisión y registro de los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil y, las que generan las compañías y demás sociedades que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución, para obtener permanentemente una base de datos actualizada y confiable;
- hh) Supervisar el proceso de clave de acceso y declaración de responsabilidad del representante legal de las compañías o sociedades de su jurisdicción, que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
- ii) Supervisar el proceso de actualización de la información financiera de las compañías y sociedades de su jurisdicción, que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
- jj) Supervisar el proceso de control de legalidad e inscripción en el Registro de Sociedades de las constituciones de sociedades por acciones simplificadas y sus actos posteriores que no requieran de aprobación previa de conformidad con la Ley;
- kk) Supervisar el proceso de control de legalidad e inscripción en el Registro de Sociedades de nombramientos de sociedades por acciones simplificadas;
- ll) Dirigir y controlar el proceso de validación de transferencias de acciones y cesiones de participaciones de las compañías y sociedades sujetas al control y vigilancia de la Institución;
- mm) Dirigir y controlar el proceso de registro de posesiones efectivas de bienes y particiones judiciales o extrajudiciales de acciones o participaciones de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución;
- nn) Dirigir y controlar el proceso de incorporación al Registro de Sociedades de todos los actos societarios de las compañías sujetas a control de esta Superintendencia;
- oo) Dirigir y controlar el proceso de incorporación al sistema del Registro de Sociedades de las resoluciones societarias emitidas en ejercicio de las facultades y competencias de esta Superintendencia;
- pp) Dirigir y controlar el proceso de publicación a través del portal web institucional de resoluciones societarias, extractos y avisos para el ejercicio del derecho preferente;
- qq) Dirigir y controlar el proceso de anotación en el sistema institucional de medidas cautelares de las personas naturales y/o jurídicas que constan como socios o accionistas de las compañías sujetas al control y vigilancia de esta Institución;
- rr) Recomendar el inicio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de control ex

- post sobre los actos societarios inscritos;
- ss) Supervisar la elaboración de resoluciones para la aprobación o negación de escrituras públicas de diversos actos societarios, relacionados con el área de su competencia, de las compañías legalmente establecidas y poner a consideración del funcionario competente;
  - tt) Disponer y supervisar la elaboración de extractos de escrituras y documentos protocolizados para su publicación; y disponer la publicación de avisos que se reciban de entes controlados;
  - uu) Controlar la legalidad y registrar en la base de datos institucional la renuncia de los administradores;
  - vv) Remitir las certificaciones a las solicitudes de información de las entidades públicas a Secretaria General;
  - ww) Remitir información a través del Sistema Integrado de Trámites a las personas naturales y/o compañías; y,
  - xx) Supervisar el registro de las resoluciones de disolución y cancelación de las compañías sujetas a control de esta Superintendencia.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Actos Societarios
- Gestión Interna de Disolución
- Gestión Interna de Registro de Sociedades

**Entregables:****Gestión Interna de Actos Societarios:**

1. Informe de actos de iniciación, providencias de sustanciación y dictámenes en procedimientos administrativos sancionadores.
2. Proyectos de resoluciones sancionatorias o de archivo.
3. Proyectos de informes y resoluciones de concurso preventivo.
4. Informe del análisis de las convocatorias a juntas o asambleas generales de las compañías sujetas al control de la institución, de conformidad con lo establecido en la Ley.
5. Reporte de credenciales para delegados a juntas o asambleas generales.

6. Informes de delegado a junta o asamblea general.
7. Informes jurídicos sobre denuncias y resoluciones motivadas.
8. Proyectos de informes y de resoluciones motivadas disponiendo la suspensión de todos los efectos de la decisión de junta o asamblea general o de un organismo de administración de la compañía o sociedad.
9. Informes jurídicos en relación al seguimiento y control a los procesos de intervención y resoluciones.
10. Resoluciones de intervención o de su levantamiento.
11. Resoluciones de nombramiento de liquidadores.
12. Informes de control para la fijación de honorarios a liquidadores externos.
13. Resoluciones de fijación de honorarios del liquidador.
14. Informes jurídicos sobre la revisión de actos societarios de las compañías nacionales.
15. Informes jurídicos sobre la revisión de documentos de empresas extranjeras que vayan a apertura sucursal en Ecuador, a transformarse en compañía extranjera nacionalizada o a cambiar su domicilio principal a territorio nacional.
16. Informe con observaciones jurídicas derivadas de la revisión de los documentos presentados tanto por compañías nacionales como por empresas extranjeras.
17. Extractos de escrituras y otros documentos solicitados.
18. Resoluciones de aprobación o negación de actos societarios en los casos determinados por la Ley.
19. Resoluciones de aprobación o negación de actos societarios de los intermediarios de reaseguros, peritos de seguros y asesores productores de seguros, en los casos determinados por la Ley.
20. Informes jurídicos en relación al control ex post de actos societarios no sujetos a aprobación previa y resoluciones motivadas.
21. Proyectos de resoluciones de cancelación de inscripción registral y de extractos de actos societarios sujetos al control posterior.
22. Resoluciones de aceptación de renunciaciones al mandato de apoderados de sucursales de compañías extranjeras.

**Gestión Interna de Disolución:**

1. Resoluciones de aprobación de disoluciones voluntarias y anticipadas de las sociedades por acciones simplificadas.
2. Informes de control del trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación.
3. Resoluciones de aprobación del trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación.
4. Resoluciones de aprobación del trámite abreviado de revocatoria del permiso de operación, liquidación y cancelación de la domiciliación de las sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.
5. Resoluciones de aprobación del trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación de las sociedades por acciones simplificadas.
6. Informes de control del trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación expedita.
7. Resoluciones de aprobación del trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación expedita.
8. Informes de control del trámite de liquidación simplificada.
9. Resoluciones de aprobación del trámite de liquidación simplificada.
10. Informes de control del trámite de cesión global de activos y pasivos.
11. Resoluciones de aprobación del trámite de cesión global de activos y pasivos.
12. Resoluciones que ordenan la disolución y liquidación de oficio de compañías.
13. Resoluciones de reactivación.
14. Resoluciones de reactivación de procesos ejecutados en Disolución.
15. Resoluciones que revocan el permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras. cancelación de la domiciliación de las sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.
16. Resoluciones que ordenan liquidación de compañías disueltas de pleno derecho.
17. Informes de control para cancelar compañías de oficio o a petición de parte.

18. Informe jurídico para cancelar compañías de oficio o a petición de parte.
19. Informes de procesos de liquidación y actuación de liquidadores.
20. Informes de levantamiento del acta de entrega recepción de inventario, documentos legales y contables.
21. Informes jurídicos en relación al seguimiento y control a los procesos de liquidación.
22. Informes de control para cancelar compañías en carencia de patrimonio.
23. Informes de inspecciones realizadas.

#### **Gestión Interna de Registro de Sociedades:**

1. Reporte de los procesos a cargo de Registro de Sociedades.
2. Reporte de actos jurídicos registrados y completar datos del Registro Mercantil en la base de datos.
3. Reporte de claves de acceso al portal web de los representantes legales de las compañías nacionales y extranjeras.
4. Reporte de Base de datos de registro de sociedades.
5. Informe de registro de sociedades de las constituciones de sociedades por acciones simplificadas y sus actos posteriores.
6. Informe de registro de sociedades de los nombramientos y/o renunciaciones de las compañías de sociedades por acciones simplificadas.
7. Reporte de transferencia de acciones y cesiones de participaciones registradas en la base de datos y nóminas actualizadas de socios y/o accionistas.
8. Nómina actualizada de socios y/o accionistas con posesión efectiva, partición y adjudicación de acciones y/o participaciones.
9. Reporte del registro de actos societarios registrados en la base de datos.
10. Reporte de resoluciones y poderes registrados y publicados.
11. Reporte de publicaciones de las resoluciones, extractos, avisos, poderes, etc.
12. Reporte de registro de medidas cautelares de personas naturales y/o jurídicas.
13. Informe para inicio de control posterior ex post de actos societarios.

14. Reporte de registro de resoluciones aprobadas por actos societarios.
15. Reporte de extractos publicados.
16. Reporte de las renunciaciones registradas de los representantes legales y/o administradores de las compañías.
17. Certificaciones atendidas a entidades públicas, privadas y/o personas naturales.
18. Reportes de atención al público sobre los procesos a cargo de la unidad de Registro de Sociedades.
19. Reporte de resoluciones registradas de disolución, liquidación y cancelación de las compañías.

### **2.2.1.3. Dirección Regional de Mercado de Valores.**

**Misión.** - Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar la vigilancia, control y promoción del mercado de valores, con el propósito de que los partícipes cumplan las disposiciones legales vigentes, la normativa complementaria y los principios rectores del mercado, por medio de la prestación de servicios ágiles y oportunos y una supervisión continua, preventiva y correctiva, dentro del ámbito de su jurisdicción.

**Responsable:** Director/a Regional de Mercado de Valores

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y disponer (ejercer) el control de las compañías y demás participantes regulados por la Ley de Mercado de Valores y demás participantes del mercado, sujetos a la supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de vigilancia, control, supervisión, inspección y promoción del mercado de valores;
- c) Dirigir la ejecución de las investigaciones, análisis que se cumplen en las áreas de gestión interna;
- d) Coordinar y supervisar que se efectúe el control del cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los entes que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de la

## Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;

- e) Coordinar la supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento;
- f) Disponer la intervención, suspensión, disolución y liquidación, reactivación o cancelación de los partícipes del mercado de valores, el levantamiento de la intervención; el cambio de interventor; cambio de liquidador; levantamiento de la suspensión, así como la designación de interventores o liquidadores del listado de interventores o liquidadores, que mantendrá para el efecto el Catastro Público del Mercado de Valores;
- g) Coordinar los demás procesos societarios de los partícipes del mercado de valores, como Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Fideicomisos, Calificadoras de Riesgo, Bolsas de Valores, Depósitos Centralizados de Compensación y Liquidación, Sociedad Proveedora y Administradora del Sistema Único Bursátil, y otros participantes propios del Mercado de Valores dispuestos por las disposiciones legales, en ámbito de su jurisdicción;
- h) Calificar a personas naturales como interventores y liquidadores de acuerdo con los requisitos correspondientes, premisa principal que, tengan conocimiento y experiencia en la administración de las diferentes entidades que participan en el mercado de valores;
- i) Suscribir credenciales para que el personal que labora en las dependencias de gestión interna, realicen actividades de inspección, control, auditoría e intervención a los participantes del mercado de valores, sus empresas vinculadas, y aquellas empresas con las que realicen transacciones; así como otras personas vinculadas directa o indirectamente al mercado de valores o con información relevante para la ejecución de las actividades de supervisión y para procesos previos de aprobación de emisiones de valores y autorizaciones de la ofertas públicas, autorizaciones de funcionamiento, así como aprobaciones de actos societarios de compañías reguladas por la Ley de Mercado de Valores;
- j) Disponer y recibir la versión libre y voluntaria de aquellas personas naturales que puedan aportar con información útil para el esclarecimiento de hechos relevantes, en el marco de las actividades de control e investigación a cargo de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- k) Coordinar y supervisar los informes técnicos y/o jurídicos sobre presunciones de todo tipo de delitos derivados de las actuaciones de oficio o de procesos de denuncias, en los cuales participen los servidores de las dependencias de gestión interna;
- l) Aprobar y/o autorizar los actos jurídicos de los participantes del mercado de valores tales como la aprobación de emisiones, autorizaciones de

- funcionamiento y de oferta pública; disponer inscripciones, suspensiones, cancelaciones, negaciones, y marginaciones en el Catastro Público de Mercado de Valores; y, aprobar los actos societarios relativos a las compañías reguladas por la Ley de Mercado de Valores conforme lo determina la normativa vigente;
- m) Planificar y coordinar la ejecución de eventos y actividades de promoción y difusión del mercado de valores, orientadas hacia sus productos y servicios, impulsando la educación e inclusión financiera y la protección al inversionista y/o público en general;
  - n) Supervisar el mantenimiento de una estructura apropiada del Catastro Público del Mercado de Valores; de la información pública (física y digital) de los diferentes partícipes del mercado de Valores determinados en la normativa vigente en el ámbito de su jurisdicción;
  - o) Coordinar la entrega de claves de acceso en el Sistema Integrado Mercado de Valores;
  - p) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la entrega de la información de los partícipes del mercado de valores del ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente;
  - q) Conceder prórrogas de plazo para la entrega de información continua a los partícipes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, en el ámbito de su jurisdicción;
  - r) Coordinar solicitudes de sustitución de información continua a los partícipes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, en el ámbito de su jurisdicción;
  - s) Coordinar el registro y la publicación de las sanciones administrativas impuestas por el cometimiento de infracciones administrativas previstas en la Ley por incumplimientos a la normativa vigente en el Catastro Público del Mercado de Valores;
  - t) Suscribir certificaciones y proporcionar información que consta en los archivos del Catastro Público del Mercado de Valores a usuarios internos y externos de acuerdo a la normativa vigente;
  - u) Coordinar con las Direcciones Nacionales las propuestas de procesos sistematizados, cambios, actualizaciones a los sistemas institucionales en el ámbito de sus atribuciones;
  - v) Sustanciar procedimientos administrativos sancionadores y resolver la sanción correspondiente a los partícipes del mercado de valores y a otras

- personas naturales y/o jurídicas por transgredir las disposiciones de la Ley y demás normas complementarias por denuncia o de oficio;
- w) Coordinar y supervisar que los entes controlados por la Dirección Regional de Mercado de Valores implementen correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones, suspensiones y/o plan de regularización;
  - x) Coordinar y supervisar la absolución de consultas efectuadas por los supervisados en materia técnico-jurídica del mercado de valores, en función de los informes y recomendaciones que se emitan para el efecto;
  - y) Brindar asesoría al sector público y sector privado, financiero y no financiero en materia de mercado de valores, tomando en cuenta el ámbito de su jurisdicción;
  - z) Proponer reformas a la normativa inherente al mercado de valores y de proyectos de resoluciones normativas;
  - aa) Disponer la atención del análisis y atención a la solicitud de Reserva de Denominación para Fondos Administrados de Inversión y Fondos Colectivos;
  - bb) Asistir a los comités de calificación de riesgo de los valores;
  - cc) Disponer la investigación del presunto cometimiento de infracciones a la normativa que rige el mercado de valores y actuar de oficio o a petición de parte sobre cualquier irregularidad detectada;
  - dd) Disponer la elaboración de información para la rendición de cuentas solicitadas en ámbito de sus funciones;
  - ee) Supervisar la revisión de la información entregada por los partícipes del mercado de valores y verificar su cumplimiento;
  - ff) Realizar la publicación de los diferentes actos jurídicos de la documentación de los participantes del Mercado de Valores en el ámbito de su competencia;
  - gg) Atender requerimientos de información técnica jurídica, así como emitir criterios técnicos o jurídicos solicitados por los diferentes entes en ámbito de sus competencias; y,
  - hh) Asistir a reuniones como delegada ante JPRMF y u otros organismos.

**Entregables:**

1. Plan Anual de Control de los participantes del Mercado de Valores y su seguimiento de cumplimiento.

2. Plan Anual de Control de Negocios Fiduciarios y su seguimiento de cumplimiento.
3. Plan Anual de Capacitación del Mercado de Valores y su seguimiento de cumplimiento.
4. Informes, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de monitoreo de cumplimiento de los participantes; así como la verificación de cumplimientos legales y, realización de actividades privativas del mercado de valores por parte de personas naturales y/o jurídicas que no cuentan con la autorización correspondiente.
5. Informes de control, seguimiento, así como Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados del monitoreo y la verificación de otros cumplimientos legales de los negocios Fiduciarios.
6. Informe de análisis de resultados de la Matriz de Riesgos de Control.
7. Informe de análisis de resultados de la Matriz de Riesgos de Negocios Fiduciarios.
8. Informes de control, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de los procesos intervención, suspensión, disolución y liquidación, reactivación o cancelación de los partícipes del mercado de valores, el levantamiento de la intervención; el cambio de interventor; cambio de liquidador; levantamiento de la suspensión, así como la designación de interventores o liquidadores del listado de interventores o liquidadores de los participantes del Mercado de Valores.
9. Resolución, derivados de procesos de declaratoria de Intervención y designación de interventor, resoluciones de fijación de honorarios de interventor, sustitución o remoción de interventor levantamiento de Intervención o procesos de disolución y liquidación, designación de liquidador, resolución de fijación de honorarios del liquidador, sustitución o remoción, de liquidador o Reactivación.
10. Informes, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de aprobación de los actos jurídicos societarios dispuestos en el Art. 33 de la Ley de Compañías.
11. Resolución de aprobación, autorización, Extracto, o negación, o abandono de los actos jurídicos societarios dispuestos en el Art. 33 de la Ley de Compañías.
12. Informes, Oficios, Memorandos, Correos Electrónicos y Resoluciones de calificación de los Interventores y Liquidadores.

13. Credenciales para visitas de inspección a los partícipes.
14. Versión recibida / Acta de audiencia.
15. Informe de control, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados por denuncias y quejas de inversionistas o terceros respecto de presuntos incumplimientos normativos.
16. Informes de aprobación, autorización, inscripción, registro, cancelación, negación, abandono y de marginación.
17. Oficios, Memorandos, correos electrónicos de los diferentes partícipes del Mercado de Valores.
18. Resoluciones aprobación, autorización, inscripción, registro, cancelación, negación, abandono y de marginación de los partícipes del Mercado de Valores.
19. Certificados de inscripción en el Catastro Público del Mercado de Valores.
20. Anotaciones al margen de la Inscripción de los actos jurídicos realizados por los participantes del Mercado de Valores.
21. Informes de actividades de promoción del mercado de valores, Oficios, correos electrónicos.
22. Reporte del detalle de los eventos de capacitación del mercado de valores.
23. Registros del sistema de digitalización, creación de índices, depuración etiquetado, digitalización.
24. Informe de mantenimiento del Archivo físico de los expedientes de entes y partícipes del Mercado de Valores.
25. Oficios, correos electrónicos, registros en el sistema de la entrega de claves.
26. Informes de carga de archivos y de la información para el mantenimiento de la inscripción en el Catastro Público del Mercado de Valores, Oficios, Memorandos, correos electrónicos.
27. Registro en el SIMV de atención de solicitudes de prórroga.
28. Registro en el SIMV de atención de solicitudes de sustitución.
29. Reporte de los procesos sancionadores de Fiscalización, Consultas y

## Desarrollo Normativo.

30. Registro de las Sanciones Administrativas en el Sistema Integrado del Mercado de Valores y su publicación en la página web institucional.
31. Informes, Oficios, Memorandos, Correos electrónicos, Certificaciones respecto de la información de los participantes en el Catastro Público del Mercado de Valores.
32. Memorandos o correos electrónicos de propuestas de cambios a los sistemas institucionales en el ámbito de sus atribuciones.
33. Informes y Oficios de actuaciones previas por incumplimiento de información continua o incumplimientos normativos y legales de los partícipes del Mercado de Valores.
34. Actos de iniciación de procedimientos administrativos sancionadores.
35. Informes técnicos – jurídicos - dictámenes en procedimientos administrativos sancionadores, otros, actas de audiencias, providencias, oficios, correos electrónicos, memorandos.
36. Resoluciones de sanción, archivo del proceso, nulidad.
37. Informes de seguimiento, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de las infracciones que motivaron las sanciones, suspensiones, y/o plan de regularización.
38. Informes, Oficios o Memorandos sobre consultas efectuadas por los supervisados, sean del sector público y/o privado, o por usuarios internos, en materia técnico-jurídica del mercado de valores.
39. Oficios, Informes, Memorandos, respuesta telefónica o personal de atención a requerimientos de información realizadas por usuarios externo e interno.
40. Informes, memorandos o correos electrónicos con solicitud de propuestas y solicitudes de proyectos de normas, regulaciones, y reformas.
41. Proyectos de normas, regulaciones, y reformas.
42. Oficios de reservas de denominación de fondos de inversión.
43. Informes o Reportes, Oficios, Memorandos o correos electrónicos de Asistencia a los comités de Calificación de Riesgo.
44. Informes, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de la investigación de oficio o a petición de parte.

45. Informes o reportes o formularios y demás información relacionada a las actividades ejecutadas por las gestiones internas de la Dirección Regional de Mercado de Valores, Planificación Operativa Anual (POA), y su seguimiento.
46. Informes de control de carga de archivos en el SIMV.
47. Resoluciones, Prospectos de Oferta Pública, Oficios, Memorandos, Orden de cobro, entre otros documentos.
48. Publicaciones en los sistemas institucionales.
49. Informes, oficios o correos en atención a requerimientos.
50. Reporte interno de asistencia a reuniones, correo electrónico de convocatoria.

#### **2.2.1.4. Dirección Regional de Seguros**

**Misión.** - Evaluar, determinar y fortalecer la situación financiera, técnica y legal en la que se encuentran los integrantes del sistema de seguro privado y las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de procesos de control y supervisión, que permitan garantizar la estabilidad y solvencia de dichas entidades, en el ámbito de sus competencias.

**Responsable:** Director/a Regional de Seguros.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la vigilancia y supervisión de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de controles extra situ;
- b) Ejercer la vigilancia y supervisión de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de controles in situ;
- c) Revisar y evaluar de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas a las empresas bajo supervisión;
- d) Supervisar la planificación y el cumplimiento del POA de la Dirección Regional de Seguros;
- e) Evaluar los resultados de los exámenes de auditorías sobre el manejo financiero, administrativo y técnico de los integrantes del sistema de seguro

- privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
- f) Analizar los programas de regularización presentados por las empresas de seguros, compañías de reaseguros y las empresas que financien servicios de atención integral de salud prepagada y remitir a la Intendencia Nacional de Seguros, previo a la aprobación del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros;
  - g) Analizar los informes técnico financieros y remitir a la Intendencia Nacional de Seguros, previo a la intervención de las compañías de seguros, reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
  - h) Elaborar los informes técnico financiero y remitir a la Intendencia Nacional de Seguros, previo a la liquidación de las compañías de seguros y reaseguros;
  - i) Analizar los informes técnicos previo a la disolución de las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada;
  - j) Programar y ejecutar los procesos de control y supervisión in situ de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
  - k) Presentar al Intendente Nacional de Seguros los proyectos para reformar el Catálogo único de Cuentas de las compañías de seguros y reaseguros; y, de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
  - l) Aprobar el cambio de metodología de las firmas calificadoras de riesgo;
  - m) Revisar el estudio de factibilidad y plan de negocios presentadas por las compañías de seguros y reaseguros y las que financien servicios de atención integral de salud prepagada previo a la autorización de su funcionamiento;
  - n) Revisar y registrar contratos de auditoría externa y calificadoras de riesgos;
  - o) Atender Consultas y requerimientos especiales de usuarios externos e internos;
  - p) Revisar y evaluar de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas a las empresas bajo supervisión.
  - q) Verificar y revisar los aspectos técnicos de las empresas de seguros, compañías de reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, de conformidad con normativa vigente, mediante

- la supervisión extra situ e in situ;
- r) Revisar y evaluar los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas a las empresas de seguros, compañías de reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
  - s) Autorizar y revocar la operación en los ramos y/o seguros de las empresas de seguros y compañías de reaseguros, de acuerdo con la normativa vigente;
  - t) Registrar el material (pólizas, condiciones especiales, tablas de coberturas y formularios) para las empresas de seguros, mediante los mecanismos que determine el Organismo de Control, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
  - u) Comprobar el cumplimiento de los programas de reaseguros o retrocesión de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud Prepagada;
  - v) Registrar los contratos de reaseguros o retrocesión automáticos de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada;
  - w) Revisar y analizar los contratos facultativos de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada; mediante supervisión in situ;
  - x) Inscribir o renovar los registros de reaseguradores e intermediarios de seguros extranjeros;
  - y) Revisar y analizar el informe de auditoría externa, respecto a la revisión de los estados de cuenta de reaseguros; y de ser el caso emitir observaciones sobre su contenido, bajo el ámbito de su competencia;
  - z) Aprobar y registrar los planes y programas (contratos, tablas de coberturas y formularios y anexos) para la prestación de los servicios de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, mediante los mecanismos que determine el Organismo de Control, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
  - aa) Autorizar las notas técnicas y estudios actuariales que respaldan la tarifa de las empresas de seguro mediante los mecanismos que determine el Organismo de Control, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
  - bb) Aprobar las notas técnicas y estudios actuariales que respaldan la tarifa a

- cobrar por de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada mediante los mecanismos que determine el Organismo de Control, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- cc) Revisar y autorizar los cambios de las metodologías de cálculo de las reservas técnicas de las compañías supervisadas.
  - dd) Analizar los informes de las reservas técnicas;
  - ee) Disponer el inicio y sustanciación de las actuaciones previas y/o procedimientos administrativos en contra de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, así como de sus representantes legales, miembros del directorio, funcionarios y partícipes que requieran un registro o calificación;
  - ff) Otorgar, revalidar, suspender y/o revocar las credenciales y los respectivos certificados de autorización a los asesores productores de seguros, peritos de seguros e intermediarios de reaseguros nacionales, en el ámbito de su jurisdicción;
  - gg) Aprobar los actos jurídicos de las Empresas de Seguros y Compañías de Reaseguros y, de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, en el ámbito de su jurisdicción;
  - hh) Calificar auditores internos, auditoras externas y, firmas calificadoras de riesgos, para que presten sus servicios en empresas de Seguros y Compañías de Reaseguros;
  - ii) Calificar representantes legales, administradores, miembros del directorio y comités y, cesionarios de los integrantes del sistema de Seguro Privado;
  - jj) Calificar a las personas naturales o jurídicas para que puedan prestar sus servicios actuariales a las compañías de seguros, reaseguros y medicina prepagada;
  - kk) Preparar dictámenes técnico - jurídicos sobre procedimientos de sanción a las entidades controladas y/o a sus administradores de conformidad con la normativa vigente, en el ámbito de su jurisdicción;
  - ll) Preparar dictámenes técnico - jurídicos sobre los reclamos administrativos presentados por los asegurados, afiliados o beneficiarios y sobre las objeciones que formulen las Empresas de Seguros y Compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada; y, emitir la correspondiente resolución en el ámbito de su jurisdicción;
  - mm) Proponer modificaciones a la normativa legal vigente, reglamentaria y

resolutiva;

- nn) Presentar estudios técnicos - jurídicos del sistema de seguros privados y medicina prepagada que fuesen requeridos por las diversas instancias institucionales;
- oo) Emitir pronunciamientos técnico - jurídicos sobre las quejas y denuncias interpuestas en contra de los integrantes del sistema de seguro privado y medicina prepagada en el ámbito de su jurisdicción;
- pp) Atender los diversos requerimientos de información de las entidades y usuarios que actúan dentro del sistema del seguro privado conforme la normativa vigente, en el ámbito de su jurisdicción; y,
- qq) Mantener un registro actualizado de sociedades de seguros y medicina Prepagada.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Auditoría.
- Gestión Interna de Control Técnico.
- Gestión Interna de Normativa y Reclamos.

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Auditoría:**

1. Informe de cumplimiento de las actividades de la Dirección.
2. Informes técnico financieros de los cumplimientos normativos e informe técnico financiero de la situación de la compañía de seguros privados y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
3. Planificación anual de Auditoría in situ.
4. Informe de la revisión y evaluación de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ.
5. Informe de ejecución del plan anual de auditoría.
6. Informe de análisis del programa de regularización entregado por las empresas de seguros y compañías de reaseguros; y las empresas que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
7. Informes de auditoría de la situación técnico-financiera de las entidades que

- integran el sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
8. Informes técnico financiero, previo a la liquidación de las compañías de seguros y reaseguros;
  9. Informes técnicos previos a la disolución de las compañías que financian servicios de atención integral de salud prepagada.
  10. Programa de auditoria in situ.
  11. Informe técnico para la reforma del Catálogo único de Cuentas de las compañías de seguros y reaseguros, de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
  12. Informe técnico sobre el cambio de la metodología presentadas por las firmas calificadoras de riesgos.
  13. Informe del estudio de factibilidad y plan de negocios presentadas por las compañías de seguros y reaseguros y las que financien servicios de atención integral de salud prepagada previo a la autorización de su funcionamiento.
  14. Oficio de registro de los contratos de auditoria externa y calificadoras de riesgo.
  15. Informe de respuestas a las consultas y/o requerimientos.
  16. Informe de la revisión y evaluación de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ.

#### **Gestión Interna de Control Técnico:**

1. Informes de supervisión extra situ e in situ de las empresas de seguros, compañías de reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
2. Informe de la revisión y evaluación de los descargos y/o respuestas a los informes de las auditorías extra-situ e in-situ de las empresas de seguros, compañías de reaseguros y compañías que financien servicios de atención integral de salud Prepagada.
3. Resoluciones y/o certificados de autorización, aprobación, conformidad, revocatoria y/o suspensión de ramos y/o seguros.
4. Registros del material de las empresas de seguros (pólizas, condiciones especiales, tablas de coberturas y formularios).

5. Informe de cumplimiento de programas de reaseguros o retrocesión de las empresas de seguros, de reaseguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
6. Registro de contratos de reaseguros.
7. Informe de supervisión in situ de los contratos de reaseguros facultativos.
8. Registro y listado de reaseguradores e intermediarios de seguros extranjeros.
9. Memorando de la revisión del informe de reaseguros presentado por la auditoría externa de acuerdo al ámbito de su competencia.
10. Registro de los planes y programas (contratos, tablas de coberturas, formularios y anexos) para la prestación de los servicios de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
11. Oficio de registro de notas técnicas y tarifas de primas para las empresas de seguros.
12. Oficio de registro de notas técnicas y tarifas de cuotas de las empresas de seguros y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
13. Oficio de autorización sobre el cambios de metodología para el cálculo de reservas técnicas de las compañías de seguros y empresas de reaseguro y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada.
14. Informe de análisis de reservas técnicas.
15. Informe de actuaciones previas y procedimiento administrativo sancionador.

#### **Gestión Interna de Normativa y Reclamos:**

1. Resoluciones para otorgar, revalidar, suspender y/o revocar las credenciales y los respectivos certificados de autorización a los asesores productores de seguros, peritos de seguros e intermediarios de reaseguros nacionales.
2. Resoluciones y/o oficios para aprobar los actos jurídicos de las Empresas de Seguros y Compañías de Reaseguros y, de las compañías que financien servicios de atención integral de salud Prepagada.
3. Resoluciones de Calificación de auditores internos, auditoras externas y, firmas calificadoras de riesgos.
4. Resoluciones de calificación de representantes legales, administradores, miembros del directorio y comités y, cesionarios.

5. Resoluciones de Calificación para prestar servicios actuariales a las compañías de seguros, reaseguros y medicina Prepagada.
6. Resoluciones de sanción u oficios de terminación del procedimiento administrativo sancionatorio a las entidades controladas y/o a sus administradores.
7. Resoluciones que contienen el pronunciamiento técnico - jurídico sobre los reclamos administrativos.
8. Informes que contienen los proyectos de reformas al marco legal y reglamentario.
9. Oficios que contienen los estudios técnico – jurídicos.
10. Oficios de pronunciamientos técnico - jurídicos sobre las quejas y denuncias.
11. Oficios de respuesta a requerimientos de información del sistema de seguros privado en el ámbito legal.
12. Registro de los distintos actos jurídicos de las sociedades de seguros y medicina Prepagada

#### **2.2.1.5. Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional.**

**Misión.** - Brindar asesoramiento jurídico, legal y administrativo en los actos y decisiones emitidas por la máxima autoridad y por los funcionarios de la Entidad en el ámbito de las competencias que tuvieren asignadas y patrocinio judicial a favor de los intereses institucionales con sujeción a las normas vigentes.

**Responsable:** Director/a Regional de Patrocinio y Asesoría Institucional.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar al o la Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito, y demás funcionarios de la Intendencia, en asuntos de orden legal, judicial y extrajudicial;
- b) Brindar a la Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito una cobertura integral en materia jurídica, de modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en el orden jurídico vigente;
- c) Planificar, dirigir, controlar y hacer seguimiento a las actividades del área a su cargo, respecto de los asuntos legales y jurídicos;
- d) Coordinar y supervisar los aspectos vinculados a su área funcional con las diversas

unidades administrativas de las regionales;

- e) Absolver consultas sobre aspectos societarios, de mercado de valores, de seguros y de medicina prepagada, que le sean requeridos;
- f) Informar al o la Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito, con el carácter de reservado todo aquello que lo establezca la Ley;
- g) Suscribir y notificar los oficios, resoluciones, credenciales, actuaciones, providencias y demás documentos relacionados al ámbito de sus competencias;
- h) Emitir criterios jurídicos a solicitud de las diversas áreas de la Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito y previo visto bueno de la máxima autoridad;
- i) Emitir criterios jurídicos sobre asuntos societarios, de seguros o de valores, que le sean requeridos Sustanciar las reclamaciones de pagos indebidos o en exceso de contribuciones y elaborar los criterios jurídicos y proyectos de resoluciones;
- j) Realizar proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes, por pedido de las diversas áreas de la Intendencia Regional de Quito;
- k) Elaborar de documentos legales en los procedimientos administrativos y de contratación pública;
- l) Sustanciar los procedimientos de impugnaciones societarias, de seguros y de mercado de valores y elaborar los criterios jurídicos y proyectos de resoluciones;
- m) Elaborar de documentos legales en el ámbito de contratación pública;
- n) Elaborar los proyectos de resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales; y,
- o) Patrocinar a las diferentes áreas de la Intendencia regional de Quito, en procedimientos de mediación en materia de contratación pública.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Procuraduría.
- Gestión de Asesoría Institucional.
- Gestión de Contratación Pública

#### **Entregables:**

**Gestión Interna de Procuraduría:**

1. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
2. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de su competencia.
3. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de su competencia.
4. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de su competencia.
5. Pronunciamientos jurídicos especializados sobre aspectos legales sometidos a su consideración.
6. Reportes con carácter de reservados.
7. Criterios Jurídicos, conforme requerimientos, previo visto bueno de la máxima autoridad.
8. Documentos con los cuales se da respuesta a los trámites relacionados al ámbito de sus competencias.
9. Proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes.
10. Informes al señor Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito sobre los asuntos que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público.

**Gestión Interna de Asesoría Institucional:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Criterios Jurídicos y Proyectos de Resoluciones sobre trámites de reclamación de pagos indebidos o en exceso de contribuciones.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.

4. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Informes, resoluciones y criterios jurídicos respecto de impugnaciones societarias, de seguros y de mercado de valores.

#### **Gestión de Contratación Pública:**

1. Proyectos de contratos; contratos complementarios o modificatorios en materia de contratación pública.
2. Proyectos de resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales.
3. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública.

### **2.3. Procesos Adjetivos**

#### **2.3.1. Nivel de Apoyo**

##### **2.3.1.1. Dirección Regional de Gestión Documental y Archivo**

**Misión.** - Dirigir, controlar, administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación de la Intendencia Regional de Quito, mediante el ingreso eficiente y eficaz en el Sistema Integrado de Trámites, y la correcta administración de archivos y documentos; y certificar los requerimientos de información, dando fe de los actos que se generen en la Intendencia Regional de Quito, de conformidad a las leyes y normativas establecidas.

**Responsable:** Director/a Regional de Gestión Documental y Archivo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dar fe de los actos administrativos de la Intendencia Regional de Quito, previa autorización de él/la Superintendente de Compañías; certificar física o electrónicamente los documentos de la Entidad; y sentar las "razones" que fueren pertinentes en los actos jurídicos, sobre la base de los instrumentos y registros de que dispone la Intendencia Regional de Quito, de acuerdo con la normativa vigente; esta actividad puede ser delegada;
- b) Emitir certificados de registro de calificación o renovación de los auditores externos y certificados de acreencias;
- c) Suscribir comunicaciones dirigidas a instituciones del sector público o privado, notificando resoluciones de actos societarios emitidas por la Intendencia Regional de Quito, dentro del ámbito de su jurisdicción;

- d) Disponer la atención de pedidos de información y/o certificación de documentos que reposen en los archivos institucionales, provenientes de organismos públicos, privados, personas naturales, accionistas, operadores de justicia, respecto de la información de las compañías y entes que se encuentran bajo vigilancia y control institucional con el apoyo de las unidades respectivas, dentro del ámbito de su jurisdicción;
- e) Informar con la debida oportunidad al Intendente Regional de Quito sobre los asuntos que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público;
- f) Sustanciar las denuncias societarias y del mercado de valores de conformidad con la normativa vigente, que fueren presentadas por socios, accionistas o terceras personas, en el ámbito de su jurisdicción;
- g) Suscribir y notificar los oficios, resoluciones, credenciales, actuaciones, providencias y demás documentos relacionados al ámbito de sus competencias;
- h) Dirigir la administración del sistema de documentación y archivo de la Intendencia Regional de Quito, así como mantener en forma eficiente la gestión del sistema documental, a fin de garantizar el acceso, ordenamiento, preservación, custodia, administración y difusión del patrimonio documental;
- i) Disponer la atención de pericia grafológica o informática, provenientes de los órganos judiciales;
- j) Disponer la actualización de los expedientes de las compañías que conforman el archivo histórico; así como, la documentación que ingresa diariamente a la Intendencia Regional de Quito, de acuerdo con las normas técnicas sobre esta materia;
- k) Coordinar la administración del sistema de digitalización de los documentos que conforman el expediente del archivo histórico y de los que ingresan diariamente, de conformidad con las normas técnicas sobre esta materia;
- l) Supervisar el cumplimiento de plazos de conservación de la baja y eliminación de tipologías documentales (expurgo); así como, la eliminación de expedientes de las compañías canceladas del sector societario, seguros y mercado de valores, conforme a los procedimientos y periodos de conservación establecidos en los instructivos correspondientes y las políticas que se dicten para el efecto;
- m) Supervisar la atención de requerimientos de expedientes de las compañías, solicitados por los usuarios internos;

- n) Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad e integridad de los archivos físicos de los documentos del sector societario, intermediarios de seguros y documentación semiactiva de las unidades administrativas;
- o) Dirigir, monitorear y controlar la gestión del Centro de Atención al Usuario (CAU), para la adecuada administración y gestión del ingreso, recepción y despacho de la documentación de la Intendencia Regional de Quito;
- p) Aprobar o negar solicitudes de reserva de nombres propuestos por las compañías que se constituyan o cambien de nombre, así como su ampliación. Esta atribución puede ser delegada;
- q) Coordinar el direccionamiento a los usuarios para que realicen sus trámites en la ventanilla que corresponda e informar sobre el estado de avance de los mismos;
- r) Supervisar la recepción, verificación, registro y distribución de la documentación ingresada por las ventanillas del Centro de Atención al Usuario (CAU) para los diferentes departamentos; y,
- s) Dirigir y controlar los servicios centralizados de correspondencia interna y externa de la Intendencia Regional de Quito, con la excepción de los procesos de notificación de los diversos trámites que se generan en las unidades administrativas correspondientes, directamente en coordinación y apoyo del área administrativa.

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna Secretarial.
- Gestión Interna de Atención al Usuario.
- Gestión Interna de Documentación y Archivo.

**Entregables:****Gestión Interna Secretarial:**

1. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Intendencia Regional Compañías, Valores y Seguros de Quito.
2. Certificados de calificación o renovación de auditores externos.
3. Certificado de acreencias.
4. Reporte de notificaciones generales.

5. Reporte de Oficios institucionales.
6. Informes de novedades para la Intendencia Regional de Quito.
7. Providencias de los procesos de denuncias.

**Gestión Interna de Atención al Usuario:**

1. Reporte del archivo del sector societario, del sector de seguros y documentación semiactiva de las unidades administrativas, clasificados, organizados y ordenados.
2. Actas de pericias grafológicas o informáticas.
3. Reporte del archivo físico y digital de la documentación interna y externa.
4. Reportes estadísticos consolidados de digitalización de los documentos de las sociedades sujetas a control institucional.
5. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
6. Reportes de requerimientos atendidos de documentos y/o archivos del sector societario y de las entidades de seguros.
7. Informe de mantenimiento preventivo de la documentación de la Intendencia Regional Compañías, Valores y Seguros de Quito.

**Gestión Interna de Documentación y Archivo:**

1. Reporte de trámites ingresados en el Sistema Integrado de Trámites.
2. Reporte de documentos entregados a usuarios externos.
3. Reporte de documentos digitalizados.
4. Reporte de solicitudes de reserva de denominación.
5. Reporte de atención al usuario.
6. Registro de consultas referentes a trámites institucionales (Telefónica, email, etc.).
7. Registro de distribución de documentación interna.
8. Reporte de valija de correspondencia externa.

9. Reporte mensual de documentos y trámites relacionados al ámbito de su competencia.

### **2.3.1.2. Dirección Regional Administrativa y Financiera**

**Misión.** - Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los servicios administrativos, de los recursos financieros y de talento humano de la Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros de Quito, observando la normativa legal vigente que para los efectos sean aplicables a los mecanismos de control definidos por las Instituciones competentes y por la Máxima Autoridad de la Intendencia Regional, con la finalidad de apoyar de manera eficiente y eficaz su utilización, su desempeño y su accionar.

**Responsable:** Director/a Regional Administrativo/a y Financiero/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Controlar la gestión administrativa, económica y de talento humano a nivel regional, de conformidad con las políticas emanadas por el Superintendente/a de Compañías, Valores y Seguros y lo dispuesto en la normativa vigente;
- b) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles;
- c) Establecer mecanismos para la administración de bienes, equipos de oficina, parque automotor, servicios generales y de vigilancia, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, conforme las normativas vigentes;
- d) Monitorear la correcta utilización de los servicios básicos y entrega oportuna de las notificaciones de la Intendencia Regional, dentro del marco legal vigente;
- e) Supervisar el cumplimiento de los contratos de las Pólizas de Seguros a Nivel Regional;
- f) Dirigir y proceso de adquisición y utilización de pasajes aéreos;
- g) Dirigir el proceso de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales;
- h) Supervisar el cumplimiento del proceso de egreso, entrega-recepción, y asignación y reasignación de bienes o inventarios;
- i) Autorizar la ejecución del plan anual de contratación de acuerdo a la planificación presupuestaria de la Intendencia Regional;

- j) Conocer y evaluar los procesos de contratación realizada;
- k) Mantener con planta central la coordinación y control necesarios, para el cumplimiento de la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia;
- l) Controlar la gestión presupuestaria a nivel regional, de conformidad con las políticas emanadas por el Superintendente/a de Compañías, Valores y Seguros y lo dispuesto en la normativa vigente;
- m) Supervisar la elaboración y ejecución de la proforma presupuestaria de la EOD Intendencia Regional de Quito;
- n) Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento del presupuesto de la Intendencia Regional conforme los programas y proyectos establecidos para que se ejecute con eficiencia y eficacia;
- o) Controlar la gestión contable nivel regional, de conformidad con las políticas emanadas por el Superintendente/a de Compañías, Valores y Seguros y lo dispuesto en la normativa vigente;
- p) Evaluar el proceso de arque de la Intendencia Regional;
- q) Controlar la gestión de tesorería a nivel regional, de conformidad con las políticas emanadas por el Superintendente/a de Compañías, Valores y Seguros y lo dispuesto en la normativa vigente;
- r) Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión administrativa, financiera y del talento humano de la Intendencia Regional, dentro del marco legal vigente;
- s) Supervisar y evaluar las liquidaciones tributarias;
- t) Controlar la gestión de recaudaciones a nivel regional, de conformidad con las políticas emanadas por el Superintendente/a de Compañías, Valores y Seguros y lo dispuesto en la normativa vigente;
- u) Suscribir certificaciones de contribuciones y multas (Societario, Mercado de Valores y Seguros):
- v) Emite cartera vencida de los sectores societario, mercado de valores y seguros;
- w) Evaluar las actividades relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva con sujeción a la normativa vigente;
- x) Informar mensualmente a la máxima autoridad o cuando sea requerido sobre: acciones coactivas por mora en recaudaciones o multas y más información que le

- fuere solicitada sobre el área de su competencia;
- y) Disponer la elaboración de respuestas a solicitudes (Prescripción, desvinculación de procesos coactivos, cese de medidas precautelatorias, etc.);
  - z) Coordinar y evaluar los reportes de providencias de medidas precautelares;
  - aa) Supervisar la elaboración de resoluciones, acciones de personal y contratos;
  - bb) Supervisar la ejecución del plan de evaluación del desempeño;
  - cc) Supervisar el cumplimiento de las charlas de inducción institucional;
  - dd) Supervisar la actualización de los expedientes de las y los servidores públicos de la institución;
  - ee) Dirigir a la aplicación del régimen disciplinario;
  - ff) Supervisar la actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones SIITH, en concordancia con la normativa legal vigente;
  - gg) Controlar la ejecución de los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
  - hh) Certificar los certificados laborales de conformidad a la información que reposa en los archivos de la Dirección;
  - ii) Coordinar la elaboración del informe de cumplimiento del porcentaje de servidores con discapacidad y sustitutos;
  - jj) Supervisar el registro de novedades en el sistema;
  - kk) Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios de bienestar social, de acuerdo a la normativa legal vigente;
  - ll) Coordinar la elaboración y ejecución del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
  - mm) Dirigir la elaboración de los planes de seguridad en el trabajo; y,
  - nn) Evaluar la ejecución de los planes y acciones tomadas para la reducción de riesgos del personal.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna Administrativa.
- Gestión Interna Financiera.
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano.

**Entregables:****Gestión Interna Administrativa:****Servicios Generales y Vehículos:**

1. Plan operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones.
3. Reporte de consumo de combustibles.
4. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
5. Informe de siniestros de vehículos.
6. Informe de estado de vehículos.
7. Informe diario de movilización.
8. Registro de monitoreo y control de los servicios básicos utilizados por la Intendencia Regional.
9. Reporte de entrega de notificaciones de oficios y boletas.
10. Informe de seguimiento de los contratos de Pólizas de Seguros a Nivel Regional.
11. Reporte de utilización de pasajes aéreos.

**Administración de bienes:**

1. Reporte mensual de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales.
2. Acta de egreso de bienes o inventarios.
3. Acta entrega – recepción de bienes e inventarios.
4. Acta de asignación – reasignación de bienes.

5. Reporte de egreso por consumo de inventarios.
6. Informe consolidado de requerimiento de inventarios.

**Adquisiciones:**

1. Plan anual de contrataciones y sus reformas - PAC.
2. Informe cuatrimestral de ejecución del PAC Regional.
3. Informe de procesos de contratación realizados.
4. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
5. Estadísticas de adquisiciones.
6. Reporte de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública LOTAIP de la IRQ.

**Gestión Interna Financiera:****Presupuesto:**

1. Informe de programación y reprogramación presupuestaria.
2. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
3. Proforma presupuestaria de la EOD Intendencia Regional de Quito.
4. Reformas presupuestarias.
5. Informe de liquidación presupuestaria
6. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
7. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
8. Comprobante de reformas presupuestarias.
9. Informe de ejecución presupuestaria.

**Contabilidad:**

1. Informe contable y económica de la Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) Quito.

2. Informes de control interno y previo al pago.
3. Informe consolidado del proceso de constatación física de títulos de crédito de cartera vencida.
4. Informes de análisis y antigüedad de saldos cuentas por cobrar y por pagar.
5. Reporte de regulación de saldos contables.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Conciliaciones de bienes, contratos, garantías, retenciones SRI.
8. Comprobante único de registro de ingresos por otros conceptos.
9. Comprobante único de registro de gastos por pago a proveedores y otros.
10. Comprobante único de registro de ajustes, reclasificaciones, compensaciones, etc.
11. comprobante de creación, rendición, reposición y CUR de regularización de fondos de viáticos y caja chica.
12. Acta de arqueo.
13. Formulario de declaración de impuestos.

**Tesorería:**

1. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
2. Comprobantes de retención de impuestos.
3. Reporte de recaudación de contribuciones de mercado de valores y otros conceptos.
4. Elaboración de anexo transaccional simplificado.
5. Comprobantes únicos de registros de pagos (CUR).

**Recaudaciones:**

1. Informe de liquidaciones tributarias.
2. Reportes consolidados de recaudaciones.

3. Informe de ajustes sobre liquidación de obligaciones por presentación de balances consolidados (HOLDING).
4. Títulos de crédito.
5. Conciliación por recaudaciones diarias a nivel Regional.
6. Informe mensual de ajustes de contribuciones y multas a nivel Regional.
7. Informe mensual de cartera vencida a nivel Regional.
8. Informe mensual de contribuciones anticipadas a nivel Regional.
9. Certificaciones de contribuciones y multas (Societario, Mercado de Valores y Seguros).

**Coactivas:**

1. Auto de pago.
2. Convenio de pago.
3. Boletas de citaciones.
4. Estadísticas de coactivas en forma consolidada e individual.
5. Informes mensuales de resultados sobre la gestión de coactiva, de manera consolidada de los sectores societarios (Multas y recaudaciones), Mercado de Valores (Multas y recaudaciones), Seguros (Multas).
6. Providencias de respuesta a solicitudes (Prescripción, desvinculación de procesos coactivos, aplicación y cese de medidas precautelatorias, etc.).
7. Reporte de providencias de medidas precautelatorias.

**Gestión Interna de Administración del Talento Humano:**

1. Resoluciones, acciones de personal y contratos.
2. Reporte consolidado de evaluación del desempeño.
3. Informe anual de ejecución del programa de inducción institucional.
4. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados.
5. Informe de aplicación de régimen disciplinario.

6. Informe de actualización y aplicación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.
7. Informe técnico de ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
8. Certificado laboral conforme a la información que reposa en los expedientes de los servidores y trabajadores de la institución.
9. Informe del cumplimiento del porcentaje de servidores con discapacidad y sustitutos.
10. Reporte mensual de registro de novedades en el IESS.
11. Informe técnico de calamidad doméstica, permisos médicos y licencias con remuneración.
12. Informe de visitas domiciliarias.

### **Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Plan anual de seguridad e higiene laboral.
3. Plan de vigilancia de Salud Laboral.
4. Plan anual de medicina general.
5. Informe de gestión de planes y acciones para la reducción de riesgos de personal.

### **3. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL (TIPOLOGÍA B)**

#### **3.1. Procesos Gobernantes**

##### **3.1.1. Nivel Directivo**

##### **3.1.1.1. Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros.**

**Misión:** Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de vigilancia y control en los aspectos jurídico, económico, financiero y contable de la actividad societaria, mercado de valores y seguros dentro del ámbito de su jurisdicción.

**Responsable:** Intendente de Compañías, Valores y Seguros.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal de la Intendencia Regional en los casos y en la forma que la Ley de Compañías lo determina;
- b) Preparar el proyecto del plan operativo anual de la Intendencia Regional, someterla a aprobación de la o el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y ejecutarlo a través de los equipos de trabajo respectivos;
- c) Preparar el proyecto del plan anual de contratación de la Intendencia Regional, someterla a aprobación de la o el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y ejecutarlo a través de los equipos de trabajo respectivos;
- d) Dirigir, organizar, controlar y coordinar las labores de la Intendencia Regional;
- e) Disponer la realización de visitas de inspección y control a las compañías con el objeto de verificar los actos societarios posteriores a su constitución, su situación actual y otros trámites vinculados al ámbito de la competencia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en su jurisdicción;
- f) Cumplir en su jurisdicción, con las directrices, políticas y/o metodología de valoración de riesgos de sectores corporativos y tipos de compañías definidas por la Institución;
- g) Ejercer el control, vigilancia y asesoramiento a las compañías nacionales y extranjeras sujetas al ámbito de las leyes de compañías;
- h) Disponer intervenciones, nombrar interventores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente, en el ámbito de su jurisdicción;
- i) Disponer la recepción de los estados financieros y sus anexos, de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución;
- j) Absolver consultas sobre los trámites presentados por las compañías y usuarios del ámbito de su jurisdicción, conforme a las normas vigentes;
- k) Disponer el análisis de los estados financieros de las compañías de su jurisdicción para comprobar que los mismos reflejen la real situación de la compañía y se los haya elaborado en función de las normas técnicas aplicables y la normativa vigente;
- l) Informar al o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección de las compañías de su jurisdicción, conforme a la normativa vigente;

- m) Conceder en su jurisdicción territorial prórrogas de plazo para entrega de estados financieros, informes de auditoría externa y más documentos exigidos anualmente por la ley;
- n) Informar con la debida oportunidad a la o el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre asuntos derivados de los informes del ámbito de competencia institucional que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás entidades del sector público;
- o) Apoyar en los requerimientos que hiciesen en el ámbito de su competencia, vinculados a Societario, Valores y Seguros;
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas, procedimientos, instructivos y demás normativa vigente de la actividad societaria, valores y seguros en el ámbito de su jurisdicción;
- q) Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- r) Disponer la inspección de las compañías cuando a su juicio fuere necesario, de acuerdo a las facultades establecidas en la ley, ya sea en aplicación de la planificación de las actividades de control o por actos societarios, por denuncias, a petición de parte o de oficio;
- s) Administrar la base de datos de registro de sociedades con los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil y la que generen las compañías de su jurisdicción que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
- t) Suscribir convocatorias y designar delegados a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;
- u) Elaborar y suscribir las certificaciones o informaciones solicitadas por entidades públicas y privadas, así como la sustentación de denuncias de acuerdo con la normativa vigente;
- v) Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión de atención al usuario, a través de los diferentes canales establecidos por la Institución;
- w) Coordinar y regular la administración documental institucional;
- x) Ejecutar el presupuesto establecido para el desarrollo de sus labores, y los procesos contables de acuerdo con las instrucciones dictadas para el efecto por el o la Intendente Nacional Administrativo y Financiero;

- y) Ejercer la función coactiva y de recaudaciones dentro de su jurisdicción;
- z) Disponer el registro de novedades en el IESS y de asistencia dentro del ámbito de su jurisdicción;
- aa) Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito societario, valores y seguros cuando corresponda;
- bb) Mantener control de la administración de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Intendencia Regional, así como los procesos de adquisiciones, mantenimiento y seguridad dentro de su ámbito jurisdiccional;
- cc) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de entes sujetos a su control y supervisión, así como de otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de informes y documentos preparados por las correspondientes unidades administrativas;
- dd) Informar con la debida oportunidad al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros sobre los asuntos derivados de los informes del área a su cargo que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público; y,

## 3.2. Procesos Sustantivos

### 3.2.1. Nivel Operativo

#### 3.2.1.1. Unidad Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

**Responsable:** Responsable de la Unidad Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

#### **Entregables:**

1. Informes de inspección por actos societarios voluntarios.
2. Informes de inspección por control posterior de Actos Societarios.
3. Informes de inspección por convalidaciones de aumento de capital de compañías.
4. Informes de control de gestión de los auditores externos.
5. Informe de control por plan operativo.
6. Informes de control por solicitudes internas.

7. Informes de controles especiales no contemplados en la planificación.
8. Informes de control por denuncias admitidas y no admitidas.
9. Resoluciones de aprobación de la excepción establecida en el Artículo 290 de la Ley de Compañías, para llevar contabilidad.
10. Informe de exclusiones de obligación de presentar contratación de auditoría externa.
11. Informes de control por exclusiones de obligación de reportar ventas a crédito.
12. Informes de Estados Financieros rectificatorio, consolidados, aprobados o rechazados.
13. Informes de control por seguimiento a informes de interventores.
14. Informes por fijación de honorarios a Interventores.
15. Informes de control de levantamiento de intervención.
16. Informes de control por concurso preventivo.
17. Informes de control del trámite abreviado de disolución, liquidación y cancelación.
18. Informes de control para la fijación de honorarios liquidadores externos.
19. Reporte mensual de documentos y trámites relacionados al ámbito de su competencia.

### **3.2.1.2. Unidad Regional de Actos Societarios y Disolución**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Regional de Actos Societarios y Disolución

#### **Entregables:**

#### **Actos Societarios:**

1. Informe de actos de iniciación, providencias y dictámenes en procedimientos administrativos sancionadores.
2. Resoluciones sancionatorias.
3. Informes jurídicos sobre reclamos administrativos en materia societaria.

4. Informes jurídicos de los actos que solicite el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.
5. Oficios de contestación a peticiones formuladas por los administrados y por instituciones públicas o privadas, en relación al ámbito de competencia.
6. Reporte de credenciales para delegados a juntas generales.
7. Informe del análisis de las convocatorias a juntas generales de las compañías sujetas al control de la institución, de conformidad con lo establecido en la Ley;
8. Informes de delegado a junta general de socios o accionistas.
9. Informes jurídicos sobre denuncias.
10. Informes jurídicos en relación al seguimiento y control a los procesos de intervención.
11. Informes jurídicos sobre la revisión de actos societarios de las compañías nacionales.
12. Informes jurídicos sobre la revisión de documentos de empresas extranjeras.
13. Resoluciones de aprobación o negación de actos societarios.
14. Informe con observaciones jurídicas derivadas de la revisión de los documentos presentados tanto por compañías nacionales como por empresas extranjeras.
15. Resoluciones de cancelación de actos societarios sujetos al control posterior.
16. Informes jurídicos en relación al control posterior de actos societarios no sujetos a aprobación previa.
17. Reporte mensual de documentos y trámites relacionados al ámbito de su competencia.

### **Disolución**

1. Informes jurídicos en relación al seguimiento y control a los procesos de liquidación.
2. Resoluciones de fijación de honorarios de liquidador.
3. Resoluciones de nombramiento de liquidadores.
4. Oficios de observaciones e informes jurídicos sobre solicitudes y procesos de disolución, liquidación y cancelación de compañías.

5. Resoluciones de aprobación del trámite abreviado de revocatoria del permiso de operación, liquidación y cancelación de la domiciliación de las sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.
6. Resoluciones que ordenan la disolución y liquidación de oficio de compañías.
7. Resoluciones que ordenan liquidación de compañías disueltas de pleno derecho.
8. Informe jurídico para cancelar compañías de oficio o a petición de parte.

#### **Registro de Sociedades:**

1. Reporte de base de datos de Registro de Sociedades.
2. Reporte de claves de acceso al portal web de los representantes legales.
3. Nómina actualizada de administradores, socios y/o accionistas de compañías nacionales.
4. Nómina actualizada de socios y/o accionistas de las sociedades extranjeras que a su vez son socios y/o accionistas de compañías nacionales.
5. Nómina de socios y/o accionistas con prohibición para negociar acciones y/o participaciones.
6. Nómina actualizada de Socios y/o Accionistas con posesión efectiva, partición y adjudicación de acciones y/o participaciones.
7. Resoluciones y poderes publicados.
8. Reporte de atención personalizada a usuarios sobre los procesos a cargo de la unidad.
9. Informe para Inicio de Control Posterior.
10. Informe y análisis de registros en la base de datos y su depuración.
11. Informe de registro de sociedades de las constituciones de sociedades por acciones simplificadas y sus actos posteriores, incluyendo nombramientos.

#### **3.2.1.3. Unidad Regional de Mercado de Valores**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Regional de Mercado de Valores

**Entregables:**

1. Registro de consultas respecto a la obtención de (credenciales para las actividades de inspección, control, auditoría e intervención a los partícipes del mercado de valores).
2. Registro de consultas respecto de personas naturales y jurídicas que participan de cualquier manera en el ámbito del mercado de valores.
3. Registro de consultas sobre el proceso de presentación de actos de mero trámite y de simple administración en temas de mercado de valores.

#### **3.2.1.4. Unidad Regional de Seguros**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Regional de Seguros

##### **Entregables:**

1. Registro de consultas respecto a la obtención de (credencial de asesores productor de seguros, natural o jurídico; intermediarios de reaseguros nacionales, ajustadores de siniestros, etc.).
2. Registro de consultas sobre el proceso de la presentación de los reclamos administrativos.
3. Registro de consultas que se realicen respecto a la información financiera de las compañías de seguros que se publica en la página web.
4. Registro de consultar sobre los procedimientos para que los Asesores Productores de Seguros, intermediarios de reaseguros nacionales, peritos y ajustadores de seguros, realicen la carga de las estructuras que son requeridas por el órgano de control.

### **3.3. Proceso Adjetivo**

#### **3.3.1. Nivel de Apoyo**

##### **3.3.1.1. Unidad Regional Administrativa y Financiera**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Regional Administrativa y Financiera

##### **Entregables:**

1. Informe de ejecución de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones.

2. Registro de monitoreo y control de los servicios básicos utilizados.
3. Reporte de consumo de combustibles.
4. Informe diario de movilización.
5. Informe de estado de vehículos.
6. Acta de egreso y baja de bienes o inventarios.
7. Acta de entrega – recepción de bienes e inventarios.
8. Acta de asignación – reasignación de bienes.
9. Reporte de egreso por consumo de inventarios.
10. Formulario de información para proforma presupuestaria.
11. Formulario Procesos de Plan Anual de Contratación.
12. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR), devengado.
13. Informe de liquidación y rendición de caja chica.
14. Informe de retenciones y declaraciones al SRI.
15. Informe de ajustes contables de bienes de consumo.
16. Determinaciones Tributarias.
17. Informe de constatación física de títulos de crédito de cartera vencida.
18. Registro de recaudaciones con el banco corresponsal.
19. Registro de novedades de asistencia.
20. Registro de novedades en el IESS.
21. Reportes de las novedades presentadas por el personal que brinda el servicio de seguridad en las instalaciones asignadas a ellos.
22. Informe de ejecución del programa de inducción.
23. Certificados laborales.

### 3.3.1.2. Unidad Regional de Gestión Documental y Archivo

**Responsable:** Responsable de la Unidad Regional de Gestión Documental y Archivo

#### **Entregables:**

#### **Centro de Atención al Usuario (CAU):**

1. Reporte de notificaciones generales.
2. Certificados de calificación o renovación de auditores externos.
3. Certificados de calificación o renovación de peritos evaluadores.
4. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos.
5. Razones de certificación de documentos.
6. Informe de sustentación de denuncias.
7. Registro de trámites en el Sistema Integrado de Trámites.
8. Reporte de documentos digitalizados por ingreso de trámites.
9. Reporte de documentos entregados a usuarios externos.
10. Reporte de distribución interna de la documentación recibida.
11. Reporte de usuarios atendidos.
12. Razones de presentación de oposición de aprobación de actos societarios.
13. Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.
14. Registro de documentos archivados.
15. Reporte de digitalizaciones realizadas en archivo.
16. Reporte de documentos a eliminar por plazo de conservación.
17. Reporte de préstamo de documentos y expedientes.
18. Informe de transferencias primarias.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Los servidores y trabajadores de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán por los procesos y entregables establecidos en la presente reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**SEGUNDA.** - Para planta central de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, se establecen las siguientes Intendencias Regionales de Compañías, Valores y Seguros con su ámbito jurisdiccional:

### TIPOLOGÍA A:

- INTENDENCIA REGIONAL DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE QUITO

**Ámbito de Jurisdicción:** Provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Esmeraldas, Orellana, Napo y Sucumbíos.

### TIPOLOGIA B

- INTENDENCIA REGIONAL DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE CUENCA

**Ámbito de Jurisdicción:** Provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago.

- INTENDENCIA REGIONAL DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE MACHALA

**Ámbito de Jurisdicción:** Provincia de El Oro

- INTENDENCIA REGIONAL DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE LOJA

**Ámbito de Jurisdicción:** Provincia de Loja y Zamora Chinchipe

- INTENDENCIA REGIONAL DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE PORTOVIEJO

**Ámbito de Jurisdicción:** Provincia de Manabí

- INTENDENCIA REGIONAL DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DE AMBATO

**Ámbito de Jurisdicción:** Provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar y Pastaza.

**TERCERA.** - En caso de incorporar o eliminar productos o entregables de las unidades administrativas, se requiere únicamente del informe técnico de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución, siempre y cuando no implique afectación a la misión institucional, ni reformas a la matriz de competencias y cadena de valor, al modelo de gestión, la estructura organizacional, o al estatuto orgánico y, además, no genere impacto presupuestario dentro de la institución.

**CUARTA.** - Todas las unidades administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos establecido en este Estatuto, así como a las normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de: cambio, reubicación, optimización del talento humano y otros aspectos relacionados con el personal que labora en esta Cartera de Estado, tal como lo determinan la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación y el Código de Trabajo.

**QUINTA.** - Las dudas en cuanto al alcance y aplicación del presente Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros serán resueltas por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, en el ámbito de su competencia.

**SEXTA.** - Las Unidades Administrativas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a más de las atribuciones contempladas en el presente estatuto en el ámbito de sus competencias, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

Formular propuestas de instrumentos y lineamientos técnicos, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos por las Máximas Autoridades.

Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad.

Suscribir y notificar los documentos con los cuales se da respuesta a los trámites relacionados a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad.

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad.

Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne su inmediato superior, respecto de la naturaleza de su cargo.

**SÉPTIMA.** - Encárguese a la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera a través de la Dirección Nacional de Administración del Humano, la ejecución de las respectivas acciones para la implementación de la presente reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### DISPOSICION DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

### DISPOSICION FINAL

De la ejecución de la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir del 01 de diciembre de 2023, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a las diversas unidades administrativas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a 01 de diciembre de 2023.



Ing. Marco López Narváez

**SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS**

RAZÓN.- SIENDO COMO TAL QUE LAS CIENTO CINCUENTA Y DOS (152) PÁGINAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN A LA RESOLUCIÓN No. ADM-2023-048 DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2023, Y SON FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA INSTITUCIÓN. TODO LO CUAL CERTIFICO. GUAYAQUIL, 08 DE DICIEMBRE DE 2023.

KATHERINE MARIA  
ANDREA MERINO  
ESPINOZA

Firmado digitalmente por  
KATHERINE MARIA ANDREA  
MERINO ESPINOZA  
Fecha: 2023.12.08 09:40:38 -05'00'

Abg. KATHERINE MERINO ESPINOZA  
SECRETARIA GENERAL  
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/FA

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

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

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