



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año IV - Nº 424**

**Quito, lunes 8 de  
abril del 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

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

40 páginas

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

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

superintendencia de  
**ECONOMÍA**  
POPULAR Y SOLIDARIA

**RESOLUCIÓN No.**

**002-SEPS-2012**

**ESTATUTO**

**ORGÁNICO**

**DE GESTIÓN**

**ORGANIZACIONAL**

**POR PROCESOS**

**JUNIO - 2012**

Oficio No. MRL-VSP-2012-0965

No. 002-SEPS-2012

Quito, D. M., 09 de noviembre de 2012

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Asunto:** Informe Favorable al Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Considerando:**

Señor Doctor

Hugo De Jesús Jácome Estrella

**Superintendente de Economía Popular y Solidaria  
SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA**

En su Despacho

Que, la Constitución de la República establece que es deber primordial del Estado preservar el crecimiento sustentable de la economía y el desarrollo equilibrado y equitativo en beneficio colectivo;

De mi consideración:

Que, la Carta Fundamental indica que el sistema económico es social y solidario y se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine; y que la economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;

En alcance al Oficio No. 4723 MRL-FI-2012-EDT, de 05 de julio de 2012, mediante el cual esta Cartera de Estado remitió la resolución y lista de asignaciones para la creación de treinta y nueve (39) puestos del Nivel Jerárquico Superior y en atención a los Oficios No. 026 y 020 SEPS-2012 de 13 y 15 de junio de 2012, mediante los cuales remite el Proyecto de Estatuto Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; al respecto comunico:

Que, la Ley Suprema señala que el sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado y popular y solidario;

El artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial No. 481, de 01 de abril de 2011, determina como competencia del Ministerio de Relaciones Laborales emitir informe favorable a los proyectos de estructuras institucionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente previo su publicación en el Registro Oficial,

Que, la Constitución señala que la Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las organizaciones que integran el sector popular y solidario que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; prevendrá y combatirá la corrupción;

El Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2012-03461 de 25 de junio de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el literal e) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido dictamen presupuestario favorable.

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, las cuales contarán con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Este Ministerio ha revisado el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico remitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y determina que este documento cumple con los requerimientos establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, por lo que en base al artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 136 de su Reglamento General, esta Cartera de Estado emite **INFORME FAVORABLE**, al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la mencionada institución, mismo que deberá ser remitido al Registro Oficial para su publicación.

Que, mediante Registro Oficial N° 444 de 10 de Mayo del 2011, se publica la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, LOESP;

Con sentimientos de distinguida consideración

Que, mediante Registro Oficial N° 648 de 27 de febrero del 2012, publica el Reglamento General a la Ley de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Que, mediante oficio No. MRL-VSP-2012-0965 de 09 de noviembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emite dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular Y Solidaria, de acuerdo a la Décimo Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en concordancia con el Art. 136 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público y la Disposición General Primera de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Psc. Sylvia Paola Gómez Paredes, Viceministra de Servicio Público.

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2012-0346 de fecha 25 de junio del 2012, el Ministerio de Finanzas emite el Dictamen Presupuestario Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria conforme a las disposiciones del Art. 132 literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, es necesario que la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria cuente con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de conformidad a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General.

Que, es atribución del Superintendente/a dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Superintendencia;

En ejercicio de las atribuciones legales;

**Resuelve:**

**Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria.**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se encuentra alineada con la misión, facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario; y, su Reglamento General.

Se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico de gestión.

**Art. 2.- Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.-** Los procesos que generan los productos y servicios se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

- a) **Procesos Gobernantes:** Tienen la finalidad de orientar la gestión institucional a través de la formulación: de políticas, directrices, normas, otros instrumentos técnicos jurídicos y planes estratégicos;
- b) **Procesos Agregadores de Valor:** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución y constituyen la razón de ser de la Superintendencia; y,
- c) **Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo:** Brindan productos, de asesoría y apoyo logístico, demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria son:

**Superintendente/a de la Economía Popular y Solidaria;**

**Intendente/a General Técnico de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular Y Solidario;**

**Intendente/a General de Gestión de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;**

**Intendente/a de Estadísticas y Estudios y Normas de La Economía Popular y Solidaria y Del Sector Financiero Popular y Solidario;**

Director/a Nacional de Estadísticas y Estudios de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

Director/a Nacional de Normas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

**Intendente/a de Riesgos;**

Director/a Nacional de Riesgos del Sector Financiero Popular y Solidario

Director/a Nacional de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria;

Director/a Nacional de Prevención de Lavado de Activos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

**Intendente/a del Sector Financiero Popular y Solidario;**

Director/a Nacional de Supervisión Integral del Sector Financiero Popular y Solidario;

Director/a Nacional de Revisión y Registro del Sector Financiero Popular y Solidario;

**Intendente/a de la Economía Popular y Solidaria;**

Director/a Nacional de Supervisión Integral de la Economía Popular y Solidaria;

Director/a Nacional de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria;

**Intendente/a de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;**

Director/a Nacional de Supervisión Auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario;

Director/a Nacional de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria;

Director/a Nacional de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

**Intendente/a General de Procesos Jurídicos;**

Director/a Nacional de Recursos Administrativos (Proceso Agregador de Valor);

Director/a Nacional de Procuraduría Judicial (Habilitante);

Director/a Nacional de Asesoría Jurídica y Contratación (Habilitante);

**Director/a de Asesoría al Usuario y Capacitación;**

**Intendente/a de Planificación;**

Director/a Nacional de Planificación y Proyectos;

Director/a Nacional de Procesos, Evaluación y Seguimiento;

**Intendente/a de Comunicación Social e Imagen Corporativa;**

**Secretario/a General;**

Director/a Nacional de Documentación y Archivo;

Director/a Nacional de Registro de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

**Intendente/a Administrativo-Financiero y de Talento Humano;**

Director/a Nacional de Talento Humano;

Director/a Nacional Financiero;

Director/a Nacional de Compras Públicas;

Director/a Nacional Administrativo;

**Intendente/a de Sistemas y Tecnologías de la Información;**

Director/a Nacional de Sistemas de Información;

Director/a Nacional de Tecnologías de Información;

**Intendentes Zonales.**

**Art.4.-** Para efectos del presente Estatuto, se consideran como organizaciones integrantes de la Economía Popular y Solidaria (EPS) a los sectores comunitario, asociativos y cooperativas de producción, consumo, vivienda y servicios; y, se consideran como organizaciones integrantes del Sector Financiero Popular y Solidario (SFPS) las entidades asociativas, organismos de integración, entidades de apoyo, cooperativas de ahorro y crédito, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.

**Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mantiene un “Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional”, que está integrado por: el Superintendente/a o su delegado, el responsable del proceso de gestión estratégica: Intendente de Planificación, Intendentes

Generales e Intendentes responsables por cada proceso o unidad administrativa; y, la o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

**Art. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El “Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional” tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, entre otras, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y disposiciones relativas al desarrollo institucional de la Superintendencia;
2. Coordinar la planificación estratégica, conocer y emitir observaciones al Plan Estratégico de la Superintendencia;
3. Conocer y controlar la planificación anual del talento humano de la institución;
4. Coordinar la ejecución de proyectos de rediseño y planificación de procesos, unidades organizacionales y estructuras de puestos;
5. Conocer y emitir observaciones al Plan Anual de Política Pública y presupuesto de la Superintendencia; y,
6. Conocer, previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento Institucional de la Superintendencia.

El “Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional”, definirá la periodicidad con que se reunirá en forma ordinaria y tendrá reuniones extraordinarias cuando el Superintendente/a lo estime necesario.

**Art. 7.- Estructura Organizacional.-** La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria define su estructura organizacional sustentada en su misión y atribuciones institucionales:

**a) Misión de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria**

Somos una entidad técnica de supervisión y control que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario, con procesos técnicos, transparentes y confiables, para contribuir al bienestar de sus integrantes y de la comunidad en general

**b) Visión de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria**

En el año 2017, seremos reconocidos a nivel nacional e internacional como referente en supervisión y control de la Economía Popular y Solidaria, con procesos transparentes, confiables y de excelencia, que impulsan la consolidación de sus organizaciones en procura del Buen Vivir.

**c) Atribuciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria**

1. Ejercer el control de las actividades económicas y sociales de las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones sujetas a su control;
3. Otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y disponer su registro;
4. Fijar tarifarios de servicios que otorgan las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
5. Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
6. Levantar estadísticas de las actividades que realizan las organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
7. Emitir la normatividad de carácter general en las materias propias de su competencia para el ejercicio de sus atribuciones;
8. Imponer sanciones; y,
9. Las demás previstas en la Ley y su Reglamento General.

**Art. 8.- Estructura Orgánica Básica Alineada a la Misión.-** La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para el cumplimiento de su misión y atribuciones, cuenta una estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, la misma que está conformada por:

**1. Proceso Gobernante**

- 1.1.** Gestión Estratégica del Control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Responsable Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria.

- 1.2.** Gestión de la Planificación, Monitoreo y Control de las Organizaciones de la Economía Popular y

Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Responsable: Intendente/a General Técnico.

- 1.3.** Gestión de la Planificación y del Funcionamiento Interno de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Responsable: Intendente/a General de Gestión.

**2. Procesos Agregadores de Valor**

- 2.1.** Gestión General de Estadísticas, Estudios y Normas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Responsable: Intendente/a de Estadísticas, Estudios y Normas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidaria.

- 2.1.1.** Gestión de Estadísticas y Estudios de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Responsable: Director/a Nacional de Estadísticas y Estudios de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

- 2.1.2.** Gestión de Normas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Responsable: Director/a Nacional de Normas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

- 2.2.** Gestión General de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Responsable: Intendente/a de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

- 2.2.1.** Gestión de Riesgos del Sector Financiero Popular y Solidario.

Responsable: Director/a Nacional de Riesgos del Sector Financiero Popular y Solidario.

- 2.2.2.** Gestión de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria.

Responsable: Director/a Nacional de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria.

- 2.2.3.** Gestión de Prevención de Lavado de Activos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

- Responsable: Director/a Nacional de Prevención de Lavado de Activos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
- 2.3. Gestión General del Sector Financiero Popular y Solidario.**
- Responsable: Intendente/a del Sector Financiero Popular y Solidario.
- 2.3.1. Gestión de Revisión y Registro del Sector Financiero Popular y Solidario**
- Responsable: Director/a Nacional de Revisión y Registro del Sector Financiero Popular y Solidario.
- 2.3.2. Gestión de Supervisión Integral del Sector Financiero Popular y Solidario.**
- Responsable: Director/a Nacional de Supervisión Integral del Sector Financiero Popular y Solidario.
- 2.4. Gestión General de la Economía Popular y Solidaria.**
- Responsable: Intendente/a de la Economía Popular y Solidaria.
- 2.4.1. Gestión de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria.**
- Responsable: Director/a Nacional de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria.
- 2.4.2. Gestión de Supervisión Integral de la Economía Popular y Solidaria.**
- Responsable: Director/a Nacional de Supervisión Integral de la Economía Popular y Solidaria.
- 2.5. Gestión General de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**
- Responsable: Intendente/a de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
- 2.5.1. Gestión de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria.**
- Responsable: Director/a Nacional de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria.
- 2.5.2. Gestión de Supervisión Auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario.**
- Responsable: Director/a Nacional de Supervisión Auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario.
- 2.5.3. Gestión de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**
- Responsable: Director/a Nacional de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
- 2.6. Gestión de Atención al Usuario y Capacitación.**
- Responsable: Director/a Nacional de Atención al Usuario y Capacitación.
- 2.7. Gestión General de Procesos Jurídicos.**
- Responsable: Intendente/a General de Procesos Jurídicos.
- 2.7.1. Gestión de Recursos Administrativos.**
- Responsable: Director/a Nacional Recursos Administrativos.
- 2.7.2. Gestión General de Procuraduría Judicial.**
- Responsable: Director/a Nacional de Procuraduría Judicial.
- 2.7.3. Gestión General de Asesoría Jurídica y Contratación.**
- Responsable: Director/a Nacional de Asesoría Jurídica y Contratación.
- 3. Procesos Habilitantes**
- 3.1. De Asesoría.**
- 3.1.1. Gestión General de Comunicación e Imagen Corporativa.**
- Responsable: Intendente/a de Comunicación e Imagen Corporativa.
- 3.1.2. Gestión General de Planificación.**
- Responsable: Intendente/a de Planificación.
- 3.1.2.1. Gestión General de Planificación y Proyectos.**

Responsable: Director/a Nacional de Planificación y Proyectos.

3.1.2.2. Gestión General de Procesos, Evaluación y Seguimiento.

Responsable: Director/a Nacional de Procesos, Evaluación y Seguimiento.

### 3.2. De Apoyo

3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera y de Talento Humano.

Responsable: Intendente/a Administrativo-Financiero y de Talento Humano.

3.2.1.1. Gestión General de Talento Humano.

Responsable: Director/a Nacional de Talento Humano.

3.2.1.2. Gestión General Financiera.

Responsable: Director/a Nacional Financiero.

3.2.1.3. Gestión General de Compras Públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Compras Públicas.

3.2.1.4. Gestión General Administrativa.

Responsable: Director/a Nacional Administrativo.

3.2.2. Gestión General de Sistemas de Información y Tecnologías de la Información.

Responsable: Intendente/a de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3.2.2.1. Gestión General de Sistemas de Información.

Responsable: Director/a Nacional de Sistemas de Información.

3.2.2.2. Gestión General de Tecnologías de Información.

Responsable: Director/a Nacional de Tecnologías de Información.

3.2.3. Gestión de Secretaría General.

Responsable: Secretario General.

3.2.3.1. Gestión General de Documentación y Archivo

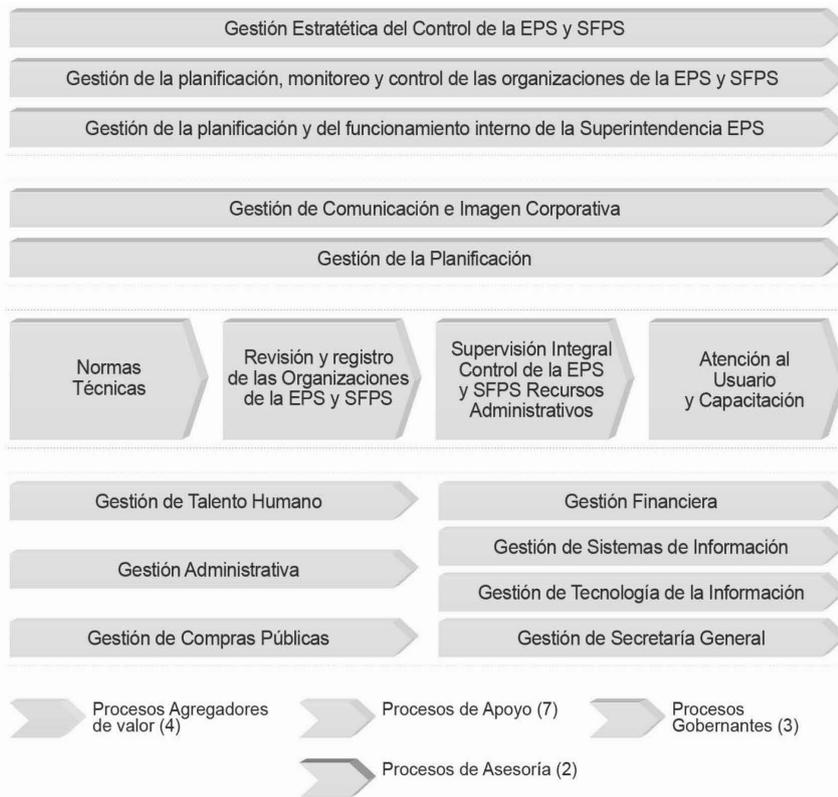
Responsable: Director/a Nacional de Documentación y Archivo.

3.2.3.2. Gestión General de Registro de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

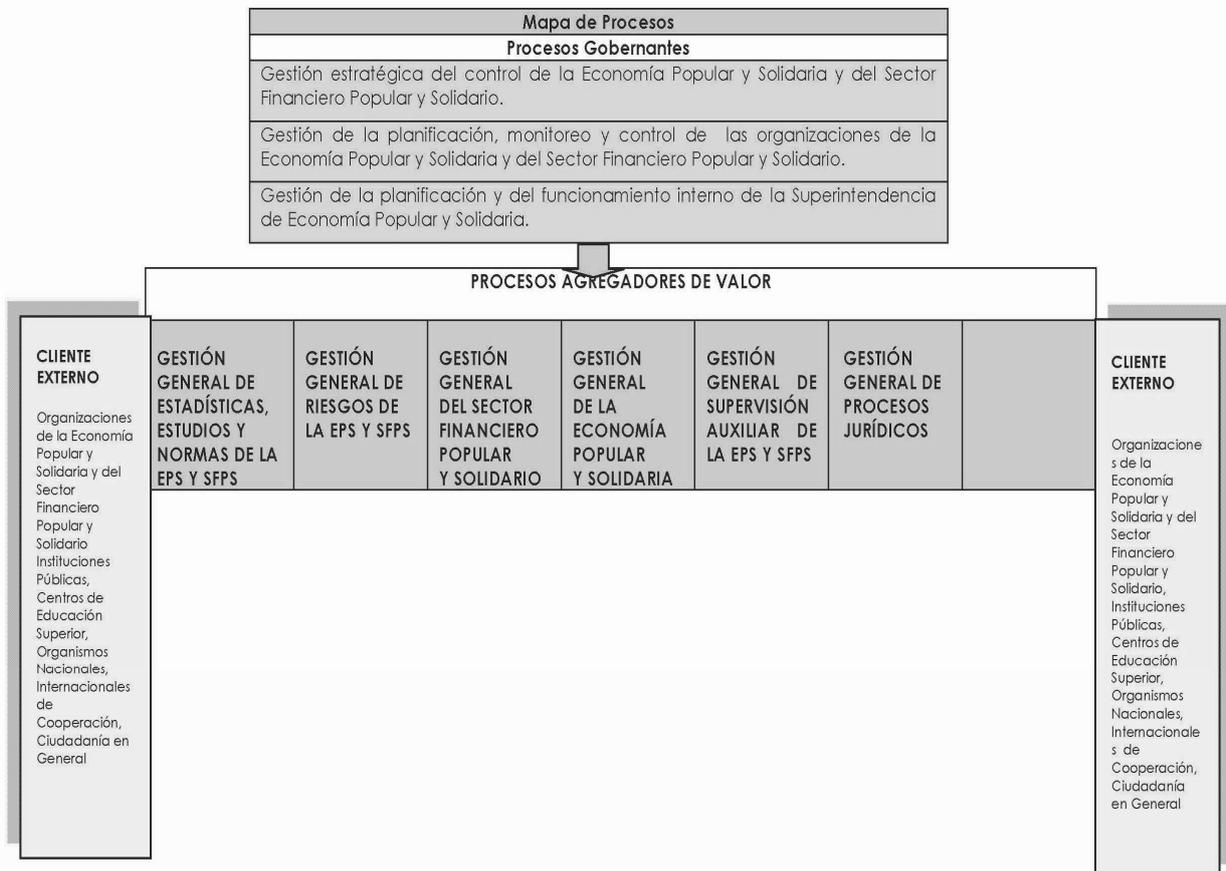
Responsable: Director/a Nacional de Registro de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

**Art. 9.- Estructura organizacional.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas de la estructura organizacional.

a) Cadena de valor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria



b) Mapa de procesos de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria.



GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS DE LA EPS Y SFPS	GESTIÓN DE RIESGOS DEL SFPS	GESTIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DE LA SFPS	GESTIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL EPS	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DEL EPS	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CAPACITACIÓN
GESTIÓN DE NORMAS DE LA EPS Y SFPS	GESTIÓN DE RIESGOS DE LA EPS	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN INTEGRAL DE LA SFPS	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL EPS	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE LA SFPS	GESTIÓN GENERAL DE PROCURADURÍA JUDICIAL	
	GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS DE LA EPS Y SFPS			GESTIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DE LA EPS Y SFPS	GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	



PROCESOS HABILITANTES

<p><b>De Asesoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión General de Comunicación e Imagen Corporativa</li> <li>• Gestión General de Planificación             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión General de Planificación y Proyectos</li> <li>• Gestión General de Procesos, Evaluación y Seguimiento</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>De Apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión General Administrativa Financiera y de Talento Humano             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión General de Talento Humano</li> <li>• Gestión General Financiera</li> <li>• Gestión General Administrativa</li> <li>• Gestión General de Compras Públicas</li> </ul> </li> <li>• Gestión General de Sistemas de Información y Tecnologías de la Información             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión General de Sistemas de Información</li> <li>• Gestión General de Tecnologías de Información</li> </ul> </li> <li>• Gestión de Secretaría General             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión General de Documentación y Archivo</li> <li>• Gestión General de Registro de Organizaciones de la EPS y SFPS</li> </ul> </li> </ul>
---	--



Art. 10.- Estructura Orgánica Descriptiva

**I. PROCESOS GOBERNANTES**

**1. Gestión Estratégica del Control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**

**Despacho del Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria.**

**a) Misión**

Liderar la gestión institucional de control de la Superintendencia mediante el direccionamiento estratégico y el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y atribuciones.

Este proceso se gobierna y gestiona en el despacho del Superintendente/a como representante legal y responsable de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**b) Atribuciones y responsabilidades del Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario:**

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia;
2. Dictar las normas de control en ámbito de su competencia;
3. Imponer sanciones;
4. Celebrar a nombre de la Superintendencia los contratos y convenios que requiera la gestión institucional;
5. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Superintendencia;
6. Nombrar el personal necesario para el desempeño de las funciones de la Superintendencia;
7. Delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso;
8. Constituir Comités Técnicos y de Gestión que considere necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia;
9. Resolver recursos de orden administrativo;
10. Aprobar las modificaciones al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos en el caso que lo estime conveniente;
11. Participar en la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario; y,
12. Las demás establecidas en la Ley y en su Reglamento.

**2. Gestión de la Planificación, Monitoreo y Control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**

**a) Misión**

Gestionar los procesos y actividades técnicas para una adecuada ejecución de la supervisión, control y correcto funcionamiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Despacho del Intendente/a General Técnico de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Subrogar al Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria;
2. Conocer y coordinar el plan de control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Conocer y coordinar la presentación al Superintendente/a los informes de avance sobre el control del funcionamiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
4. Coordinar las acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a las Intendencias bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia;
5. Coordinar la elaboración de convenios, planes, programas o proyectos destinados a gestionar asistencia técnica, legal y financiera para la consecución de los objetivos de la Superintendencia;
6. Autorizar la entrega de información a entidades públicas y privadas sobre aspectos técnicos de la gestión, de acuerdo a lo establecido por el Superintendente/a y las normas respectivas;
7. Analizar los problemas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las propuestas de posibles las soluciones de corto, mediano y largo plazo presentadas por las Intendencias correspondientes;
8. Coordinar la presentación informes técnicos sobre los actos normativos que deben ser expedidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
9. Coordinar la presentación al Superintendente/a de propuestas de políticas, normas y reglamentos;
10. Asesorar al Superintendente/a en la materia de su competencia;

11. Presentar el plan anual de política pública de las intendencias a su cargo; y,
12. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

### **3. Gestión de la Planificación y del Funcionamiento Interno de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria**

#### **a) Misión**

Liderar el diseño, implementación, control y mejoramiento de instrumentos de gestión institucionales, que promuevan el funcionamiento eficiente, transparente y eficaz de la Superintendencia.

Despacho del Intendente/a General de Gestión de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria.

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la presentación del plan estratégico, operativo y presupuesto de la Superintendencia;
2. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y metodologías de mejora de la gestión interna de la Superintendencia;
3. Monitorear el correcto cumplimiento de la planificación, ejecución y control de los planes y presupuestos;
4. Diseñar y monitorear la aplicación de las estrategias para el adecuado control de los procesos internos de la Superintendencia;
5. Coordinar la formulación e implementación de programas de mejora continuas del funcionamiento de la Superintendencia;
6. Asesorar al Superintendente/a en la materia de su competencia;
7. Presentar el plan anual de política pública de las intendencias a su cargo; y,
8. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

## **II. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **1. Gestión de Estadísticas, Estudios y Normas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**

**Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**

#### **a) Misión**

Generar estudios en el ámbito de la competencia de la Superintendencia, los cuales permitan dotar de información

oportuna y confiable para la elaboración, validación y consolidación de políticas, estrategias, normas, reglamentos y resoluciones para el funcionamiento de la Economía Popular y Solidaria y del Sector financiero Popular y Solidario.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a de Estadísticas, Estudios y Normas.

#### **b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Definir las líneas de investigación para la construcción de estadísticas y la elaboración de estudios relacionados con la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Coordinar, aprobar, controlar y monitorear el desarrollo de los estudios solicitados o propuestos en ámbito de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Asegurar la rigurosidad científica en los estudios teórico prácticos sobre la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
4. Coordinar la creación de las estructuras de información, de acuerdo con los requerimientos, periodicidad y contenidos, definidos por las Intendencias y demás unidades administrativas de la Superintendencia;
5. Supervisar y validar el levantamiento de datos e información estadística geo-referenciada de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en coordinación con la Intendencia de Sistemas y Tecnologías de la Información;
6. Coordinar la creación, modificación y codificación de la normativa, que se emita para la supervisión y el control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, de conformidad a la LOEPS y su Reglamento General;
7. Presentar el plan anual de política pública de las direcciones a su cargo; y,
8. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Estructura Básica:** para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección Nacional de Estadísticas y Estudios.
- Dirección Nacional de Normas.

### **1.1. Gestión de Estadísticas y Estudios de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

**Dirección Nacional de Estadísticas y Estudios Técnicos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**

**a) Misión**

Elaborar estadísticas y estudios técnicos que suministren información sobre la situación, desarrollo y perspectivas de los sectores que componen la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Estadísticas y Estudios.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Monitorear a nivel macroeconómico los sectores de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidarios;
2. Establecer los procedimientos para el levantamiento y desarrollo de los estudios requeridos;
3. Desarrollar los estudios sobre la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidarios en función de las líneas de investigación definidas para el efecto;
4. Mantener el Sistema Integral de Información Estadística y Geo-referenciada para la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
5. Establecer las metodologías y dar soporte para la realización de encuestas específicas para la generación de información de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
6. Realizar previsiones y análisis de impacto de las acciones, establecidas o propuestas, para la supervisión y control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en sus segmentos;
7. Crear redes de investigación para el diagnóstico, análisis y promoción de buenas prácticas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario mediante la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional;
8. Difundir, previa autorización, la información y estudios teórico prácticos que permitan un mejor entendimiento de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
9. Elaborar el Plan anual de Política Pública de la dirección; y,
10. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Reportes periódicos sobre el desempeño macroeconómico de los sectores de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidarios;
2. Procedimientos para el levantamiento y desarrollo de los estudios requeridos;

3. Publicaciones de los estudios y estadísticas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidarios;
4. Sistema Integral de Información estadística y geo-referenciada;
5. Metodologías de soporte para la realización de encuestas específicas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidarios;
6. Estudios y análisis de impacto de las acciones, establecidas o propuestas, para la supervisión y control, de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidarios, en sus segmentos relevantes;
7. Plan y estudios teórico prácticos que permitan un mejor entendimiento de la EPS y SFPS; y,
8. Plan anual de política pública de la Dirección.

**1.2. Gestión de Normas**

**Dirección Nacional de Normas**

**a) Misión**

Coordinar, diseñar y mantener actualizadas las normas, manuales, instructivos y formularios de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Normas.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Realizar en coordinación con las Intendencias y otras unidades administrativas, estudios y recomendaciones relacionadas con el establecimiento o reforma del marco jurídico, para el control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Elaborar en coordinación con las Intendencias y otras unidades administrativas, proyectos de normas, reglamentos, resoluciones y circulares de aplicación general a efecto de ejercer el control de las actividades económicas y sociales de las organizaciones controladas;
3. Analizar las propuestas o modificaciones del marco legal que tengan relación con el funcionamiento de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
4. Normar los contenidos de procedimiento y forma de reportes de información requeridos a las organizaciones controladas;
5. Codificar y mantener actualizada la normativa legal en relación a la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

6. Elaborar el plan anual de política pública de la dirección; y,
7. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Procedimiento para la elaboración de reformas al marco jurídico, para el control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Proyectos de normas, reglamentos, resoluciones y circulares de aplicación general y otras relacionadas, a efecto de ejercer el control de las organizaciones controladas;
3. Estudios de las propuestas o modificaciones de leyes que tengan relación con el desempeño de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en sus segmentos;
4. Procedimientos y formatos de reportes de información;
5. Normativa codificada y proceso de actualización; y,
6. Plan anual de política pública de la Dirección.

**2. Gestión de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

**Intendencia de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

**a) Misión**

Dirigir y diagnosticar el perfil de riesgo de las entidades de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a través del proceso de supervisión extra situ, mediante una gestión transparente basada en modelos de riesgo, alertas tempranas, extracción de señales, mapas de riesgo entre otros; así como desarrollar y garantizar por el cumplimiento de la normativa que apunte la prevención del lavado de activos, con el fin de proveer de información a las Intendencias correspondientes.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a de Riesgos.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Desarrollar estudios técnicos en el ámbito de su competencia para la formulación de la normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios y Normas;
2. Someter para aprobación del Comité correspondiente, las metodologías y manuales que permitan desarrollar la supervisión extra situ para las organizaciones controladas; así como elaborar las metodologías y manuales que permitan identificar las operaciones inusuales provenientes de lavado de activos;

3. Dirigir la implementación de las metodologías que utilizarán las Direcciones dependientes de la Intendencia de Riesgos para la supervisión extra situ de las organizaciones controladas;

4. Informar a las Intendencias correspondientes sobre los resultados de los procesos de supervisión extra situ de las organizaciones controladas, en aspectos inherentes a la evaluación de riesgos y del balance social;

5. Coordinar con las Intendencias correspondientes los procesos de supervisión extra situ de las organizaciones controladas;

6. Coordinar con las Intendencias y áreas correspondientes la implementación de las metodologías de gestión de riesgos e indicadores de balance social para las organizaciones supervisadas;

7. Coordinar con las distintas Intendencias correspondientes el cumplimiento de la Ley que reprime el lavado de activos;

8. Presentar el Plan Anual de Política Pública; y,

9. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Estructura Básica:** para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección Nacional de Riesgos del Sector Financiero Popular y Solidario.
- Dirección Nacional de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria.
- Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

**2.1 Gestión de Riesgos del Sector Financiero Popular y Solidario**

**Dirección Nacional de Riesgos del Sector Financiero Popular y Solidario**

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Riesgos del Sector Financiero Popular y Solidario.

**a) Misión**

Evaluar y diagnosticar el perfil de riesgo de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, a través de un proceso transparente de supervisión extra situ, basada en modelos de riesgo, alertas tempranas, mapas de riesgo, entre otros; a fin de proveer de información a las Intendencias correspondientes.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Diseñar e implementar las metodologías y manuales para la evaluación del riesgo como parte de la supervisión extra situ de las organizaciones financieras controladas;

2. Realizar los procesos de supervisión extra situ del Sistema Financiero Popular y Solidario, en aspectos inherentes a la evaluación de riesgos;
3. Investigar las mejores prácticas basadas en riesgos con la finalidad de mejorar la gestión de los procesos de supervisión extra situ y de balance social;
4. Requerir información de los procesos de supervisión in situ para retroalimentar el análisis extra situ;
5. Desarrollar los justificativos técnicos para que la Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas coordine la formulación de normatividad para la gestión de riesgo financiero, operativo y de gobierno de las Organizaciones controladas;
6. Elaborar el Plan anual de Política Pública de la Dirección; y,
7. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Metodologías y manuales implementados como parte de la gestión de supervisión extra situ para las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Informes de evaluación financiera de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Informes técnicos que contengan los resultados de la supervisión extra situ y recomendaciones a ser consideradas para la supervisión in situ;
4. Informes y estudios técnicos sobre buenas prácticas para la gestión de riesgos;
5. Informes técnicos que respalden la formulación de normativas en coordinación con la Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas para gestión de riesgos de las organizaciones de la Sector Financiero Popular y Solidario;
6. Base de datos actualizada en el ámbito de su competencia; y,
7. Plan anual de Política Pública de la Dirección.

**2.2 Gestión Riesgos de la Economía Popular y Solidaria**

**Dirección Nacional de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria**

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Riesgos de la Economía Popular y Solidaria.

**a) Misión**

Evaluar y diagnosticar el perfil de riesgo de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a través de un proceso transparente de supervisión extra situ, basada

en modelos de riesgo, alertas tempranas, mapas de riesgo, entre otros; a fin de proveer de información a las Intendencias correspondientes.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Diseñar e implementar las metodologías y manuales para la evaluación de riesgos como parte de la supervisión extra situ de las entidades de la Economía Popular y Solidaria;
2. Realizar los procesos de supervisión extra situ de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, en aspectos inherentes a la evaluación de riesgos y de balance social;
3. Investigar las mejores prácticas basadas en riesgos con la finalidad de mejorar la gestión de los procesos de supervisión extra situ y de balance social;
4. Requerir información de los procesos de supervisión in situ para retroalimentar el análisis extra situ;
5. Desarrollar los justificativos técnicos para que la Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas coordine la formulación de normatividad para la gestión de riesgo financiero, operativo y de gobierno de las organizaciones controladas;
6. Elaborar el plan anual de Política Pública de la Dirección; y,
7. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Metodologías y manuales implementados como parte de la gestión de supervisión extra situ para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
2. Informes de evaluación financiera de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
3. Informes técnicos que contengan los resultados de la supervisión extra situ y recomendaciones a ser consideradas para la supervisión in situ;
4. Informes y estudios técnicos sobre buenas prácticas para la gestión de riesgos;
5. Informes técnicos que respalden la formulación de la normativa en coordinación con la Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas, para gestión de riesgos de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
6. Base de datos de su competencia actualizada; y,
7. Plan anual de Política Pública de la Dirección.

**2.3 Gestión de Prevención de Lavado de Activos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

**Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

**a) Misión**

Reducir el riesgo de que las organizaciones controladas sean utilizadas como instrumentos para lavar activos o financiar actividades delictivas, administrando un sistema de prevención y vigilando el estricto cumplimiento de medidas de control interno.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Diseñar e implementar las metodologías y manuales para la prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos como parte de la supervisión a las organizaciones controladas;
2. Coordinar la elaboración de estudios técnicos con la Intendencia correspondiente, sobre buenas prácticas para la prevención de lavado de activos;
3. Coordinar, con la Dirección de Atención al Usuario y Capacitación, la ejecución de eventos de capacitaciones sobre la prevención lavado de activos y financiamiento de delitos a las organizaciones controladas;
4. Registrar a las empresas privadas especializadas en prevención de lavado de activos, para que se garantice la capacitación a todas las organizaciones controladas;
5. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para el intercambio de información, cooperación recíproca y otros relacionados;
6. Construir y custodiar la base de datos de información especializada en prevención de lavado de activos en coordinación con la Intendencia de Sistemas y Tecnologías de la Información;
7. Elaborar el Plan Anual de Política Pública; y,
8. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Propuestas de metodologías, normativa, procedimientos y manuales internos para gestionar la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;
2. Matriz de tipologías de lavado de activos y financiamiento de delitos;

3. Informes técnicos que contengan el resultado de la implementación de sistemas de alertas tempranas y mapas de riesgo para la prevención del lavado de activos y el financiamiento de delitos;

4. Informe de gestión de convenios interinstitucionales relacionados con la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;

5. Base de datos especializada en prevención de lavado de activos; y,

6. Plan anual de Política Pública de la Dirección.

**3. Gestión de Supervisión Integral del Sector Financiero Popular y Solidario**

**Intendencia Sector Financiero Popular y Solidario**

**a) Misión**

Realizar acciones de supervisión y control que garanticen la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a del Sector Financiero Popular y Solidario.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Coordinar con la Intendencia de Riesgos, la evaluación y el diagnóstico de la situación de las entidades controladas a través del análisis extra situ, con el fin de orientar el proceso de supervisión integral a las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Planificar la supervisión in situ y el seguimiento de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Ejecutar el análisis integral de riesgos y del balance social de las organizaciones controladas;
4. Proponer medidas de regularización para organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario como resultado de la supervisión efectuada;
5. Aprobar los informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en las supervisiones;
6. Establecer acciones que propicien un adecuado manejo financiero y operativo, así como el cumplimiento de los valores y principios establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a través del balance social;
7. Disponer la ejecución de procesos especiales de supervisión;

8. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos en el ámbito de su competencia para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios y Normas;
9. Supervisar el desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
10. Proponer el procedimiento y requisitos para la calificación y sanciones a los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
11. Presentar el informe para el otorgamiento de la personalidad jurídica a las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
12. Presentar informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, sus directivos, administradores o socios;
13. Autorizar las actividades financieras y la apertura o cierre de las oficinas y organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
14. Presentar para aprobación del Superintendente los estatutos o reformas de las organizaciones controladas;
15. Presentar el Plan Anual de Política Pública; y,
16. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Estructura Básica:** La Intendencia del Sector Financiero Popular y Solidario, para el desarrollo de sus actividades contará con la siguientes estructura:

- Dirección Nacional de Supervisión Integral del Sector Financiero Popular y Solidario.
- Dirección Nacional de Revisión y Registro del Sector Financiero Popular y Solidario.

### **3.1. Gestión de Supervisión Integral del Sector Financiero Popular y Solidario.**

#### **Dirección de Supervisión Integral del Sector Financiero Popular y Solidario.**

##### **a) Misión**

Generar acciones de supervisión que garanticen la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Supervisión Integral del Sector Financiero Popular y Solidario.

##### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Analizar la información extra situ y proponer el plan de supervisión in situ y el seguimiento de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Ejecutar el proceso de supervisión integral y de evaluación del balance social de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Verificar el cumplimiento de las observaciones emitidas en los procesos de supervisión y auditorías externas;
4. Elaborar medidas de regularización para las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario como resultado de la supervisión efectuada;
5. Realizar informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en las supervisiones;
6. Ejecutar los procesos especiales de supervisión;
7. Elaborar los informes que sustenten la autorización de las actividades financieras y la apertura o cierre de oficinas de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
8. Desarrollar estudios técnicos en el ámbito de su competencia para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios y Normas;
9. Efectuar el seguimiento al desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
10. Elaborar el Plan anual de Política Pública de la Dirección; y,
11. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

##### **c) Productos**

1. Plan de supervisión in situ y de seguimiento de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Informe de la supervisión integral y de evaluación del balance social de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Informes que sustenten las propuestas para la aplicación de sanciones a las organizaciones, sus directivos, administradores o socios del Sector Financiero Popular y Solidario;
4. Informe de seguimiento al cumplimiento de las observaciones emitidas en los procesos de supervisión;

5. Medidas de regularización para organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario como resultado de la supervisión efectuada;
6. Informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en las supervisiones;
7. Informes de supervisiones especiales;
8. Informes para la autorización de las actividades financieras y de la apertura o cierre de oficinas de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
9. Estudios técnicos para la formulación de normatividad, en coordinación con la Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas;
10. Informe de seguimiento al desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario; y,
11. Plan anual de Política Pública de la Dirección.

### **3.2. Gestión de Revisión y Registro del Sector Financiero Popular y Solidario**

#### **Dirección Nacional de Revisión y Registro del Sector Financiero Popular y Solidario**

##### **a) Misión**

Supervisar el cumplimiento del marco jurídico para la organización y el funcionamiento de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Revisión y Autorización del Sector Financiero Popular y Solidario.

##### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el informe jurídico para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Elaborar el informe jurídico para la autorización de las actividades financieras y la apertura o cierre de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Revisar y analizar la documentación y requisitos exigidos para la constitución jurídica de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario y las reformas a sus estatutos;
4. Elaborar informes para aprobar los estatutos o reformas de las organizaciones controladas;
5. Proponer la declaratoria de inactividad y cancelación de los registros de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;

6. Ejecutar las actividades de supervisión relacionadas con el riesgo legal;
7. Elaborar informes sobre la determinación de responsabilidades civiles o presunción de responsabilidades penales y recomendando sanciones, como consecuencia de informes de auditoría, supervisión o inspección;
8. Calificar, registrar y proponer sanciones a los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
9. Preparar la absolución de consultas y asesorar sobre la aplicación del marco jurídico, en el ámbito de su competencia;
10. Sustanciar los procedimientos de apelación de exclusión de socios, conflictos o controversias al interior de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
11. Gestionar, verificar y recomendar las resoluciones sobre los reclamos que se presenten en contra de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, sus directivos o administradores;
12. Presentar informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, sus directivos, administradores o socios;
13. Elaborar el Plan Anual de Política Pública; y,
14. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

##### **c) Productos**

1. Informes para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Informes jurídicos para la autorización de las actividades financieras y de apertura o cierre de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Propuesta de resolución que contenga recomendaciones sobre la viabilidad de la constitución jurídica o reformas de estatutos de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
4. Propuesta de resolución sobre transformación, fusión y escisión de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
5. Propuesta de resolución relacionada con la inactividad y cancelación de los registros de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;

6. Informe de supervisión respecto del riesgo legal;
7. Informes sobre la determinación de responsabilidades civiles o presunción de responsabilidades penales;
8. Propuesta de resolución de sanciones a los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
9. Consultas y asesorías atendidas sobre la aplicación del marco jurídico, en el ámbito de su competencia;
10. Resoluciones sobre apelaciones, exclusión de socios, conflictos o controversias al interior de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
11. Resoluciones sobre los reclamos que se presenten en contra de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, sus directivos o administradores; y,
12. Plan Anual de Política Pública.

#### **4. Gestión de Supervisión Integral de la Economía Popular y Solidaria.**

##### **Intendencia de la Economía Popular y Solidaria**

###### **a) Misión**

Realizar acciones de supervisión y control que garanticen la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a de la Economía Popular y Solidaria.

###### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Cumplir y hacer cumplir la LOEPS, su Reglamento General, las regulaciones, resoluciones, los instructivos y manuales de procedimientos que se dicten para el ejercicio de sus funciones;
2. Coordinar con la Intendencia de Riesgos la evaluación y el diagnóstico de la situación de las entidades controladas a través del análisis extra situ, con el fin de orientar el proceso de supervisión integral a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
3. Presentar informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, sus directivos, administradores o socios;
4. Planificar la supervisión in situ y el seguimiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
5. Ejecutar el análisis integral de riesgos y del balance social de las organizaciones controladas;

6. Proponer medidas de regularización para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria como resultado de la supervisión efectuada;
7. Aprobar informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en las supervisiones;
8. Establecer acciones que propicien un adecuado manejo financiero y operativo, así como el cumplimiento de los valores y principios establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario a través del balance social;
9. Disponer la ejecución de procesos especiales de supervisión;
10. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos en el ámbito de su competencia para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios y Normas;
11. Supervisar el desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
12. Proponer el procedimiento y requisitos para la calificación y sanciones a los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
13. Presentar el informe para el otorgamiento de la personalidad jurídica a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
14. Presentar informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sus directivos, administradores o socios;
15. Autorizar la apertura o cierre de oficinas y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
16. Presentar el Plan Anual de Política Pública; y,
17. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Estructura Básica:** La Intendencia de la Economía Popular y Solidaria, para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección Nacional de Supervisión Integral de la Economía Popular y Solidaria.
- Dirección Nacional de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria.

#### **4.1. Gestión de Supervisión Integral de la Economía Popular y Solidaria.**

##### **Dirección de Supervisión Integral de la Economía Popular y Solidaria.**

**a) Misión**

Generar acciones de supervisión que garanticen la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Supervisión Integral de la Economía Popular y Solidaria.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Analizar la información extra situ y proponer el plan de supervisión in situ y el seguimiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
2. Ejecutar el proceso de supervisión integral y de evaluación del balance social de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
3. Verificar el cumplimiento de las observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
4. Elaborar medidas de regularización para las entidades de la Economía Popular y Solidario como resultado de la supervisión efectuada;
5. Preparar informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en las supervisiones;
6. Ejecutar los procesos especiales de supervisión para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
7. Elaborar los informes que sustenten la apertura o cierre de oficinas de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
8. Desarrollar estudios técnicos en el ámbito de su competencia para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios Técnicos y Normas;
9. Efectuar el seguimiento al desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
10. Elaborar el Plan Anual de Política Pública; y,
11. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Plan de supervisión in situ y de seguimiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
2. Informe de la supervisión integral y de evaluación del balance social de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;

3. Informes técnicos que sustenten las propuestas para la aplicación de sanciones a las organizaciones, sus directivos, administradores o socios de la Economía Popular y Solidaria;
4. Informe de seguimiento al cumplimiento de las observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
5. Medidas de regularización para organizaciones del Economía Popular y Solidaria;
6. Informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en las supervisiones;
7. Informes de supervisiones especiales;
8. Informes técnicos para la autorización de las actividades de apertura o cierre de oficinas de las organizaciones del Economía Popular y Solidaria;
9. Estudios técnicos para la formulación de normatividad, en coordinación con la Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas;
10. Informe de seguimiento al desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones del Economía Popular y Solidaria; y,
11. Plan anual de Política Pública de la Dirección.

**4.2. Gestión de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria**

**Dirección de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria**

**a) Misión**

Supervisar el cumplimiento del marco jurídico para la organización y el funcionamiento de las entidades de la Economía Popular y Solidaria.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Revisión y Autorización de la Economía Popular y Solidaria.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el informe jurídico para otorgar personalidad jurídica a las entidades de la Economía Popular y Solidaria;
2. Elaborar el informe jurídico para la apertura o cierre de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
3. Revisar y analizar la documentación y requisitos exigidos para la constitución jurídica de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y las reformas a sus estatutos;

4. Elaborar informes para la aprobación de los estatutos y sus reformas de las organizaciones controladas;
  5. Proponer la declaratoria de inactividad y cancelación de los registros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
  6. Ejecutar las actividades de supervisión relacionadas con el riesgo legal;
  7. Elaborar informes sobre la determinación de responsabilidades civiles o presunción de responsabilidades penales y recomendar sanciones, como consecuencia de informes de auditoría, supervisión o inspecciones;
  8. Presentar informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sus directivos, administradores o socios;
  9. Calificar, registrar y proponer sanciones a los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
  10. Preparar la absolución de consultas y asesorar sobre la aplicación del marco jurídico, en el ámbito de su competencia;
  11. Sustanciar los procedimientos de apelación de exclusión de socios, conflictos o controversias al interior de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
  12. Gestionar, verificar y recomendar las resoluciones sobre los reclamos que se presenten en contra de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sus directivos o administradores;
  13. Elaborar el Plan Anual de Política Pública; y,
  14. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.
6. Propuesta de resolución relacionada con la inactividad y cancelación de los registros de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
  7. Informe de supervisión respecto del riesgo legal;
  8. Informes sobre la determinación de responsabilidades civiles o presunción de responsabilidades penales;
  9. Propuesta de resolución de sanciones a los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
  10. Consultas y asesorías atendidas sobre la aplicación del marco jurídico, en el ámbito de su competencia;
  11. Resoluciones sobre apelaciones, exclusión de socios, conflictos o controversias al interior de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
  12. Resoluciones sobre los reclamos que se presenten en contra de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sus directivos o administradores; y,
  13. Plan Anual de Política Pública.

**5. Gestión de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**

**Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.**

**a) Misión**

Realizar el control de las organizaciones de economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a través de mecanismos de supervisión auxiliar implementados en coordinación con organizaciones y entidades especializadas en supervisión auxiliar, calificadas por la Superintendencia.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a de Supervisión Auxiliar.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Informes para otorgar personalidad jurídica a las entidades de la Economía Popular y Solidaria;
2. Informes para la autorización de apertura o cierre de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
3. Propuesta de resolución que contenga recomendaciones sobre la viabilidad de la constitución jurídica o reformas de estatutos de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
4. Propuesta de resolución sobre transformación, fusión y escisión de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
5. Informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sus directivos, administradores o socios;
1. Cumplir y hacer cumplir la LOEPS, su Reglamento General, las regulaciones, resoluciones, los instructivos y manuales de procedimientos que se dicten para el ejercicio de sus funciones;
2. Coordinar con la Intendencia de Riesgos la evaluación y el diagnóstico de la situación de las entidades controladas a través del análisis extra situ, con el fin de orientar el proceso de supervisión integral a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
3. Establecer procedimientos y metodologías de supervisión auxiliar y verificar que sean implementados por los organismos y entidades calificadas;

4. Calificar, registrar y proponer sanciones a las organizaciones y entidades que realizan supervisión auxiliar;
5. Planificar la supervisión in situ y el seguimiento a las organizaciones y entidades de supervisión auxiliar;
6. Controlar, supervisar y diagnosticar de manera integral la situación de las organizaciones y entidades de supervisión auxiliar;
7. Aprobar los informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en las supervisiones;
8. Establecer acciones que propicien un adecuado manejo financiero y operativo, así como el cumplimiento de los valores y principios establecidos en la LOEPS a través del balance social;
9. Disponer la ejecución de procesos especiales de supervisión;
10. Coordinar el desarrollar estudios técnicos en el ámbito de su competencia para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios Técnicos y Normas;
11. Supervisar el desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones controladas;
12. Proponer el procedimiento y requisitos para la calificación y sanciones a los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
13. Presentar el informe para el otorgamiento de la personalidad jurídica a las organizaciones controladas bajo supervisión auxiliar;
14. Presentar informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones, sus directivos, administradores o socios que se encuentran bajo supervisión auxiliar;
15. Autorizar las actividades financieras y la apertura o cierre de oficinas y organizaciones bajo supervisión auxiliar;
16. Coordinar, con la Dirección de Atención al Usuario y Capacitación, la ejecución de eventos de capacitaciones para los profesionales que realizan supervisión auxiliar;
17. Presentar el Plan Anual de Política Pública; y,
18. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

c) **Estructura Básica:** La Intendencia de Supervisión Auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario y de la Economía Popular y Solidaria, para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección Nacional de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria.
- Dirección Nacional de Supervisión Auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario.
- Dirección Nacional de Revisión y Registro de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

### 5.1. Gestión de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria.

#### Dirección Nacional de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria.

##### a) Misión

Realizar acciones que garanticen la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a través de mecanismos de supervisión auxiliar.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria.

##### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Plan de fortalecimiento de la cultura de autocontrol, valores y principios de la Economía Popular y Solidaria;
2. Proponer los procedimientos y metodologías de supervisión auxiliar para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
3. Proponer los procedimientos para la calificación, registro y operatividad de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar;
4. Analizar la información extra situ y proponer el plan de supervisión auxiliar y del cumplimiento del balance social para el seguimiento de las entidades que realizan supervisión auxiliar;
5. Realizar la revisión y control de calidad de los informes de las organizaciones que efectúan supervisión auxiliar al sector de Economía Popular y Solidaria;
6. Monitorear el cumplimiento de las observaciones emitidas en los procesos de supervisión auxiliar;
7. Elaborar medidas de regularización para las entidades bajo supervisión auxiliar como resultado de la supervisión efectuada;

8. Monitorear los informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en por las entidades de supervisión auxiliar;
  9. Solicitar la ejecución de procesos especiales de supervisión para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria bajo supervisión auxiliar;
  10. Elaborar los informes que sustenten la apertura o cierre de oficinas de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
  11. Desarrollar estudios técnicos en el ámbito de su competencia para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios y Normas;
  12. Efectuar el seguimiento al desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
  13. Elaborar la programación del mejoramiento de las competencias de los profesionales de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar a la Economía Popular y Solidaria, en coordinación con la Dirección Nacional de Atención al Usuario y Capacitación;
  14. Elaborar el Plan Anual de Política Pública; y,
  15. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.
8. Medidas de regularización para las entidades bajo supervisión auxiliar como resultado de la supervisión efectuada;
  9. Informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en por las entidades de supervisión auxiliar;
  10. Informes sobre la ejecución de procesos especiales de supervisión para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria bajo supervisión auxiliar;
  11. Informes para la autorización de la apertura o cierre de oficinas de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
  12. Estudios técnicos para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios y Normas;
  13. Informe de seguimiento al desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
  14. Programación del mejoramiento de las competencias de los profesionales de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar a la Economía Popular y Solidaria; y,
  15. Plan Anual de Política Pública.

**c) Productos**

1. Plan de fortalecimiento de la cultura de autocontrol, valores y principios de la Economía Popular y Solidaria;
2. Procedimientos y metodologías de supervisión auxiliar para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
3. Procedimientos para la calificación, registro y la operatividad de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar;
4. Catastro de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar a la Economía Popular y Solidaria a nivel nacional;
5. Plan de supervisión auxiliar y del cumplimiento del balance social para el seguimiento de las entidades que realizan supervisión auxiliar;
6. Sistema de revisión y control de calidad de los informes de las organizaciones que efectúan supervisión auxiliar al sector de Economía Popular y Solidaria;
7. Informe de seguimiento del cumplimiento de las observaciones emitidas en los procesos de supervisión auxiliar;

**5.2. Gestión de Supervisión Auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario**

**Dirección Nacional de Supervisión Auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario**

**a) Misión**

Realizar acciones que garanticen la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, a través de mecanismos de supervisión auxiliar.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Supervisión Auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan de fortalecimiento de la cultura de autocontrol, valores y principios del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Proponer los procedimientos y metodologías de supervisión auxiliar para las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Proponer los procedimientos para la calificación, registro y la operatividad de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar;

4. Analizar la información extra situ y proponer el plan de supervisión auxiliar y del cumplimiento del balance social para el seguimiento de las entidades que realizan supervisión auxiliar;
5. Realizar la revisión y control de calidad de los informes de las organizaciones que efectúan supervisión auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario;
6. Monitorear el cumplimiento de las observaciones emitidas en los procesos de supervisión auxiliar;
7. Elaborar medidas de regularización para las entidades bajo supervisión auxiliar como resultado de la supervisión efectuada;
8. Monitorear los informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en por las entidades de supervisión auxiliar;
9. Solicitar la ejecución de procesos especiales de supervisión para las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario bajo supervisión auxiliar;
10. Elaborar los informes que sustenten la autorización para realizar actividades financieras, la apertura o cierre de oficinas de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
11. Desarrollar estudios técnicos en el ámbito de su competencia para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios y Normas;
12. Efectuar el seguimiento al desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
13. Elaborar la programación del mejoramiento de las competencias de los profesionales de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario, en coordinación con la Dirección Nacional de Atención al Usuario y Capacitación;
14. Elaborar el Plan Anual de Política Pública; y,
15. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Plan de fortalecimiento de la cultura de autocontrol, valores y principios del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Procedimientos y metodologías de supervisión auxiliar para las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Procedimientos para la calificación, registro y operatividad de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar;

4. Catastro de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario a nivel nacional;
5. Plan de supervisión auxiliar y del cumplimiento del balance social para el seguimiento de las entidades que realizan supervisión auxiliar;
6. Sistema de revisión y control de calidad de los informes de las organizaciones que efectúan supervisión auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario;
7. Informe de seguimiento del cumplimiento de las observaciones emitidas en los procesos de supervisión auxiliar;
8. Medidas de regularización para las entidades bajo supervisión auxiliar como resultado de la supervisión efectuada;
9. Informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas de regularización establecidas en por las entidades de supervisión auxiliar;
10. Informes sobre la ejecución de procesos especiales de supervisión para las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario bajo supervisión auxiliar;
11. Informes para la autorización de la apertura o cierre de oficinas de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
12. Estudios técnicos para la formulación de normatividad en coordinación con la Intendencia de Estadística, Estudios y Normas;
13. Informe de seguimiento al desarrollo de los procesos de fusión, escisión, transformación, regularización, intervención, disolución, liquidación y reactivación de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
14. Programación del mejoramiento de las competencias de los profesionales de las organizaciones que realizan supervisión auxiliar del Sector Financiero Popular y Solidario; y,
15. Plan Anual de Política Pública.

**5.3. Gestión de Revisión y Registro de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

**Dirección Nacional de Revisión y Registro de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

**a) Misión**

Supervisar el cumplimiento del marco jurídico para la organización y el funcionamiento de las entidades bajo el esquema de supervisión auxiliar.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Revisión y Registro de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y su Sector Financiero Popular y Solidario.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el informe jurídico para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones bajo supervisión auxiliar.
2. Elaborar el informe para la autorización de las actividades financieras y la apertura o cierre oficinas y organizaciones bajo supervisión auxiliar;
3. Elaborar informes para la aprobación de estatutos y sus reformas de las organizaciones controladas;
4. Revisar y analizar la documentación y requisitos exigidos para la constitución jurídica de las organizaciones bajo supervisión auxiliar y las reformas a sus estatutos;
5. Presentar informes técnicos y legales para la aplicación de sanciones a las organizaciones que realizan supervisión auxiliar;
6. Proponer la declaratoria de inactividad y cancelación de los registros de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
7. Ejecutar las actividades de supervisión relacionadas con el riesgo legal;
8. Elaborar informes sobre la determinación de responsabilidades civiles o presunción de responsabilidades penales y recomendando sanciones, como consecuencia de informes de auditoría o informes de supervisión;
9. Calificar, registrar y proponer sanciones a las entidades que realizan supervisión auxiliar, los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
10. Preparar la absolución de consultas y asesorar sobre la aplicación del marco jurídico, en el ámbito de su competencia;
11. Sustanciar los procedimientos de apelación de exclusión de socios, conflictos o controversias al interior de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
12. Gestionar, verificar y recomendar las resoluciones sobre los reclamos que se presenten en contra de las organizaciones bajo supervisión auxiliar, sus directivos o administradores;
13. Presentar informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sus directivos, administradores o socios;
14. Elaborar el Plan Anual de Política Pública; y,

15. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Informes para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
2. Informes para la autorización de las actividades financieras y de apertura o cierre de oficinas y organizaciones bajo supervisión auxiliar;
3. Propuesta de resolución que contenga recomendaciones sobre la viabilidad de la constitución jurídica o reformas de estatutos de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
4. Propuesta de resolución sobre transformación, fusión y escisión de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
5. Propuesta de resolución relacionada con la inactividad y cancelación de los registros de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
6. Informe de supervisión respecto del riesgo legal;
7. Informes sobre la determinación de responsabilidades civiles o presunción de responsabilidades penales;
8. Propuesta de resolución de sanciones a las entidades que realizan supervisión auxiliar, los auditores, interventores y liquidadores de acuerdo al marco legal establecido para el efecto;
9. Consultas y asesorías atendidas sobre la aplicación del marco jurídico, en el ámbito de su competencia;
10. Resoluciones sobre apelaciones, exclusión de socios, conflictos o controversias al interior de las organizaciones bajo supervisión auxiliar;
11. Resoluciones sobre los reclamos que se presenten en contra de las organizaciones bajo supervisión auxiliar, sus directivos o administradores;
12. Informes técnicos y legales sobre la aplicación de sanciones a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sus directivos, administradores o socios; y,
13. Plan Anual de Política Pública de la Dirección.

**6. Gestión de Atención al Usuario y Capacitación**

**Dirección Nacional de Atención al Usuario y Capacitación**

**a) Misión**

Promover la correcta aplicación de la normatividad para la supervisión y el control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a través de procesos ágiles para la solución de consultas y programas de capacitación.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional Atención al Usuario y Capacitación.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Establecer los procedimientos para la atención oportuna a los usuarios de la Superintendencia;
2. Proporcionar los medios para la presentación y atención de las consultas efectuadas a la Superintendencia en materia de la aplicación de la normativa vigente, en coordinación con la Intendencia de Sistemas y Tecnología de la Información;
3. Proponer y ejecutar a nivel nacional, el plan anual de capacitación a las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia.
4. Preparar metodologías para el proceso de atención a las organizaciones controladas;
5. Elaborar el plan anual de política pública de la Dirección; y,
6. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Procedimientos para la atención a los usuarios de la Superintendencia;
2. Sistemas de presentación y atención de las consultas efectuadas a la Superintendencia en materia de la aplicación de la normativa vigente;
3. Plan anual de capacitación a las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia.
4. Metodologías para el proceso de atención a las organizaciones controladas; y,
5. Plan anual de política pública.

**7. Gestión General de Procesos Jurídicos**

**Intendencia General de Procesos Jurídicos**

**a) Misión**

Asesorar legal y jurídicamente para sustentar de manera transparente la gestión institucional observando y cumpliendo estrictamente los mandatos constitucionales y legales.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a de Asesoría Jurídica.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Coordinar las acciones jurídicas sobre recursos administrativos y preparar el proyecto de resolución correspondiente;

2. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores públicos, para la correcta aplicación de las normas legales vigentes;

3. Absolver consultas legales internas y externas emitiendo el respectivo informe y/o dictamen jurídico;

4. Coordinar las acciones de procuraduría judicial y el patrocinio legal de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en las que ésta actúe como actor, demandado o tercerista, como consecuencia de las acciones ejecutadas en el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades;

5. Dirigir y coordinar con la Dirección respectiva los procesos de coactiva;

6. Disponer, por pedido de la Intendencia General, la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales o internacionales;

7. Validar, a solicitud de las máximas autoridades de la entidad, los aspectos jurídicos de los proyectos de ley, reglamentos, resoluciones y demás normativa y poner a conocimiento y aprobación del Superintendente;

8. Coordinar y asesorar en los procesos de contratación pública, actos administrativos y de Talento Humano;

9. Presentar el plan anual de política pública de la Intendencia; y,

10. Realizar las demás actividades que asigne la autoridad competente.

**c) Estructura Básica:**

La Intendencia de General de Procesos Jurídicos, para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección de Nacional Recursos Administrativos.
- Dirección Nacional de Procuraduría Judicial.
- Dirección de Nacional Asesoría Jurídica y Contratación,

**7.1. Gestión de Recursos Administrativos**

**Dirección Nacional de Recursos Administrativos.**

**a) Misión**

Elaborar proyectos de resoluciones y actos preparatorios para resolver los recursos administrativos contemplados en la LOEPS y su Reglamento, cumpliendo los principios constitucionales y legales.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Recursos Administrativos.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar los actos administrativos relacionados con los procedimientos de los recursos de apelación o extraordinarios de revisión presentados ante la Superintendencia;
2. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos de apelación o extraordinarios de revisión, de conformidad a lo establecido en la LOEPS y su Reglamento General;
3. Preparar las consultas legales externas, en relación a los recursos administrativos de apelación o extraordinarios de revisión;
4. Elaborar el plan anual de política pública de la Dirección; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Actos administrativos relacionados con los procedimientos de los recursos de apelación o extraordinarios de revisión presentados ante la Superintendencia;
2. Proyectos de resolución de los recursos administrativos de apelación o extraordinarios de revisión;
3. Consultas legales externas, en relación a los recursos administrativos de apelación o extraordinarios de revisión; y,
4. Plan anual de política pública de la Dirección.

**7.2. Gestión de Procuraduría Judicial**

**Dirección Nacional de Procuraduría Judicial**

**a) Misión**

Ejercer el patrocinio, constitucional, civil y penal, contencioso - administrativo y de coactiva originados en el ejercicio de las competencias de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Procuraduría Judicial.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Ejercer el patrocinio y defensa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en materia constitucional, judicial, civil y penal, mediación y arbitraje, contencioso-administrativo y coactiva y otros, en las que actúe como actor, demandado o tercerista;
2. Preparar proyectos de autos de pago, sustanciar el procedimiento coactivo y expedir resoluciones coactivas;

3. Llevar un registro actualizado de los juicios, y procesos de coactiva, garantizando la calidad, transparencia y oportunidad en la información;
4. Elaborar el plan anual de política pública de la Dirección; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Patrocinio y defensa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en materia constitucional, judicial, civil y penal, mediación y arbitraje, contencioso-administrativo y coactiva y otros, en las que actúe como actor, demandado o tercerista;
2. Proyectos de autos de pago, sustanciaciones y resoluciones;
3. Informe jurídicos y registro actualizado de los juicios a su cargo;
4. Plan anual de política pública de la Dirección; y,

**7.3. Gestión de la Asesoría Jurídica y Contratación**

**Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Contratación**

**a) Misión**

Asesorar en materia legal y jurídica a las diferentes áreas que integran la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con el objeto de garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica de todos los actos administrativos de la institución; además elaborar los documentos precontractuales, contratos, actos y proyectos de resoluciones en materia de contratación, cumpliendo a cabalidad con los principios constitucionales y legales vigentes.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Asesoría Jurídica y Contratación.

**1. Atribuciones y responsabilidades**

1. Asesorar, a las diferentes áreas de la Superintendencia, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico;
2. Elaborar informes y dictámenes jurídicos;
3. Elaborar convenios de Cooperación Interinstitucional, de asistencia técnica, de cooperación bilateral, de cooperación con Organismos Internacionales y otros;
4. Elaborar contratos de comodatos, prestación de servicios, civiles, y otros, financiados con fondos fiscales, de organismos internacionales multilaterales y bilaterales;
5. Elaborar informes jurídicos respecto de consultas a ser presentadas a los Organismos del Estado;

6. Revisar en el ámbito de su competencia la normativa generada por la Intendencia correspondiente para la aprobación del Superintendente;
7. Brindar soporte legal a las unidades administrativas encargadas de ejecutar el procedimiento de contratación;
8. Elaborar proyectos de contratos para la adquisición de bienes, prestación de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, contratos complementarios, adéndums modificatorios, renovaciones y todos los que determine la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento General, resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública y normativa vigente.
9. Elaborar actas de finiquito, liquidación, de terminación, suspensiones temporales y de mutuo acuerdo y otras.
10. Elaborar el plan anual de política pública; y,
11. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Informes y dictámenes jurídicos;
2. Convenios de Cooperación Interinstitucional, de asistencia técnica, de cooperación bilateral, de cooperación con Organismos Internacionales y otros;
3. Contratos de comodatos, prestación de servicios, civiles, y otros;
4. Informes jurídicos respecto de consultas a ser presentadas a los Organismos del Estado;
5. Normativa revisada para la aprobación del Superintendente;
6. Documentos precontractuales revisados y contratos;
7. Actas; y,
8. Plan anual de política pública.

**III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**1. Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa**

**Intendencia de Comunicación e Imagen Corporativa**

**a) Misión**

Coordinar las actividades técnicas especializadas relacionadas con el posicionamiento de la imagen Institucional interna y externa de la Superintendencia.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a de Comunicación e Imagen Corporativa.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Definir y diseñar la imagen corporativa de la institución;
2. Elaborar información transparente, oportuna, veraz, verificada, plural, contextualizada y contrastada, relacionada con la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Coordinar la agenda de ruedas de prensa, entrevistas con los medios nacionales e internacionales y la emisión de boletines de prensa;
4. Ejecutar los programas contenidos en el plan de comunicación, para posicionar la imagen institucional;
5. Coordinar con la Intendencia de Sistemas de Tecnologías de Información el diseño, desarrollo y mantenimiento de la página Web institucional; así como la generación de productos audiovisuales, para la difusión en multimedia, redes sociales y virtuales;
6. Realizar monitoreo multimedios de los aspectos relacionados con el ámbito de competencia de la Superintendencia;
7. Elaborar el plan anual de política pública de la Dirección; y,
8. Realizar las demás actividades asignadas por la autoridad competente.

**b) Productos**

1. Manual de imagen corporativa;
2. Documentos comunicacionales relativos a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
3. Agenda de ruedas de prensa, entrevistas con los medios de prensa, radio y televisión nacionales e internacionales y sus respectivos soportes;
4. Boletines de prensa, publicaciones, memorias, trípticos, folletos y afiches de la institución;
5. Página Web institucional;
6. Productos audiovisuales para la difusión en multimedia, redes sociales y virtuales;
7. Informe diario del monitoreo multimedios;
8. Base de datos actualizada de medios, periodistas y personas relacionadas con las actividades institucionales; y,
9. Plan anual de política pública de la Dirección.

## 2. Gestión de Planificación

### Intendencia de Planificación

#### a) Misión

Dirigir la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, del plan plurianual, estratégico y operativo, en concordancia con los objetivos de la Superintendencia y del Plan Nacional del Buen Vivir.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a de Planificación.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los lineamientos operativos para el funcionamiento de la Superintendencia;
2. Supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de la supervisión, control y de gestión institucional;
3. Coordinar el análisis y cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de asistencia técnica internacional, que contribuyan al desarrollo institucional;
4. Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales, nacionales o internacionales que sean de interés para la Superintendencia;
5. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad que promueva la productividad de las operaciones institucionales;
6. Integrar y supervisar los programas estratégicos de gestión institucional e informar de sus resultados al Intendente/a General de Gestión;
7. Presentar el plan anual de política pública consolidado y el plan anual de inversión de la Superintendencia; y,
8. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

c) **Estructura Básica:** para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección Nacional de Planificación y Proyectos.
- Dirección Nacional de Procesos, Seguimiento y Evaluación.

### 2.1. Gestión de Planificación y Proyectos.

#### Dirección de Nacional de Planificación y Proyectos

##### a) Misión

Consolidar la planificación estratégica, operativa y de inversiones mediante la coordinación, direccionamiento y

asesoramiento técnico a las unidades administrativas, promoviendo el cumplimiento de las políticas, objetivos nacionales y el uso óptimo de los recursos.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Nacional de Planificación y Proyectos.

##### b) Atribuciones y responsabilidades

1. Desarrollar el proceso de Planificación Estratégica a nivel nacional;
2. Diseñar las metodologías para la elaboración de la planificación estratégica, operativa y del plan anual de inversión;
3. Brindar el soporte necesario para la formulación de la planificación estratégica, operativa y del plan anual de inversión así como para la definición de las metas en el ámbito nacional y regional alineados a los objetivos y estrategias institucionales;
4. Capacitar en la aplicación y ejecución del plan estratégico, operativo y del plan anual inversión;
5. Elaborar el plan anual de política pública consolidado y de inversión de la Superintendencia, en coordinación con todas las unidades administrativas;
6. Asesorar en la aplicación de instrumentos de seguimiento, monitoreo y control del plan estratégico, operativo y de inversión;
7. Coordinar con las intendencias generales la identificación y priorización de proyectos de impacto estratégico institucional;
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos y su impacto en los objetivos estratégicos de la entidad; y reportar en forma periódica los resultados;
9. Elaborar el plan anual de política pública de la Dirección; y,
10. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

##### c) Productos

1. Plan Estratégico Institucional a nivel nacional;
2. Metodologías para la elaboración de la planificación estratégica, operativa y del plan anual de inversión;
3. Informes de asistencia técnica para la formulación de la planificación estratégica, operativa y del plan anual de inversión alineados a los objetivos y estrategias institucionales;
4. Plan de capacitación en la aplicación y ejecución del plan estratégico, operativo y del plan anual inversión;

5. Plan anual de política pública consolidado y de inversión de la Superintendencia, en coordinación con todas las unidades administrativas;
6. Instrumentos de seguimiento, monitoreo y control del plan estratégico, operativo y de inversión;
7. Proyectos identificados y priorizados de impacto estratégico institucional;
8. Informes de seguimiento y evaluación de proyectos y su impacto en los objetivos estratégicos de la entidad; y reportes periódicos de los resultados;
9. Plan anual de política pública de la Dirección.

## 2.2. Gestión de Procesos, Seguimiento y Evaluación

### Dirección Nacional de Procesos, Seguimiento y Evaluación

#### a) Misión

Mantener un adecuado sistema de seguimiento y evaluación de los planes, procesos y proyectos institucionales.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Procesos, Evaluación y Seguimiento.

#### b) Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar el sistema de control de gestión que permitan la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales a nivel nacional;
2. Diseñar, desarrollar y mantener los procesos institucionales mediante metodologías aprobadas para el efecto;
3. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad, así como su mejoramiento;
4. Coordinar el cumplimiento de la gestión por procesos de la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
5. Realizar los diagnósticos sobre la situación actual y mejores prácticas en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos;
6. Elaborar el plan anual de política pública de la Dirección; y,
7. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### c) Productos

1. Sistema de control de gestión para la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, a nivel nacional;

2. Informe de gestión de los procesos institucionales;
3. Informe de asistencia técnica en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad, así como su mejoramiento;
4. Plan de mejoramiento de procesos, en función de las demandas internas y externas;
5. Informe de cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
6. Diagnósticos sobre la situación actual y mejores prácticas en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos; y,
7. Plan anual de política pública de la Dirección.

## IV PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### 1. Gestión General Administrativa Financiera y de Talento Humano

#### Intendencia Administrativa Financiera y de Talento Humano

#### a) Misión

Administrar y gestionar el talento humano, financieros, materiales y demás servicios administrativos de la institución a fin de garantizar su provisión eficiente y oportuna; así como, administrar los recursos de programas y proyectos financiados con recursos nacionales, internacionales y/o provenientes de organismos multilaterales que permitan cumplir los objetivos y metas institucionales y disposiciones legales vigentes.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a Administrativo Financiero y de Talento Humano.

#### b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar al Intendente/a General de Gestión en la toma de decisiones en materias: financiera, talento humano y administrativa;
2. Coordinar la planificación anual y administración del talento humano de la Superintendencia;
3. Administrar técnica y normativamente los recursos financieros y materiales a fin de propender al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
4. Proponer proyectos y sistemas de mejora en la administración y optimización del talento humano, y de recursos financieros y materiales alineados al cumplimiento de los objetivos y metas, para la óptima gestión institucional;
5. Diseñar e implementar el Plan de Fortalecimiento de la Superintendencia y el Plan Anual de Capacitación Institucional;

6. Coordinar las fases preparatorias y precontractuales de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de acuerdo a las necesidades institucionales;
7. Supervisar la adjudicación de la contratación pública;
8. Proponer políticas de bienestar social y de seguridad, salud ocupacional e inducir al mejoramiento del clima y cultura organizacional;
9. Presentar el plan anual de política pública de las Direcciones a su cargo; y,
10. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Estructura Básica:** La Intendencia Administrativa Financiera y de Talento Humano, para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección Nacional de Talento Humano.
- Dirección Nacional Financiera.
- Dirección Nacional Administrativa.
- Dirección Nacional de Compras Públicas.

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

##### **a) Misión**

Administrar el desarrollo del talento humano para lograr un desempeño eficiente y eficaz en la realización de sus tareas alineadas al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Talento Humano.

##### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Formular instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas para la gestión del talento humano de la institución, en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, clasificación de puestos, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo y bienestar laboral y salud ocupacional;
2. Establecer los procedimientos para la elaboración y ejecutar el Plan Nacional de Capacitación;
3. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Incorporación de Talento Humano que responda al Manual de Clasificación de Puestos Institucional con base en competencias asignadas;
4. Coordinar la elaboración los proyectos de Estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

5. Administrar el Sistema integrado de Desarrollo Institucional Talento Humano y Remuneraciones;
6. Coordinar el proceso de Nómina y el Distributivo de Remuneraciones del Personal de la Superintendencia;
7. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos;
8. Realizar el plan anual de política pública de la Dirección a su cargo; y,
9. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

##### **c) Productos**

1. Instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas para la gestión del talento humano de la institución, en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, clasificación de puestos, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo y bienestar laboral y salud ocupacional;
2. Plan Nacional de Capacitación elaborado y ejecutado
3. Programa Anual de Incorporación de Talento Humano
4. Manual de Clasificación de Puestos Institucional con base en competencias asignadas;
5. Proyectos de Estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
6. Sistema integrado de Desarrollo Institucional Talento Humano y Remuneraciones;
7. Nómina y el Distributivo de Remuneraciones del Personal de la Superintendencia.
8. Informes de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos;

#### **1.2. Dirección Nacional Financiera**

##### **a) Misión**

Gestionar y controlar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como proveer información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional Financiero.

##### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas de Contabilidad, Control Previo, Presupuestos y Tesorería, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en la normativa vigente;

2. Formular e implementar las políticas de control interno y normativa interna, con el fin de compatibilizar las necesidades de financiamiento con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
3. Coordinar el proceso de elaboración de la proforma presupuestaria anual de gasto corriente, y coordinar con la Intendencia de Planificación la ejecución presupuestaria del gasto de inversión.
4. Controlar que la ejecución presupuestaria institucional se cumpla de acuerdo a la planificación institucional y al plan anual de política pública;
5. Gestionar los pagos de manera oportuna que debe efectuar la Superintendencia por la adquisición de bienes, servicios y nómina de personal y otros;
6. Administrar el Sistema de Viáticos y Subsistencias del personal;
7. Administrar las claves de acceso del Sistema Financiero Público eSIGEF proporcionadas por el Ministerio de Finanzas, las mismas que deben estar manejadas de formar responsable y reservada, cumpliendo políticas estrictas de control interno.
8. Administrar y custodiar el archivo de la documentación financiera
9. Elaborar el plan anual de política pública de las Dirección; y,
10. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria de gasto corriente y de inversión;
2. Apertura y control del presupuesto institucional;
3. Programación indicativa anual;
4. Reformas Presupuestarias e informes de ejecución presupuestaria;
5. Control previo a la certificación presupuestaria y al compromiso;
6. Certificaciones presupuestarias y Cédulas presupuestarias;
7. Liquidaciones presupuestarias; y,
8. Informes de implementación del Plan Anual de Política Pública y del Plan Anual de Inversión y presupuesto institucional.

Contabilidad

1. Registros de los CUR contables en el eSIGEF;
2. Informes financieros;
3. Inventario de bienes muebles e inmuebles y de suministros de materiales valorados;
4. Comprobantes de pago;
5. Declaraciones de impuestos;
6. Viáticos, Subsistencias y movilizaciones; y,
7. Estados financieros de convenios.

Tesorería (Administración de Caja)

1. Registro y custodia de garantías y valores;
2. Base de datos de beneficiarios y cuentas bancarias;
3. Registros Transferencias;
4. Retenciones de impuestos;
5. Flujos de caja;
6. Solicitudes de pagos institucionales de los CUR aprobados;
7. Control previo al pago; y,
8. Apertura y administración de cuentas bancarias de convenios o contratos.

Convenios y Contratos

1. Registros, catastro general e informes de convenios y contratos vigentes, en liquidación y liquidados;
2. Archivo sistematizado de productos y expedientes de pago de compromisos contraídos en la gestión técnico-operativa de los convenios y contratos; y,
3. Expedientes de trámite de fondos rotativos y desembolsos de aportes de convenios y contratos;

**1.3. Dirección Nacional de Compras Públicas**

**a) Misión**

Administrar las adquisiciones institucionales de bienes muebles e inmuebles y servicios y ejecución de obras, de acuerdo a los procedimientos que establezca la Ley.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Implementar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Dirección Administrativa;

2. Administrar el Sistema Nacional de Compras Públicas (Portal);
3. Determinar el procedimiento a seguir según las especificaciones y características de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría a contratarse;
4. Elaborar los pliegos en coordinación con las unidades requerentes, así como documentos precontractuales para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública, los mismos que podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Institución, para ser aprobados por el delegado respectivo;
5. Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Contratación el acompañamiento y asistencia legal en todos los comités/comisiones generados por diferentes procesos de Compras Públicas;
6. Participar como secretarios Ad-hoc en los procesos de contratación;
7. Aplicar las disposiciones que constan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones y demás normativas vigentes para el Sector Público;
8. Administrar el archivo donde conste la documentación de respaldo de todos los procesos de contrataciones realizados por la Institución;
9. Coordinar con el área de Talento Humanos la capacitación en materia de compras públicas;
10. Elaborar resoluciones, actas y notificaciones del procesos de contratación
11. Monitorear y evaluar la gestión de compras públicas de acuerdo a los cronogramas;
12. Elaborar el Plan anual de política pública de la Unidad; y,
13. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Dirección Administrativa;
2. Procedimientos gestionados en el Portal
3. Manual de procedimientos a seguir según las especificaciones y características de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría a contratarse;

4. Pliegos y documentos precontractuales para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.
5. Convocatorias de secretarios Ad-hoc en los procesos de contratación;
6. Informes de cumplimiento de las disposiciones que constan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones y demás normativas vigentes para el Sector Público;
7. Archivo ordenado donde conste la documentación de respaldo de todos los procesos de contrataciones realizados por la Institución;
8. Resoluciones, actas e informes de contratación pública
9. Informes de cumplimiento del Plan Anual de contrataciones;
10. Archivo de procesos de contrataciones;
11. Informes de seguimiento a los procesos contractuales; y,
12. Plan anual de política pública.

**2.2.6. Dirección Administrativa**

**a) Misión**

Gestionar la dotación, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios requeridos por las áreas de la institución de manera eficiente y oportuna, aplicando la normativa vigente, a fin de facilitar a todas las unidades el logro de los objetivos.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional Administrativo.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Superintendencia en materia administrativa;
2. Consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en base a los requerimientos reales de todas las Unidades Administrativas, de acuerdo a la reglamentación vigente y estructura orgánica;
3. Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia y coordinar el diseño de sistemas técnicos normativos para la correcta administración de bienes muebles, materiales y demás servicios;
4. Administrar la adecuada prestación de servicios básicos y generales tales como: transporte, seguridad, mantenimiento, conserjería y demás servicios afines

que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;

5. Organizar y controlar el uso adecuado de los vehículos de la Superintendencia, de conformidad al Reglamento de uso de los vehículos del sector público y tramitar ante las compañías aseguradoras, póliza de fidelidad, bienes y vehículos;
6. Procurar el uso óptimo de las instalaciones, que deben encontrarse en buenas condiciones de servicio y presentación;
7. Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales los respectivos procesos de traspasos, bajas, transferencias gratuitas de bienes y remates de la Superintendencia en Coordinación con la Dirección Financiera;
8. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente; y,
9. Elaborar el plan anual de política pública de las Direcciones.

**c) Productos**

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC) en base a los requerimientos reales de todas las Unidades Administrativas,
2. Informes de cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia y coordinar el diseño de sistemas técnicos normativos para la correcta administración de bienes muebles, materiales y demás servicios;
3. Informes de servicios básicos y generales tales como: transporte, seguridad, mantenimiento, conserjería y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
4. Informes de control y del uso adecuado de los vehículos de la Superintendencia, de conformidad al Reglamento de uso de los vehículos del sector público y tramitar ante las compañías aseguradoras, póliza de fidelidad, bienes y vehículos;
5. Informes de uso óptimo de las instalaciones, que deben encontrarse en buenas condiciones de servicio y presentación;
6. Lineamientos de las disposiciones legales los respectivos procesos de traspasos, bajas, transferencias gratuitas de bienes y remates de la Superintendencia en Coordinación con la Dirección Financiera;
7. Plan Anual de Política Pública de la Dirección.

**2. Gestión General de Sistemas y Tecnologías de Información**

**Intendencia de Sistemas y Tecnologías de Información**

**a) Misión**

Proporcionar la infraestructura y administrar el Sistema de Información para la provisión de datos e información estadística geo-referenciada con calidad y oportunidad a todas las unidades administrativas de la Superintendencia.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a de Sistemas y Tecnologías de Información.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Coordinar la sistematización de los requerimientos, así como el diseño y elaboración de estructuras de datos e información de acuerdo con las necesidades de periodicidad y de contenido definidos por los usuarios internos;
2. Coordinar y supervisar el levantamiento de datos e información estadística geo-referenciada de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en coordinación con la Intendencia de Estadísticas, Estudios Técnicos y Normas;
3. Supervisar la administración de las bases de datos e información estadística geo-referenciada de las organizaciones controladas;
4. Promover e impulsar la implantación y administración de la Base Nacional de Datos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
5. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios internos y externos en el proceso de difusión automatizada de los resultados de los estudios que promuevan el conocimiento y el uso de indicadores generados por la Superintendencia;
6. Coordinar la definición de los estándares para la generación, catalogación, transferencia, uso y visualización de datos e información;
7. Presentar el plan anual de política pública de las Direcciones a su cargo; y,
8. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Estructura Básica:** La Intendencia de Sistemas y Tecnologías de Información para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguientes estructura:

- Dirección Nacional de Sistemas de Información.
- Dirección Nacional de Tecnologías de Información.

**2.1. Dirección Nacional de Sistemas de Información**

**a) Misión**

Gestionar y supervisar la generación, procesamiento y disponibilidad de la información estadística geo-referenciada de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Sistemas de Información.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Garantizar la respuesta a los requerimientos de datos e información estadística geo-referenciada de las organizaciones controladas, de acuerdo con las necesidades de periodicidad y de contenido definidos por los usuarios internos;
2. Elaborar estructuras de datos e información estadística geo-referenciada de las organizaciones controladas, así como su correspondiente levantamiento.
3. Liderar los procesos de diseño y desarrollo de los sistemas de información institucionales y los mecanismos necesarios para el intercambio y difusión de información de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero;
4. Brindar asistencia a los usuarios internos y externos en el proceso de difusión automatizada de los resultados de los estudios que promuevan el conocimiento y el uso de indicadores incorporados por la Superintendencia;
5. Establecer los estándares para la generación, catalogación, transferencia y visualización de datos e información del sector, en conjunto con la Intendencia General de Estadísticas y Estudios Técnicos;
6. Administrar la arquitectura de procesos y arquitectura de datos de la Superintendencia;
7. Establecer mecanismo y metodología de seguridad y confidencialidad de información y bases de datos que se generan en la Superintendencia
8. Elaborar el plan anual de política pública de la Dirección; y,
9. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Estructuras y bases de datos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
2. Métodos automatizados para recabar requerimientos de levantamiento de datos e información;
3. Políticas para la gestión de la información que genera la Superintendencia

4. Documentos metodológicos para relevamiento de indicadores;
5. Manual de procedimientos estándares de calidad para la generación de datos e información estadística geo-referenciada;
6. Arquitectura de procesos y arquitectura de datos de la Superintendencia;
7. Catálogos de datos y metadatos de la información que gestiona la institución;
8. Mecanismos y metodologías de seguridad y confidencialidad de información y bases de datos
9. Estándares para la catalogación, transferencia y visualización de datos e información; y,
10. Plan anual de política pública.

**2.2. Dirección Nacional de Tecnologías de Información**

**a) Misión**

Administrar los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, así como gestionar los recursos y proyectos de TICs que permitan el desenvolvimiento de la operación organizacional promoviendo la innovación tecnológica.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Tecnologías de Información.

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Diseñar, administrar, ejecutar y controlar los Planes Estratégicos de Tecnologías de Información (PETI) de la Superintendencia; y los proyectos que involucran el uso de las tecnologías de información para la prestación de servicios internos y externos alineados a los objetivos específicos y estratégicos de la Superintendencia;
2. Administrar y gestionar el software de base necesario para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios internos y externos;
3. Establecer y ejecutar la normativa de seguridad en materia de las tecnologías de información, así como también, auditar su cumplimiento por todos los usuarios;
4. Asistir técnicamente a los actores del Sistema de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero, sobre los sistemas de información generados por la Superintendencia;
5. Elaborar el plan anual de política pública de la Dirección; y,
6. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Planes Estratégicos de Tecnologías de Información;
2. Sistemas informáticos que automaticen los procesos que soportan la operación de la institución y los servicios para usuarios internos y externos.
3. Documentos de arquitectura empresarial y de diseño de infraestructura tecnológica nacional;
4. Documentos de sustento funcional y operativo para el soporte técnico de usuarios con los procesos, procedimientos y herramientas que contemplan el diseño, desarrollo, implementación y puesta en marcha de sistemas informáticos;
5. Informes de evaluación de aseguramiento de la calidad de productos basados en ingeniería de software; así como propuestas de innovación y alternativas de uso de recursos tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la infraestructura física y lógica de Tecnologías de Información y Comunicación; y,
6. Informes de actuación en la entrega y soporte en la provisión de servicios de tecnologías de información internos y externos que brinda la Superintendencia a los usuarios internos y externos.

**3. Gestión de Secretaría General**

**Secretaría General**

**a) Misión**

Administrar la documentación institucional y su archivo, de manera eficiente y oportuna, así como certificar los actos administrativos y normativos aprobados y expedidos por el Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria, prestando en forma transparente y eficaz la atención a los usuarios internos, externos y rindiendo cuentas a la sociedad y a la autoridad.

Este órgano administrativo está representado por el Secretario/a General

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Administrar, controlar y custodiar el Sistema de Documentación y Archivo, físico y digital; así como otorgar las certificaciones de los documentos institucionales, acuerdos, resoluciones y disposiciones expedidas por el Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria;
2. Coordinar los procedimientos y medios para la recepción y distribución de documentos a las diferentes Intendencias y Direcciones de la Superintendencia, con el objeto de cumplir los plazos y términos establecidos en la Ley y los Reglamentos respectivos;
3. Remitir la información para su publicación en el Registro Oficial, relacionada con los acuerdos y

resoluciones que expida el Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria;

4. Acompañar al Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria a las distintas sesiones de trabajo, con el objeto de llevar la memoria institucional de la Superintendencia;
5. Presentar el Plan anual de política pública; y,
6. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Dirección Nacional de Documentación y Archivo**

**a) Misión**

Recibir, registrar, mantener y custodiar el archivo activo, intermedio y pasivo, de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional de Documentación y Archivo

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Receptar, clasificar, registrar, digitalizar y custodiar la correspondencia que ingresa a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y remitirla en forma inmediata a la Secretaria General para su distribución;
2. Asignar las claves para el archivo de la documentación oficial de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
3. Coordinar las actividades con los archivos de las diversas Intendencias;
4. Elaborar los informes de supervisión del sistema de información documental;
5. Coordinar con la Intendencia de Sistemas y Tecnologías de Información el diseño e implementación de los sistemas informáticos necesarios para el manejo de los archivos de fondo documental, previa revisión y aprobación del Secretario General;
6. Entregar información interna, sobre antecedentes, estado y ubicación de los trámites, cuando soliciten los funcionarios o servidores de la Superintendencia de la EPS;
7. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente; y,
8. Elaborar el Plan anual de política pública de la Dirección.

**c) Productos**

1. Documentación registrada, digitalizada, distribuida y custodiada;

2. Claves asignadas para el archivo de la documentación oficial de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
3. Informes de supervisión del sistema de información documental;
4. Sistemas informáticos diseñados e implementados en coordinación con la Intendencia de Sistemas y Tecnologías de Información, necesarios para el manejo de los archivos de fondo documental, previa revisión y aprobación del Secretario General;
5. Documentación interna entregada sobre antecedentes, estado y ubicación de los trámites, cuando soliciten los funcionarios o servidores de la Superintendencia de la EPS;
6. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente; y,
7. Plan anual de política pública.

**Dirección Nacional de Registro de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

**a) Misión**

Certificar la existencia legal y reserva de denominación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y llevar ordenadamente los libros de registro respectivos.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Expedir certificaciones de existencia legal de las Organizaciones bajo el control y supervisión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
2. Expedir o negar la reserva de denominación de las organizaciones que soliciten personería jurídica;
3. Llevar las notas marginales en el libro de registro individual de las Organizaciones a nivel nacional, en las que se incluirá el número de folio, la fecha y el evento ocurrido;
4. Revisar la documentación legal, que se presentará ante la Secretaría General para el registro de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y Sector Financiero Popular Solidario y posterior remisión al Ministerio de Estado responsable del Registro Público de personas y organizaciones sujetas a lo LOEPS; y,
5. Elaborar informes que le sean requeridos, tanto internos como externos, en relación a la existencia legal de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y Sector Financiero Popular y Solidario; y,
6. Elaborar el Plan anual de política pública de la Dirección.

**c) Productos**

1. Certificaciones de la existencia legal de las Organizaciones bajo el control y supervisión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
2. Oficio de aprobación o negación de la reserva de denominación de las organizaciones que soliciten personería jurídica;
3. Libro de registro individual de las organizaciones a nivel nacional, actualizado con las notas marginales de los eventos ocurridos;
4. Registro de las organizaciones de la EPS y SFPS, para remisión al Ministerio de Estado responsable del Registro Público;
5. Informes que le sean requeridos, tanto internos como externos, en relación a la existencia legal de las Organizaciones de la EPS y SFPS;
6. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente y,
7. Plan anual de política pública de la Dirección.

**PROCESOS DESCONCENTRADOS ZONALES**

ZONAS	PROVINCIAS
1	Carchi, Imbabura, Sucumbios y Esmeraldas
2	Orellana, Pichincha, Napo
3	Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza, Tungurahua
4	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas
5	Bolívar, Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Galápagos
6	Azuay, Cañar, Morona Santiago
7	El Oro, Loja, Zamora Chinchipe

**INTENDENCIA ZONAL**

**PROCESOS GOBERNANTES**

**a) Misión:**

Gestionar los procesos y actividades técnicas para una adecuada ejecución de la supervisión, control y correcto funcionamiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, bajo el direccionamiento de la Intendencia General Técnica.

Este órgano administrativo está representado por el Intendente/a zonal.

**c) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Conocer y coordinar el plan de control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en el ámbito de su jurisdicción;
2. Presentar al Intendente General Técnico los informes de avance sobre el control del funcionamiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en el ámbito de su jurisdicción;
3. Coordinar las acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas con las Intendencias.
4. Analizar los problemas de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en el ámbito de su jurisdicción e identificar las propuestas de posibles soluciones de corto, mediano y largo plazo, presentadas por las Intendencias correspondientes;
5. Coordinar la presentación al Superintendente/a de propuestas de políticas, normas y reglamentos, en el ámbito de su jurisdicción;
6. Asesorar al Superintendente/a en el área de su competencia;
7. Realizar el levantamiento de estadísticas de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular en coordinación con la Intendencia de Estadísticas, Estudios y Normas de la EPS y SFPS;
8. Coordinar el programa de actividades de los interventores y liquidadores de las organizaciones bajo el control de la Superintendencia a nivel zonal;
9. Presentar el plan anual de política pública de las intendencias a su cargo; y,
10. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**DIRECCION DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO**

**a) Misión:**

Coordinar la gestión técnica mediante la aplicación de las normas para la supervisión y control del Sector Financiero Popular y Solidario.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Formular el Plan de Control del Sector Financiero Popular y Solidario;

2. Ejecutar el Plan de Control de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario y su seguimiento y evaluación;
3. Ejecutar el programa de actividades de los interventores y liquidadores de las organizaciones bajo el control de la Superintendencia a nivel zonal;
4. Levantar estadísticas de las organizaciones de la Sector Financiero Popular y Solidario en el ámbito de su jurisdicción;
5. Plan Anual Política Pública dentro de su Intendencia zonal; y,
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Plan de control del Sector Financiero Popular y Solidario e informes de evaluación;
2. Programa de actividades de los interventores y liquidadores de las organizaciones bajo el control de la Superintendencia a nivel zonal;
3. Informe de evaluación del programa de actividades de los interventores y liquidadores de las organizaciones bajo el control de la Superintendencia a nivel zonal;
4. Estadísticas de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario en el ámbito de su jurisdicción; y,
5. Plan Anual de Política Pública de la Dirección.

**DIRECCION DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA**

**a) Misión:**

Coordinar la gestión técnica mediante la aplicación de las normas para la supervisión y control de la Economía Popular y Solidaria.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Formular el Plan de Control de la Economía Popular y Solidaria;
2. Ejecutar el Plan de Control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y su seguimiento y evaluación;
3. Ejecutar el programa de actividades de los interventores y liquidadores de las organizaciones bajo el control de la Superintendencia a nivel zonal;
4. Levantar estadísticas de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su jurisdicción;
5. Plan Anual de Política Pública de la Dirección; y,

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c) Productos**

1. Plan de control del Sector Financiero Popular y Solidario e informes de evaluación;
2. Programa de actividades de los interventores y liquidadores de las organizaciones bajo el control de la Superintendencia a nivel zonal;
3. Informe de evaluación del programa de actividades de los interventores y liquidadores de las organizaciones bajo el control de la Superintendencia a nivel zonal;
4. Estadísticas de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su jurisdicción; y,
5. Plan Anual de Política Pública de la Dirección;

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**PLANIFICACIÓN**

**Productos**

1. Plan Estratégico de la Intendencia Zonal
2. Plan Anual de inversión de la Intendencia Zonal
3. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos bajo responsabilidad de la Intendencia Zonal;
4. Las demás que solicite la autoridad competente; y,
5. Plan Anual de Política Pública de la Intendencia Zonal.

**ASESORÍA JURÍDICA**

**Productos**

1. Asesoría legal al Intendente Zonal respecto a aplicabilidad de la normatividad vigente;
2. Informes legales y jurídicos en su ámbito de acción;
3. Proceso de contratación en coordinación con la Intendencia General de Procesos Jurídicos y las Intendencias correspondientes;
4. Las demás que le solicite la autoridad competente; y,
5. Plan Anual de Política Pública de la Intendencia Zonal.

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**ADMINISTRATIVA – FINANCIERA**

**Productos**

1. Proforma y ejecución presupuestaria a nivel zonal;

2. Registro y control de garantías y valores a nivel zonal;
3. Informes de control de las actividades en el manejo del Sistema de Nómina de la Intendencia zonal;
4. Registros de Inventarios de bienes muebles e inmuebles a nivel zonal;
5. Informes financieros y registros financieros a nivel zonal;
6. Las demás que le solicite la autoridad competente; y,
7. Plan Anual de Política Pública, dentro de su jurisdicción.

**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Productos**

1. Informes del funcionamiento y garantías de programas informáticos;
2. Informes de supervisión y certificación del óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de telefonía IP;
3. Informes de revisión y mantenimiento a los sistemas informáticos y redes de comunicación del área;
4. Informes de auditorías informáticas y de administración de sistemas de información;
5. Las demás que le solicite la autoridad competente; y,
6. Plan Anual de Política Pública.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Superintendente de Economía Popular y Solidaria, en uso de sus atribuciones, competencias y facultades, en forma privativa, podrá realizar cualquier cambio o modificación al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con el objeto de optimizar la gestión institucional para un adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Superintendencia determinadas en el artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

**SEGUNDA.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su promulgación; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a los 05 días del mes de junio del 2012.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente/a de Economía Popular y Solidaria.

COPIAS CERTIFICADAS 47.- Certifico que el documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 15 de febrero del 2013.- f.) Ilegible.



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbese



**Quito**  
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Edificio Nader 2do. Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

**Guayaquil**  
Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107

**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110



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

