



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 420

Quito, jueves 28 de
marzo 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

56 páginas

www.registeroficial.gob.ec

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

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

RESOLUCIÓN:

No. ADM-13-003

ESTATUTO ORGÁNICO

DE

GESTIÓN

ORGANIZACIONAL

POR

PROCESOS

2 -- Edición Especial N° 420 -- Registro Oficial -- Jueves 28 de marzo del 2013

No. ADM-13-003

**SUAD MANSSUR VILLAGRÁN
SUPERINTENDENTA DE COMPAÑÍAS**

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 213, inciso primero, señala que “*las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley*”;

Que el Artículo 430 de la Codificación de la Ley de Compañías define a la Superintendencia de Compañías como un organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley;

Que mediante Resolución No.08.G.DSC.001, de 25 de julio del 2008, el Superintendente de Compañías estableció como sede principal de la Superintendencia de Compañías y como lugar para el Despacho del Superintendente de Compañías a la ciudad de Guayaquil; y, dispuso la actualización de la estructura orgánica y administrativa de la Superintendencia de Compañías para que se incorporen los cambios necesarios, en armonía con el establecimiento de esta nueva sede principal;

Que mediante Resolución No. ADM-10-002, de 27 de mayo 2010, se expidió el “REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS”;

Que con oficio No. MINFIN-DM-2012-0413, de 27 de julio de 2012, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías;

Que mediante oficio No. 0664 MRL-FI-2013-EDT, de 1 de febrero de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales dictamina favorablemente respecto al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías;

Que mediante Acuerdo No. CNV-001-2013 de 28 de febrero de 2013, el Consejo Nacional de Valores aprobó el organigrama de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores;

En uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del Artículo 438 de la Codificación de la Ley de Compañías;

Resuelve:

EXPEDIR el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS:

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.

La estructura organizacional de la Superintendencia de Compañías, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos como instrumentos de gestión corporativa con la finalidad de asegurar su ordenamiento orgánico en alineamiento con su misión institucional.

Artículo 2.- Procesos de la Superintendencia de Compañías.

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Superintendencia de Compañías como respuesta a la demanda de los usuarios internos y externos, se ordenan y agrupan de acuerdo con el grado de contribución o valor agregado que éstos tienen respecto al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** están encargados de la emisión de directrices, fijar políticas, disponer la implementación de planes estratégicos y la expedición de normas y procedimientos, para una adecuada gestión de la Institución.

Los **procesos agregadores de valor** generan, administran y controlan un conjunto de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir la misión institucional y los objetivos estratégicos; en tal sentido, representan la razón de su existencia y promueven servicios en relación directa con los propósitos fundamentales de la Entidad.

Los **procesos habilitantes** integrados por ámbitos de asesoría y de apoyo, promueven la generación de productos y servicios vinculados con el contexto de las consultas dentro de un estado mayor corporativo y la asistencia a los cometidos de todos los procesos, facilitando los elementos de gestión indispensables para su ejecución.

Los **procesos desconcentrados** están encaminados a generar un conjunto de productos y servicios para los usuarios externos con referencia a una circunscripción geográfica determinada, propendiendo a acercar la administración al administrado y en función de la misión institucional.

Artículo 3.- Puestos Directivos.

Los puestos directivos establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías son:

Superintendente de Compañías;

Intendentes Nacionales;

Directores Nacionales y Secretario General;

Intendentes de Compañías de las Intendencias Regionales;

Directores Regionales y Secretario General de la Intendencia Regional de Quito; y, Subdirectores.

Por las características de los puestos incorporados en el presente artículo, los mismos son considerados de libre nombramiento y remoción. Asimismo, previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, aquellos puestos que se crearen a futuro con igual valoración o similar condición y que fueren agrupados en la escala del nivel jerárquico superior e independientemente que exista modificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, tendrán el mismo tratamiento.

Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico Institucional.

1. Misión institucional

Somos una Institución que controla, supervisa y promueve el mercado de valores y la actividad societaria a través de adecuados sistemas de regulación, control y servicios que contribuyen a su desarrollo de forma confiable y transparente, en beneficio del país.

2. Visión institucional

Ser una Institución altamente técnica e innovadora, que cuente con mecanismos modernos y eficientes de control, supervisión y promoción que contribuyan al desarrollo del mercado de valores y del sector societario.

3. Objetivos

1. Fortalecer la confianza y seguridad del mercado de valores y del sector societario a través de una política de control y supervisión.
2. Desarrollar y fortalecer la Institución.
3. Fortalecer la cultura organizacional basada en un enfoque de servicios.
4. Fortalecer la tecnología de la información y comunicaciones que sustenten el proceso de cambio institucional.

Artículo 5.- Estructura básica alineada con la misión

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, la Superintendencia de Compañías desarrolla procesos internos y está conformada por las siguientes unidades administrativas:

1. Procesos gobernantes

- 1.1 Direccionamiento Estratégico
Responsable: Superintendente de Compañías

2. Procesos agregadores de valor

2.1 Intendencia Nacional de Compañías

- 2.1.1 Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

- 2.1.1.1 Subdirección de Inspección y Control

2.1.1.2 Subdirección de Auditoría e Intervención

2.1.2 Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución

2.1.2.1 Subdirección de Actos Societarios

2.1.2.2 Subdirección de Disolución

2.1.3 Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo

2.2. Intendencia Nacional de Mercado de Valores

2.2.1. Dirección Nacional de Control

2.2.1.1. Subdirección de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores

2.2.1.2. Subdirección de Emisores, Calificadoras de Riesgo y Auditores

2.2.1.3. Subdirección de Negocios Fiduciarios

2.2.1.4. Subdirección de Titularización

2.2.2. Dirección Nacional de Autorización y Registro

2.2.2.1. Subdirección de Autorización

2.2.2.2. Subdirección de Registro

2.2.3. Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo

2.2.3.1. Subdirección de Fiscalización

2.2.3.2. Subdirección de Consultas y Desarrollo Normativo

2.2.4. Dirección Nacional de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.

2.2.4.1. Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista

2.3 Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos

3. Procesos Habilitantes

3.1 Procesos Habilitantes de Asesoría

3.1.1 Intendencia Nacional de Gestión Estratégica

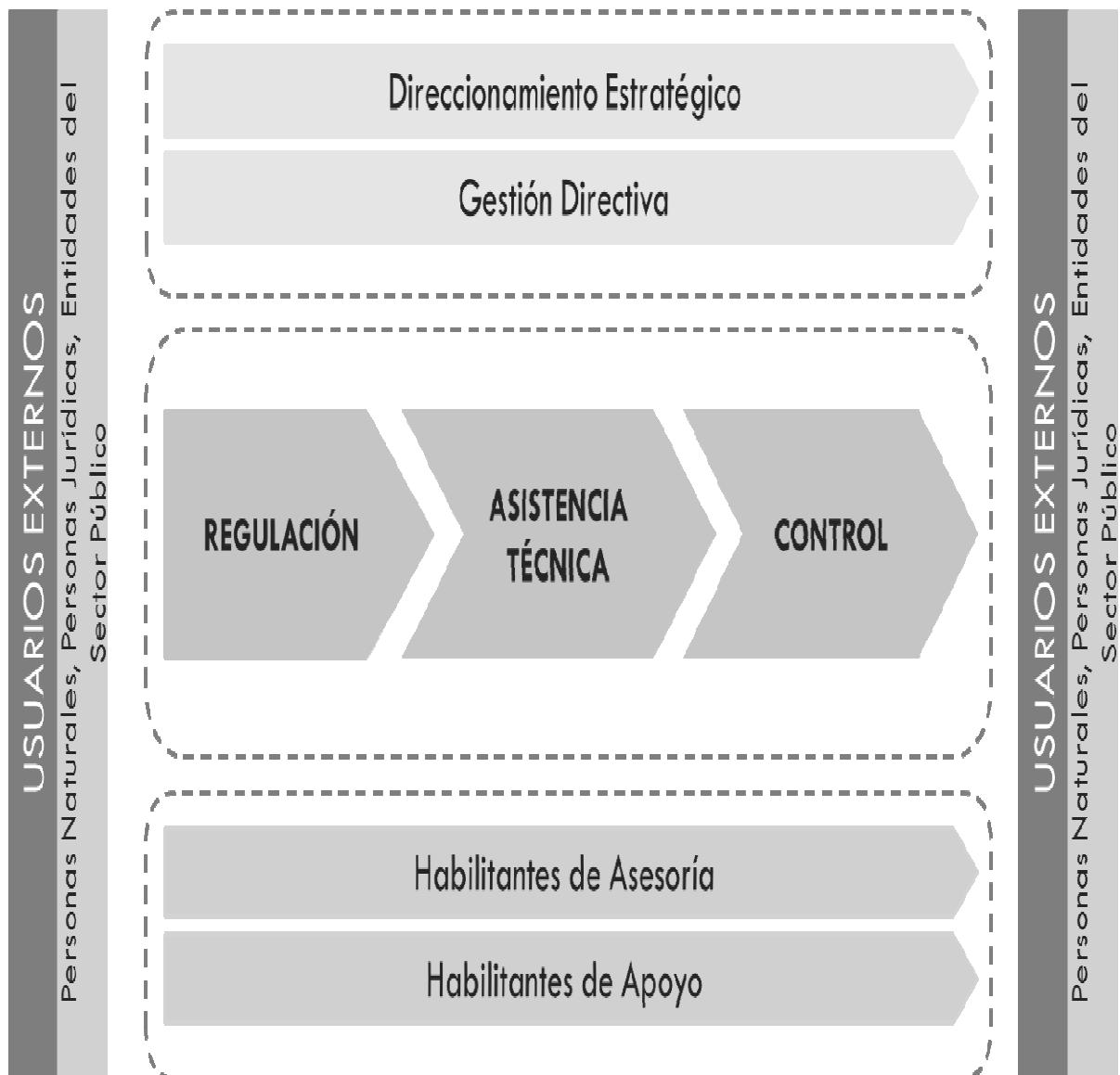
3.1.1.1 Dirección Nacional de Planificación Estratégica

3.1.1.2 Dirección Nacional de Investigación y Estudios

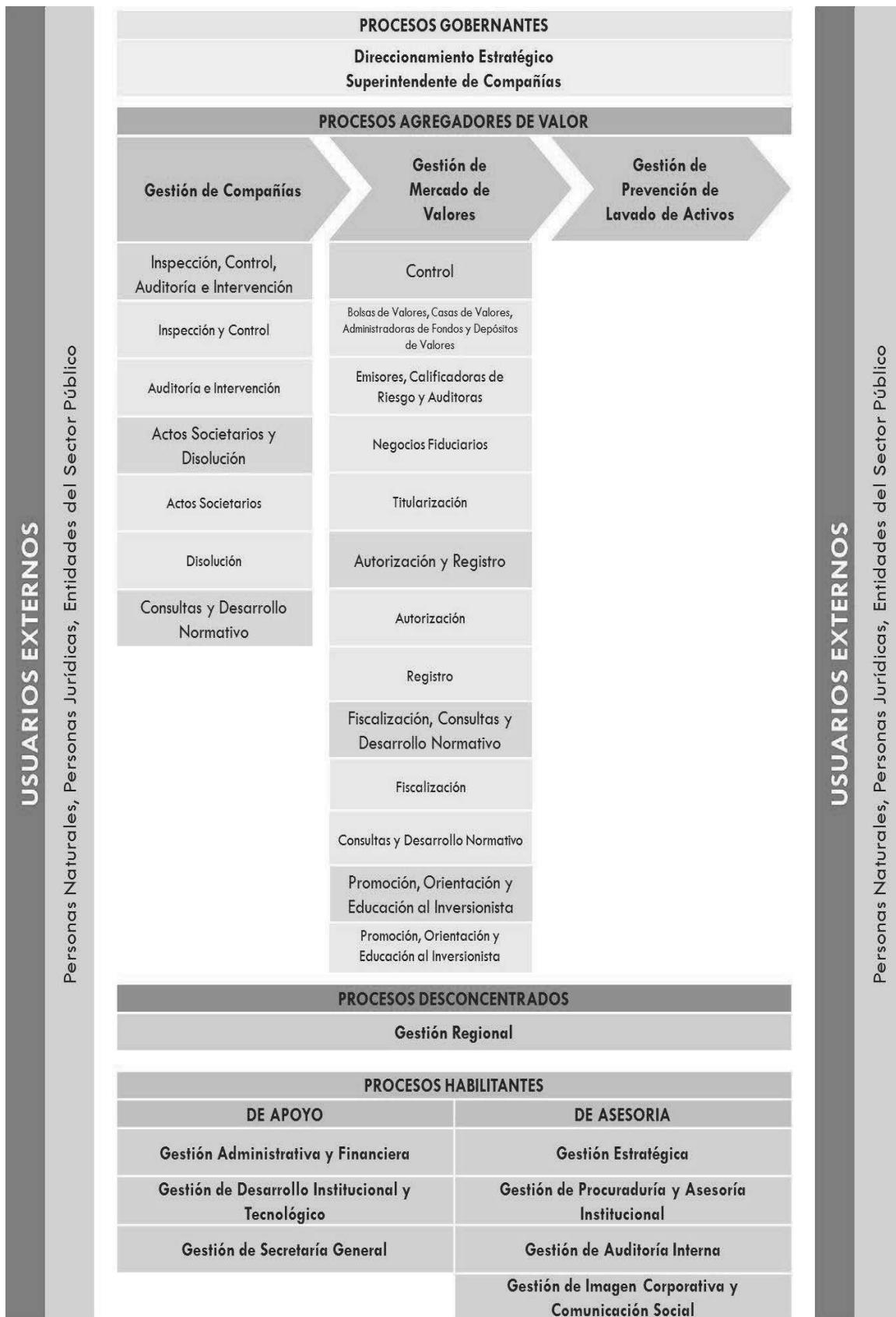
3.1.1.3 Dirección Nacional de Proyectos

3.1.2 Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional	4.1.2.1.1 Subdirección de Inspección y Control
3.1.2.1 Dirección Nacional de Asesoría Institucional	4.1.2.1.2 Subdirección de Auditoría e Intervención
3.1.2.2 Dirección Nacional de Patrocinio	4.1.2.2 Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución
3.1.2.3 Dirección Nacional del Centro de Mediación	4.1.2.2.1 Subdirección de Actos Societarios
3.1.3 Dirección Nacional de Auditoría Interna	4.1.2.2.2 Subdirección de Disolución
3.1.4 Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social	4.1.2.3 Dirección Regional de Mercado de Valores
3.2 Procesos Habilitantes de Apoyo	4.1.2.3.1 Subdirección de Control
3.2.1 Intendencia Nacional Administrativa y Financiera	4.1.2.3.1 Subdirección de Autorización y Registro
3.2.1.1 Dirección Nacional Administrativa	4.1.2.3.2 Subdirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo
3.2.1.2 Dirección Nacional Financiera	4.1.2.3.3 Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.
3.2.1.3 Dirección Nacional del Talento Humano	4.1.3. Procesos Habilitantes
3.2.2 Intendencia Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico	4.1.3.1 Procesos Habilitantes de Asesoría
3.2.2.1 Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones	4.1.3.1.1 Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional
3.2.2.2 Dirección Nacional de Organización y Métodos	4.1.3.2 Procesos Habilitantes de Apoyo
3.2.3 Secretaría General	4.1.3.2.1 Dirección Regional Administrativa y Financiera
3.2.3.1 Subdirección del Centro de Atención al Usuario	4.1.3.2.2 Secretaría General
3.2.3.2 Subdirección de Registro de Sociedades	4.1.3.2.2.1. Subdirección del Centro de Atención al Usuario
3.2.3.3 Subdirección de Documentación y Archivo	4.1.3.2.2.2. Subdirección de Registro de Sociedades
4. Procesos Desconcentrados	4.1.3.2.2.3. Subdirección de Documentación y Archivo
4.1 Intendencia Regional de Quito	4.2 Intendencias Regionales (Cuenca, Ambato, Portoviejo, Machala y Loja)
4.1.1. Proceso Gobernante	5. Representaciones Gráficas
4.1.1.1 Intendencia de Quito	Para la gestión de la Superintendencia de Compañías se definen las siguientes representaciones gráficas:
4.1.2. Procesos Agregadores de Valor	
4.1.2.1 Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención	

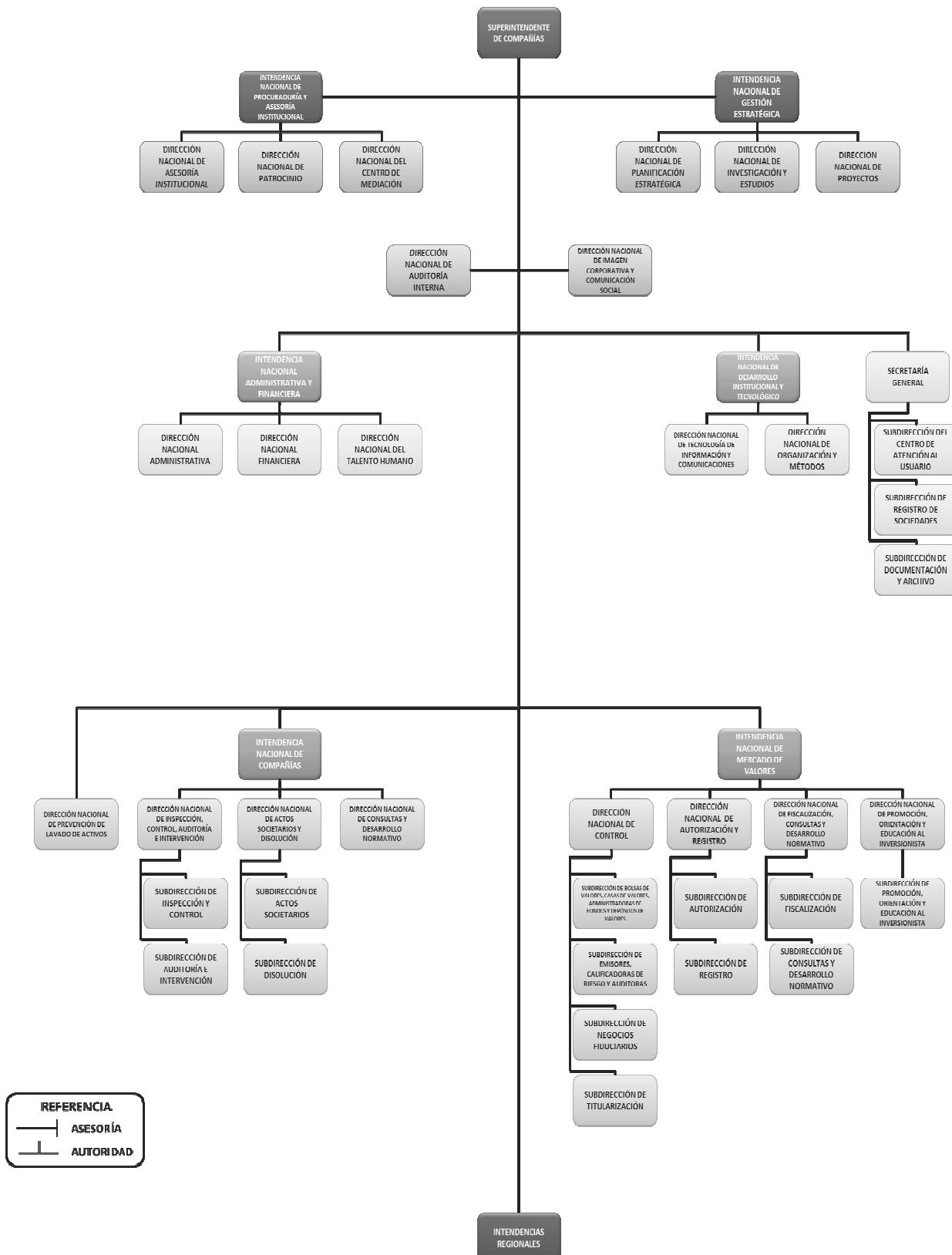
5.1 Cadena de Valor Institucional



5.2 Mapa de Procesos

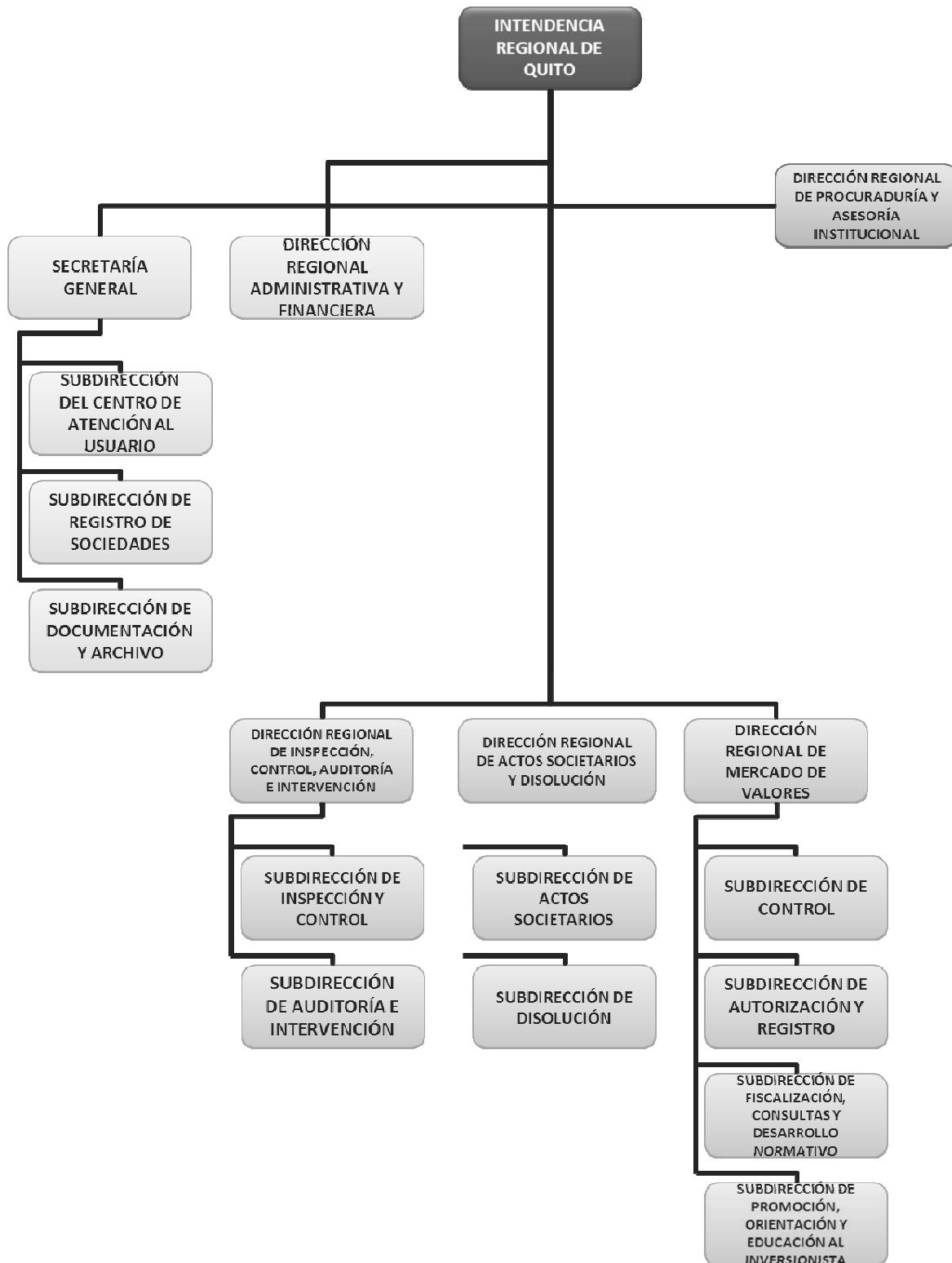


5.3. Estructura Orgánica por Procesos



5.4. Estructura de los Procesos Desconcentrados

5.4.1 Estructura Orgánica por Procesos de la Intendencia Regional de Quito.



5.4.2. Estructura Orgánica por Procesos de las Intendencias Regionales de Cuenca, Ambato, Portoviejo, Machala y Loja.

En atención a la política de desconcentración y por la magnitud de las responsabilidades asignadas a estas regionales, su estructura orgánica se condensa en un solo órgano administrativo denominado Intendencia Regional. Las diferenciaciones que puedan existir entre las mismas, se configurarán a través del número y el nivel asignado a los diferentes puestos de trabajo.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Superintendente de Compañías

a) Misión:

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

Responsable: Superintendente de Compañías

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Compañías en los casos y en la forma que la Ley de Compañías lo determina; y, presidir el Consejo Nacional de Valores de acuerdo con lo establecido en la Ley de Mercado de Valores;
2. Aprobar el plan estratégico plurianual, el plan operativo anual, el plan anual de contratación y demás planes institucionales;
3. Dirigir la administración de la Superintendencia de Compañías, propender al mejoramiento de su organización y velar por la observancia de la ley, reglamentos, disposiciones normativas y más regulaciones;
4. Nombrar, sancionar, suspender, remover y declarar cesante al personal de la Institución, de conformidad con la ley y los reglamentos vigentes sobre la materia;
5. Disponer la formulación del presupuesto anual de la Superintendencia de Compañías, remitirlo al Ministerio de Finanzas para su consolidación dentro del presupuesto general del Estado y posterior aprobación por parte de la Asamblea Nacional;
6. Expedir mediante resolución reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones necesarias para el ejercicio de las actividades institucionales;
7. Presentar anualmente a la Asamblea Nacional y a otros organismos que la ley disponga, el informe anual de labores de la Superintendencia de Compañías;
8. Rendir cuentas ante la Contraloría General del Estado;

9. Aprobar la existencia jurídica de las compañías que se encuentran en proceso de creación y autorizar reformas de sus estatutos;
10. Disponer la intervención, inactividad, disolución, liquidación y cancelación de las compañías y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos respectivos;
11. Ejercer, personalmente o por medio de los funcionarios de la Institución a quienes delegue, el control e inspección de las actividades de las compañías sujetas al régimen de la Ley de Compañías y de la Ley de Mercado de Valores;
12. Exonerar y conceder prórrogas a las compañías sujetas al control para la presentación de documentos financieros, administrativos y más que se requieran, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;
13. Delegar atribuciones, encargar puestos vacantes y autorizar subrogaciones de funciones cuando lo estime necesario de conformidad con la ley;
14. Presidir los comités establecidos dentro del Consejo Nacional de Valores y aquellos que se crearen o designar a su delegado para que los presida;
15. Convocar, de oficio o a petición de parte, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Valores, conforme la normativa vigente;
16. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas, disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y más normativa aprobada por el Consejo Nacional de Valores;
17. Designar y delegar atribuciones a funcionarios de nivel directivo para que presidan o actúen como miembros de comités, comisiones técnicas, grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales, establecidos o creados por la ley o reglamentos;
18. Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de Compañías;
19. Absolver consultas sobre los trámites de carácter societario, mercado de valores, concurso preventivo y las demás relacionadas con las funciones propias de la Institución formuladas por los usuarios; y,
20. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Intendencia Nacional de Compañías

a) Misión:

Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de la vigilancia y control en los aspectos jurídico, societario, económico, financiero y contable de las compañías nacionales y empresas extranjeras.

Responsable: Intendente Nacional de Compañías

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable a las sociedades y otros entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías;
2. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Superintendencia de Compañías, para propender a optimizar los procedimientos operativos de los diferentes trámites que debe atender la Intendencia, conforme a la normativa vigente y las políticas emitidas por el o la Superintendente de Compañías;
3. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes operativos de las direcciones a su cargo;
4. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la Intendencia Nacional;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, sistemas, procedimientos, instructivos y demás disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia;
6. Emitir informes respecto a proyectos de reglamentos, resoluciones y más disposiciones presentados a su consideración;
7. Implementar y ejecutar las directrices, políticas y/o metodologías de valoración de riesgo para determinar sectores corporativos y tipos de compañías clasificadas por su nivel de exposición a factores de riesgo e incorporar dicho concepto en la planificación del área;
8. Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías;
9. Supervisar los diversos procesos de control y vigilancia; así como, los actos societarios que son responsabilidad de la Intendencia;
10. Suscribir las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;
11. Designar delegados a juntas generales de las compañías sujetas a su vigilancia, conforme la normativa vigente;
12. Conocer y resolver sobre denuncias societarias;
13. Ordenar intervenciones, nombrar interventores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente;
14. Ejercer el control y vigilancia financiera, contable y administrativa sobre los actos ejecutados por las compañías sujetas al control de la Superintendencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable;
15. Absolver consultas vinculadas a los trámites de su materia, planteadas por las compañías y usuarios, conforme la normativa vigente;
16. Aplicar sanciones y multas a las compañías controladas o a sus administradores de conformidad con la normativa vigente;
17. Recomendar acciones en materia de derecho societario y de concurso preventivo, en función de las políticas fijadas por el o la Superintendente de Compañías;
18. Calificar a las personas naturales o jurídicas para ejercer el proceso de auditoría externa, peritos avaladores y peritos contables;
19. Informar a el o la Superintendente de Compañías, respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección realizados a las compañías;
20. Informar con la debida oportunidad a el o la Superintendente de Compañías, sobre los asuntos derivados de los informes del área a su cargo que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás instituciones del sector público; y,
21. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Intendencia Nacional de Compañías está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones Nacionales:

- Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.
- Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución.
- Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo.

2.1.1. Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

a) Misión:

Examinar en las compañías, el cumplimiento de las normas legales y contables correspondientes, que garanticen que su funcionamiento se ajuste a las leyes y a las cláusulas del contrato social.

Responsable: Director Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Verificar que los actos societarios y demás trámites aprobados por la Superintendencia de Compañías se sujeten a la normativa vigente;
2. Hacer cumplir las directrices, políticas y/o metodología de valoración de riesgos de sectores corporativos y tipos de compañías definidas por la Institución;
3. Suscribir las notificaciones a las compañías de las conclusiones de los informes técnicos realizados por la Superintendencia de Compañías, respecto de los controles ejecutados, en los casos donde se han detectado irregularidades;
4. Validar y suscribir estudios de la situación económica, financiera, contable y societaria de las compañías;
5. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las labores de intervención para vigilar la marcha económica de las compañías; así como, la elaboración de nombramientos de interventores y la remoción de los mismos;
6. Suscribir credenciales para el personal que realiza las actividades de inspección, control, auditoría e intervención a las compañías;
7. Imponer multas a las compañías que no han cumplido con la normativa vigente y hacer el seguimiento respectivo;
8. Controlar que los procesos de auditoría externa se cumplan de conformidad con la normativa vigente;
9. Revisar los informes de auditoría externa y emitir las observaciones respectivas sobre su contenido;
10. Conceder prórrogas de plazo a las compañías para la entrega de estados financieros, informes de auditoría externa y más documentos exigidos anualmente por la ley;
11. Validar los informes de calificación de interventores, auditores externos, peritos valuadores y peritos contables; y,
12. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Inspección y Control.
- Subdirección de Auditoría e Intervención.

2.1.1.1. Subdirección de Inspección y Control

a) Misión:

Revisar libros contables y sociales de las compañías como consecuencia de la solicitud de aprobación de actos societarios, tales como: aumento o disminución de capital, fusiones y escisiones.

Responsable: Subdirector de Inspección y Control

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Comprobar en el ámbito contable, financiero, económico y societario, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable a las sociedades y otros entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, previo a la aprobación de escrituras públicas de los diferentes actos societarios;
2. Disponer la ejecución de visitas de inspección y control a las compañías con objeto de verificar los actos societarios posteriores a su constitución, su situación actual y otros trámites vinculados al ámbito de competencia de la Superintendencia de Compañías;
3. Disponer la inspección de las compañías cuando en los balances se presenten pérdidas que representen el cincuenta por ciento o más del capital y el total de las reservas;
4. Disponer la verificación para determinar la existencia de causales de disolución en las compañías para proceder conforme a la normativa vigente;
5. Administrar en el sistema el registro de reportes que las compañías obligadas deben realizar;
6. Disponer la elaboración de resoluciones autorizando que la contabilidad de la compañía sea llevada en un domicilio diferente al domicilio legal;
7. Coordinar los procesos de control para que las sucursales de compañías extranjeras cumplan con la normativa vigente;
8. Coordinar la revisión de la documentación contable relacionada con solicitudes de admisión al trámite de concurso preventivo de acreedores; y,
9. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual operativo de inspección y control de compañías.
2. Notificaciones de las conclusiones de los informes técnicos por las inspecciones realizadas.
3. Informes de inspección por revisión de balances y/o actos societarios.

4. Informes de inspección por control de las compañías.

2.1.1.2. Subdirección de Auditoría e Intervención

a) Misión:

Revisar y controlar los libros contables y sociales de las compañías como consecuencia de la programación de control previamente establecida; así como, por las denuncias presentadas.

Responsable: Subdirector de Auditoría e Intervención

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de estudios de la situación económica, financiera, contable y societaria de las compañías, respecto al desarrollo de sus actividades de auditoría e intervención en observancia de la normativa vigente y al cumplimiento de sus obligaciones;
2. Efectuar el seguimiento de las labores de intervención para vigilar la marcha económica de las compañías;
3. Disponer la inspección a las compañías donde se haya determinado irregularidades, infracciones o cuando se presenten denuncias fundamentadas;
4. Disponer el análisis de los estados financieros para comprobar que la relación entre activo, pasivo y patrimonio sea adecuada; así como, que las utilidades se asignen correctamente y se establezcan las correspondientes reservas;
5. Disponer la elaboración de nombramientos de intervenentes designados por la Superintendencia de Compañías y proyectos de resolución de remoción de los mismos;
6. Determinar las multas a las compañías que no han cumplido con la normativa vigente y hacer el seguimiento respectivo;
7. Disponer el seguimiento de las observaciones determinadas en los informes de auditoría externa sobre las irregularidades encontradas en las compañías, para sugerir las sanciones que correspondan;
8. Supervisar el análisis de la documentación en forma previa a la calificación de intervenentes, auditores externos, peritos avaluadores y peritos contables; y,
9. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual operativo de auditoría e intervención de compañías.
2. Nombramientos de intervenentes.
3. Notificaciones de las conclusiones de los informes técnicos de auditoría e intervención.
4. Estudios de información económica, financiera y societaria.
5. Resoluciones de imposición de multas a las compañías.
6. Informes de la gestión de los interventores, auditores externos, peritos avaluadores y peritos contables.
7. Informes de supervisión de los procesos de auditoría externa.
8. Informes sobre denuncias presentadas.
9. Informes de calificación de intervenentes, auditores externos, peritos avaluadores y peritos contables.

2.1.2. Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución

a) Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de actos societarios y disolución.

Responsable: Director Nacional de Actos Societarios y Disolución

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Aprobar o negar los actos societarios de las compañías sujetas al control de la Superintendencia de Compañías en el ámbito de su competencia;
2. Disponer la elaboración de informes jurídicos dentro de los procesos de denuncias o previos a disponer la intervención, disolución y liquidación de las compañías conforme la normativa vigente;
3. Disponer la elaboración de resoluciones relativas al proceso de intervención, fijación de honorarios de intervenentes, remoción de intervenentes y levantamiento de intervención;
4. Validar las resoluciones para la fijación de honorarios de liquidadores;
5. Revisar las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;
6. Controlar el proceso de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías; y,
7. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Actos Societarios.
- Subdirección de Disolución.

2.1.2.1. Subdirección de Actos Societarios

a) Misión:

Revisar escrituras públicas y demás documentos de las solicitudes que presenten las compañías previo a la aprobación de las mismas.

Responsable: Subdirector de Actos Societarios

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la elaboración de resoluciones para la aprobación o negación de escrituras públicas de diversos actos societarios, relacionados con el área de su competencia, de las compañías legalmente establecidas y poner a consideración del funcionario competente;
2. Disponer la elaboración de resoluciones para la concesión de permisos de operación en el país a favor de las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras; para la aprobación de poderes otorgados por las mismas y para actos legales posteriores; y, someterlos a consideración del funcionario competente;
3. Disponer la elaboración de extractos de escrituras para su publicación, documentos protocolizados y avisos;
4. Coordinar la revisión de las escrituras públicas, solicitudes, contratos de asociación, autorizaciones, legalizaciones y otro tipo de documentos de empresas extranjeras, como domiciliaciones, calificación de poderes y delegación de los mismos, aumentos de capital asignado, etc. y preparar informes de revisión que contengan comentarios, observaciones y sugerencias;
5. Coordinar el estudio de los actos jurídico - societarios presentados por las compañías de economía mixta y anónimas en las que tenga participación accionaria el Estado Ecuatoriano, incluidas las constituidas, formadas o transformadas como consecuencia de la des-inversión del capital estatal en el sector privado y preparar informes de revisión que contengan comentarios, observaciones y sugerencias;
6. Disponer la elaboración de convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;

7. Coordinar la revisión de la documentación jurídica relacionada con solicitudes de admisión al trámite de concurso preventivo de acreedores; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Actos Societarios y Disolución respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Resoluciones de aprobación o negación de actos societarios.
2. Extractos de escrituras.
3. Informes jurídicos de revisión de documentos de empresas extranjeras.
4. Informes jurídicos sobre actos societarios de las compañías.
5. Convocatorias a juntas generales de socios y accionistas solicitadas por parte interesada.

2.1.2.2. Subdirección de Disolución

a) Misión:

Revisar, controlar y hacer el seguimiento de todos los procesos de disolución y liquidación de las compañías sujetas al control de la Institución.

Responsable: Subdirector de Disolución

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la elaboración de resoluciones de escrituras públicas aprobando o negando la disolución y liquidación voluntaria de las compañías legalmente establecidas y poner a consideración del funcionario competente;
2. Disponer la elaboración de resoluciones que ordenen la disolución y liquidación de oficio de compañías y someterlos a consideración del funcionario competente;
3. Supervisar la elaboración de resoluciones para la fijación de honorarios de liquidadores;
4. Disponer la elaboración de resoluciones de inactividad;
5. Disponer la elaboración de resoluciones de reactivación y exclusiones de inactividad o disolución;
6. Disponer la elaboración de nombramientos de liquidadores designados por la Superintendencia de Compañías y proyectos de resolución de remoción de los mismos;
7. Coordinar la revisión de los procesos de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías;

8. Disponer la realización de inspecciones a compañías por actos societarios de prórroga de plazo, aumento de capital y reforma de estatutos;
9. Supervisar la suscripción de actas de carencia de patrimonio y entrega – recepción de bienes; y,
10. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Actos Societarios y Disolución respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Resoluciones de aprobación o negación de disoluciones y liquidaciones voluntarias de compañías.
2. Resoluciones que ordenan la disolución y liquidación de oficio de compañías.
3. Resoluciones de fijación de honorarios de liquidadores.
4. Resoluciones de reactivación.
5. Resoluciones de exclusión.
6. Resoluciones de inactividad.
7. Nombramientos de liquidadores mediante oficio o resolución.
8. Informes de procesos de liquidación y actuación de liquidadores.
9. Informes jurídicos sobre solicitudes y procesos de disolución y liquidación de compañías.
10. Informes de inspecciones realizadas.

2.1.3. Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo

a) Misión:

Atender consultas originadas en trámites societarios, y revisar, elaborar y proponer proyectos de normativa societaria.

Responsable: Director Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar y absolver consultas vinculadas a los trámites societarios;
2. Supervisar la elaboración de informes jurídicos sobre consultas presentadas por las compañías dentro del ámbito de su competencia;
3. Supervisar el estudio de la normativa vigente para proceder a la actualización del marco legal vinculado al sector societario;

4. Supervisar la preparación de proyectos de resoluciones reglamentarias que tiendan a optimizar los mecanismos de control;
5. Disponer la ejecución de investigaciones y estudios jurídicos con objeto de establecer criterios institucionales en el ámbito societario;
6. Disponer la ejecución de estudios sobre legislación societaria comparada;
7. Asistir por delegación del Intendente Nacional de Compañías a juntas generales de socios y accionistas de las compañías sujetas al control de la Institución, o recomendar funcionarios asistentes de conformidad con lo establecido en la ley; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Respuestas a consultas.
2. Informes jurídicos sobre consultas societarias.
3. Resoluciones reglamentarias sobre normativa de control.
4. Informes sobre investigaciones y estudios jurídicos societarios.
5. Informes de delegados a juntas generales de socios y accionistas.

2.2. Intendencia Nacional de Mercado de Valores

a) Misión:

Promover un mercado de valores organizado, integrado, eficaz, transparente y propender a que la intermediación de valores sea competitiva, ordenada, equitativa y continua; así como, velar por la defensa de los intereses legítimos de los partícipes del mismo.

Responsable: Intendente Nacional de Mercado de Valores

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la gestión de control y supervisión del mercado de valores;
2. Propiciar la integración del mercado de valores ecuatoriano en el contexto internacional;
3. Mantener relación permanente con organismos estatales y privados que influyan en el desarrollo del mercado de valores, a efecto de coordinar las diversas políticas del mismo;
4. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes operativos de las direcciones a su cargo;

5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades que conforman la Intendencia;
6. Promover la generación de normas de autorregulación por los entes controlados dentro del ordenamiento jurídico vigente;
7. Impulsar proyectos de normativa de carácter general y específica que regule el funcionamiento y las actividades del mercado de valores;
8. Implementar normas, procedimientos y mecanismos uniformes para la aplicación y observancia a nivel nacional de los partícipes del mercado;
9. Precautelar los intereses de los inversionistas, del Estado y de terceros, a través de la gestión de las direcciones correspondientes;
10. Proponer programas de promoción y desarrollo del mercado de valores, propendiendo la apertura de capitales y la canalización del ahorro interno y externo hacia los sectores productivos;
11. Realizar contactos con organismos nacionales y extranjeros para establecer convenios de cooperación técnica de interés interinstitucional, de acuerdo con las políticas y más disposiciones dictadas para el efecto;
12. Imponer sanciones administrativas a los partícipes del mercado de valores por transgresiones a la ley y demás normas complementarias;
13. Promover y coordinar conferencias, seminarios y demás eventos para un conocimiento técnico y práctico de la actividad del mercado de valores a nivel nacional e internacional;
14. Actuar como órgano de consulta y asesoría técnica del gobierno y de otras entidades en materia de su competencia;
15. Disponer, aprobar y/o autorizar los diversos actos jurídicos relativos a los partícipes del mercado de valores conforme lo determina la normativa vigente;
16. Mantener reuniones periódicas con los representantes legales de los partícipes del mercado de valores para establecer comunicación constante y coordinar medidas que tiendan al desarrollo del mismo;
17. Ejercer la potestad supervisora a las personas naturales y jurídicas que participan en el mercado de valores;
18. Establecer criterios técnicos para determinar los actos y operaciones, orientados a la reducción del riesgo sistemático, adoptando las decisiones más convenientes; y,
19. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Intendencia Nacional de Mercado de Valores está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones Nacionales y Subdirecciones:

- Dirección Nacional de Control.
 - Subdirección de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores.
 - Subdirección de Emisores, Calificadoras de Riesgos y Auditoras.
 - Subdirección de Negocios Fiduciarios.
 - Subdirección de Titularización.
- Dirección Nacional de Autorización y Registro.
 - Subdirección de Autorización.
 - Subdirección de Registro.
- Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.
 - Subdirección de Fiscalización.
 - Subdirección de Consultas y Desarrollo Normativo.
- Dirección Nacional de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.
 - Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.

2.2.1. Dirección Nacional de Control

a) Misión:

Controlar las actividades que se cumplen en el mercado de valores y definir los mecanismos de vigilancia que garanticen el normal funcionamiento de sus partícipes conforme la normativa vigente y las políticas institucionales establecidas.

Responsable: Director Nacional de Control

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de vigilancia que permitan el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores;
2. Dirigir la ejecución de las investigaciones que se cumplen en las diversas unidades de la dirección;
3. Controlar el cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los entes que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Compañías;

4. Proponer programas automatizados de supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento;
5. Vigilar que los entes controlados por la Superintendencia de Compañías implementen correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones;
6. Precautelar los intereses de los inversionistas, del Estado y de terceros, a través del ejercicio de los mecanismos de control implementados;
7. Proporcionar a otras unidades administrativas de la Institución, la información que obtuviere en el ámbito de control;
8. Coordinar con la Intendencia Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico el diseño de un sistema de seguimiento al mercado de valores y evaluar su evolución;
9. Dirigir comunicaciones a los entes y usuarios vinculados al mercado de valores; y,
10. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Mercado de Valores respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Control está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores.
- Subdirección de Emisores, Calificadoras de Riesgos y Auditoras.
- Subdirección de Negocios Fiduciarios.
- Subdirección de Titularización.

2.2.1.1. Subdirección de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores

a) Misión:

Controlar a las bolsas de valores, casas de valores, administradoras de fondos y depósitos de valores y definir los mecanismos de vigilancia que garanticen su normal funcionamiento.

Responsable: Subdirector de Bolsas de Valores, Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Depósitos de Valores

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de los planes y programas de vigilancia establecidos en el plan operativo de la Unidad;

2. Disponer la investigación del presunto cometimiento de infracciones a la normativa que rige el mercado de valores y, actuar de oficio o a petición de parte sobre cualquier irregularidad encontrada;
3. Disponer la verificación del cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de las bolsas de valores, casas de valores, administradoras de fondos y depósitos de valores que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de esta Unidad;
4. Disponer la elaboración de propuestas para programas automatizados de supervisión basada en riesgos;
5. Disponer la inspección de las bolsas de valores, casas de valores, administradoras de fondos y depósitos de valores para determinar que hayan implementado los correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones; y,
6. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Control, respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual de control de bolsas de valores, casas de valores, administradoras de fondos y depósitos de valores.
2. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo de bolsas de valores, casas de valores, administradoras de fondos y depósitos de valores.
3. Informes de control aplicado a las bolsas de valores, casas de valores, administradoras de fondos y depósitos de valores.
4. Reporte mensual de transacciones bursátiles del sector público.
5. Informe diario de transacciones bursátiles de la bolsa de valores.
6. Informes de programas de monitoreo de bolsas de valores, casas de Valores, administradoras de fondos y depósitos de valores.
7. Reporte de cumplimiento del plan anual de control de esta Unidad.

2.2.1.2. Subdirección de Emisores, Calificadoras de Riesgos y Auditoras

a) Misión:

Controlar a los emisores, calificadoras de riesgo y auditoras y definir los mecanismos de vigilancia que garanticen su normal funcionamiento.

Responsable: Subdirector de Emisores, Calificadoras de Riesgo y Auditoras

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de los planes y programas de vigilancia establecidos en el plan operativo de la Unidad;
2. Disponer la investigación del presunto cometimiento de infracciones a la normativa que rige el mercado de valores y, actuar de oficio o a petición de parte sobre cualquier irregularidad encontrada;
3. Disponer la verificación del cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los emisores, calificadoras de riesgo y auditores que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de esta Unidad;
4. Disponer la elaboración de propuestas para programas automatizados de supervisión basada en riesgos;
5. Disponer la inspección de los emisores, calificadoras de riesgo y auditores para determinar que hayan implementado los correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones; y,
6. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Control, respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual de control de emisores, calificadoras de riesgo y auditores.
2. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo de emisores, calificadoras de riesgo y auditores.
3. Informes de control aplicado a los emisores, calificadoras de riesgo y auditores.
4. Informes de programas de monitoreo de emisores, calificadoras de riesgo y auditores.
5. Reporte de cumplimiento del plan anual de control de esta Unidad.

2.2.1.3. Subdirección de Negocios Fiduciarios

a) Misión:

Controlar a las sociedades fiduciarias con relación a la administración de los negocios fiduciarios y definir los mecanismos de vigilancia que garanticen su normal funcionamiento.

Responsable: Subdirector de Negocios Fiduciarios

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de los planes y programas de vigilancia establecidos en el plan operativo de la Unidad;

2. Disponer la investigación del presunto cometimiento de infracciones a la normativa que rige el mercado de valores y, actuar de oficio o a petición de parte sobre cualquier irregularidad encontrada;
3. Disponer la verificación del cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los negocios fiduciarios que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de esta Unidad;
4. Disponer la elaboración de propuestas para programas automatizados de supervisión basada en riesgos;
5. Disponer la inspección de los negocios fiduciarios para determinar que hayan implementado los correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones; y,
6. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Control, respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual de control de negocios fiduciarios.
2. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo de fideicomisos.
3. Informes de control aplicado a Fideicomisos.
4. Informes de control aplicados a encargos fiduciarios.
5. Informes de programas de monitoreo de fideicomisos.
6. Reporte de cumplimiento del plan anual de control de esta Unidad.

2.2.1.4. Subdirección de Titularización

a) Misión:

Controlar procesos de titularización y definir los mecanismos de vigilancia que garanticen su normal funcionamiento.

Responsable: Subdirector de Titularización

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de los planes y programas de vigilancia establecidos en el plan operativo de la Unidad;
2. Disponer la investigación del presunto cometimiento de infracciones a la normativa que rige el mercado de valores y, actuar de oficio o a petición de parte sobre cualquier irregularidad encontrada;
3. Disponer la verificación del cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los procesos de titularización que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de esta Unidad;

4. Disponer la elaboración de propuestas para programas automatizados de supervisión basada en riesgos;
5. Disponer la inspección de los procesos de titularización para determinar que hayan implementado los correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones; y,
6. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Control, respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual de control de procesos de titularización.
2. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo de titularización.
3. Informes de control aplicado a procesos de titularización.
4. Informes de programas de monitoreo de titularización y originadores.
5. Reporte de cumplimiento del plan anual de control de esta Unidad.

2.2.2. Dirección Nacional de Autorización y Registro

a) Misión:

Dirigir, coordinar y controlar las actividades del participante desde su inscripción en el Registro de Mercado de Valores; así como, lo generado en el desarrollo propio del giro de su negocio.

Responsable: Director Nacional de Autorización y Registro

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la dirección y ejecutar los planes y programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores;
2. Estructurar el Registro de Mercado de Valores abriendo y manteniendo los registros de los entes y valores determinados en la normativa vigente;
3. Supervisar las actividades del Registro de Mercado de Valores y de la información pública, para verificar que la información proporcionada se ajuste a la normativa establecida;
4. Conceder prórrogas de plazo a los participantes inscritos en el Registro de Mercado de Valores para el envío de la información continua;
5. Precautelar la calidad de la información y de la estructura de la base de datos del mercado de valores y sus mecanismos de consulta;

6. Aprobar y/o autorizar los actos jurídicos relativos a los participantes del mercado de valores conforme lo determina la normativa vigente;
7. Realizar las anotaciones marginales de los participantes del mercado en los certificados de inscripción del Registro de Mercado de Valores;
8. Emitir certificaciones respecto de los registros existentes, conforme la normativa vigente;
9. Administrar el registro de los incumplimientos a la normativa vigente y de las sanciones impuestas a los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores;
10. Controlar el cumplimiento de la entrega de la información de los participantes del mercado de valores de acuerdo a la normativa vigente;
11. Proporcionar información a usuarios internos y externos de acuerdo a la normativa vigente;
12. Proponer la elaboración de reformas legales o reglamentarias que se consideren necesarias dentro de su ámbito de acción;
13. Asesorar respecto de los requisitos y procedimientos de autorización, inscripción o cancelación en el Registro de Mercado de Valores;
14. Coordinar con la Intendencia Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico el diseño, aplicación y actualización de los sistemas de registro de mercado de valores; y,
15. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Mercado de Valores respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Autorización y Registro está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Autorización.
- Subdirección de Registro.

2.2.2.1. Subdirección de Autorización

a) Misión:

Revisar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la inscripción en el Registro de Mercado de Valores, como requisito fundamental para participar en el mercado de valores.

Responsable: Subdirector de Autorización

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Revisar, aprobar y/o autorizar los informes técnicos-jurídicos de los diferentes actos jurídicos relativos a los

- partícipes del mercado de valores, conforme lo determina la normativa vigente;
2. Revisar y aprobar los informes técnico-jurídicos de cancelaciones de inscripción y de marginación, en el Registro de Mercado de Valores;
 3. Preparar propuestas de reformas legales o reglamentarias que se consideren necesarias dentro de su ámbito de acción;
 4. Brindar información respecto de los requisitos y procedimientos de autorización, inscripción o cancelación en el Registro de Mercado de Valores;
 5. Generar propuestas de mejoras a los sistemas de registro de mercado de valores; y,
 6. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Autorización y Registro, respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Informes de aprobación, autorización, inscripción, cancelación, negación y de marginación.
2. Resoluciones sobre los diversos actos jurídicos o administrativos del registro del mercado de valores.
3. Oficios de observaciones a los trámites de los actos jurídicos presentados por los usuarios.
4. Propuestas de reformas a la normativa vigente.

2.2.2.2. Subdirección de Registro

a) Misión:

Controlar el cumplimiento de la entrega de la información financiera, económica, administrativa y/o cualquier otro hecho relevante del participante del mercado de valores.

Responsable: Subdirector de Registro

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el ingreso de la información a la Base de Datos de Registro de Mercado de Valores respecto a las inscripciones, suspensiones, marginaciones y cancelaciones en el Registro de Mercado de Valores;
2. Supervisar el ingreso de los hechos relevantes a la Base de Datos de Registro de Mercado de Valores;
3. Disponer y supervisar la elaboración de certificaciones respecto de los registros existentes, conforme a la normativa vigente;
4. Supervisar el mantenimiento de la información continua, ocasional y de las sanciones impuestas a los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores;

5. Disponer la revisión de la información entregada por los partícipes del mercado de valores y verificar su cumplimiento;
6. Disponer la preparación de información para entregar a usuarios internos y externos; y,
7. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Autorización y Registro, respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Informes de control de información para el mantenimiento de la inscripción en el Registro de Mercado de Valores.
2. Certificados de inscripción y de cancelación en el Registro de Mercado de Valores.
3. Certificaciones respecto de la información de los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores.
4. Anotaciones marginales en los certificados de inscripción en el Registro de Mercado.
5. Reportes mensuales de trámites en proceso.
6. Reportes de autorizaciones de ofertas públicas de valores inscritas en el Registro de Mercado de Valores.

2.2.3. Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo

a) Misión:

Dirigir y coordinar actividades inherentes al ámbito normativo legal, contable y financiero del mercado de valores y preparar propuestas de mejoramiento, con objeto de fortalecer y permitir su crecimiento.

Responsable: Director Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Emitir pronunciamientos técnico - jurídicos en denuncias o reclamaciones sobre materias de su competencia, que formulen los inversionistas, accionistas o cualquier otro participante del mercado de valores;
2. Asesorar y absolver consultas efectuadas por los supervisados en materia técnico-jurídica del mercado de valores, emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes;
3. Presentar proyectos de normas a las que deben sujetarse los partícipes del mercado;
4. Asesorar en materia técnica – jurídica al Intendente Nacional de Mercado de Valores;

5. Emitir dictámenes técnicos y/o jurídicos sobre propuestas de sanción a los partícipes del mercado de valores, derivados de los informes de las direcciones de Control y Autorización y Registro;
6. Absolver las consultas efectuadas por las diversas unidades administrativas de la Institución en materia de su competencia;
7. Suscribir informes técnicos y/o jurídicos sobre presunciones de delitos derivadas de las actuaciones de oficio o de procesos de denuncias;
8. Coordinar y hacer seguimiento de los recursos de apelación interpuestos por los entes sancionados ante el Consejo Nacional de Valores;
9. Coordinar la homologación, uniformidad y estandarización de normas y criterios con los entes de control relacionados;
10. Proponer modificaciones al marco legal y reglamentario;
11. Presentar los estudios técnico - jurídicos del mercado de valores de acuerdo al requerimiento de las diversas instancias institucionales y del Consejo Nacional de Valores; y,
12. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Mercado de Valores respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Fiscalización.
- Subdirección de Consultas y Desarrollo Normativo.

2.2.3.1. Subdirección de Fiscalización

a) Misión:

Controlar que en los procesos de denuncias, reclamaciones y sanciones a los entes y partícipes del mercado de valores, se haya cumplido con las exigencias del debido proceso enmarcado en los cuerpos legales vigentes.

Responsable: Subdirector de Fiscalización

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la elaboración de dictámenes técnico - jurídicos en denuncias o reclamaciones sobre materias de su competencia, que formulen los inversionistas, accionistas o cualquier otro partícipe del mercado de valores;

2. Supervisar la elaboración de informes sobre dictámenes técnicos y/o jurídicos sobre propuestas de sanción a los partícipes del mercado de valores, derivados de los informes de las direcciones de Control y Autorización y Registro;
3. Preparar los informes de seguimiento a los recursos de apelación interpuestos por los entes sancionados ante el Consejo Nacional de Valores;
4. Analizar las propuestas de modificación al marco legal y reglamentario presentadas por las demás direcciones de la Intendencia;
5. Disponer la elaboración de los informes técnicos y/o jurídicos sobre presunciones de delitos derivadas de las actuaciones de oficio o de procesos de denuncias;
6. Analizar las propuestas de modificación al marco legal a las normas que regulan el mercado de valores presentadas por los partícipes del mercado;
7. Proponer en base a los procesos de fiscalización, reformas o adecuaciones a las normas reglamentarias vigentes para precautelar los intereses de los inversionistas; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo, respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Dictámenes técnico – jurídicos de denuncias.
2. Dictámenes técnico – jurídicos de seguimiento de apelaciones.
3. Dictámenes técnico – jurídicos de actuaciones de oficio.
4. Resoluciones de sanción a los partícipes del mercado de valores.
5. Informes técnico – jurídicos relacionados a la normativa de mercado de valores.
6. Informes técnico – jurídicos para absolver consultas de mercado de valores.

2.2.3.2. Subdirección de Consultas y Desarrollo Normativo

a) Misión:

Recomendar actividades inherentes al ámbito normativo legal, contable y financiero del mercado de valores con el objeto de homologar y fortalecer el marco legal de los partícipes del mercado.

Responsable: Subdirector de Consultas y Desarrollo Normativo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar los informes y recomendaciones sobre consultas efectuadas por los supervisados en materia técnico-jurídica;
2. Disponer la elaboración de estudios, emisión de informes y formulación de proyectos de normas a que deben sujetarse los partícipes del mercado;
3. Administrar un registro actualizado de la legislación nacional y extranjera en materia de mercado de valores, de las resoluciones del Consejo Nacional de Valores y demás normas vinculadas;
4. Disponer la realización de estudios referentes a la uniformidad y estandarización de normas y criterios con los entes de control relacionados;
5. Disponer el análisis de los aspectos técnico - jurídicos del mercado de valores de acuerdo al requerimiento de las diversas instancias institucionales y del Consejo Nacional de Valores;
6. Supervisar la elaboración de propuestas de modificación al marco legal y reglamentario del mercado de valores;
7. Disponer la elaboración de informes de apoyo técnico - jurídicos que el Intendente Nacional de Mercado de Valores requiera para el normal desarrollo de sus actividades, formulando conclusiones y recomendaciones; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.

c) Productos y servicios:

1. Respuestas a consultas.
2. Informes técnico-jurídicos sobre proyectos de normas que propendan a la uniformidad y estandarización de la normativa vigente.
3. Proyectos de reformas al marco legal y reglamentario de mercado de valores.
4. Reportes mensuales de normativa relacionados al mercado de valores.

2.2.4. Dirección Nacional de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista

a) Misión:

Promover la vinculación entre el sector productivo, potenciales inversionistas, público en general y la Superintendencia de Compañías con la finalidad de difundir los mecanismos de financiamiento, ahorro e inversión que proporciona el mercado de valores, contribuyendo a generar una cultura empresarial y financiera en el ámbito del mercado de valores; así

como, mantener efectivas relaciones nacionales e internacionales con otros organismos afines al mercado.

Responsable: Director Nacional de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover la realización de estudios e investigaciones que permitan detectar las necesidades de mejorar la información relacionada con el mercado de valores;
2. Estructurar, proponer e incorporar nuevos productos y mecanismos de negociación bajo estándares internacionales;
3. Analizar las prácticas de negocio que puedan ser llevadas al mercado de valores;
4. Estudiar y proponer políticas que permitan un funcionamiento armónico del mercado de valores ecuatoriano con los mercados de valores de otros países, así como la integración de los mismos;
5. Coordinar con las demás direcciones de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores los procesos tendentes a lograr la internacionalización del mercado ecuatoriano y, en particular, la integración con los mercados regionales más afines;
6. Dirigir e implementar los planes operativos de la Unidad;
7. Proponer planes y programas a corto, mediano y largo plazo que permitan el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores;
8. Proponer políticas y mecanismos que propendan al desarrollo del mercado de valores;
9. Consolidar el informe anual de labores y las publicaciones de índole económica que realice la Intendencia Nacional de Mercado de Valores;
10. Constituir el nexo entre el mercado, la Intendencia Nacional de Mercado de Valores y el Consejo Nacional de Valores, para responder a las necesidades de crecimiento del mismo, en forma adecuada y oportuna, observando la realidad ecuatoriana y los estándares internacionales;
11. Fomentar la debida utilización de los mecanismos del mercado de valores;
12. Coordinar con todas las áreas administrativas de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores, las acciones tendentes a generar y mejorar el vínculo entre el mercado y la Institución;
13. Promover una cultura empresarial y financiera en el ámbito del mercado de valores y la debida utilización de los mecanismos de financiamiento e inversión;
14. Aprobar documentos que sirvan para la organización de conferencias, seminarios y más eventos para un mejor

- conocimiento de los aspectos teóricos y prácticos de la actividad del mercado de valores, a nivel nacional e internacional;
15. Promover el mercado de valores mediante la utilización de los canales de comunicación correspondientes;
 16. Promover las relaciones con organismos nacionales e internacionales del ámbito financiero, del mercado de valores u otros, con la finalidad de impulsar la cooperación técnica interinstitucional; y,
 17. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Mercado de Valores respecto de la naturaleza de su trabajo.

2.2.4.1. Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista

a) Misión:

Desarrollar mecanismos de vinculación entre el sector productivo, potenciales inversionistas, público en general y la Superintendencia de Compañías.

Responsable: Subdirector de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de los planes operativos de la Unidad;
2. Preparar políticas que permitan el desarrollo del mercado de valores ecuatoriano en función de la integración con los mercados de valores de otros países;
3. Diseñar planes y programas que propendan al fortalecimiento del mercado de valores;
4. Supervisar la elaboración de propuestas de promoción del mercado de valores a través de los respectivos canales de comunicación;
5. Diseñar programas de promoción y desarrollo del mercado de valores propendiéndo a la apertura de capitales y la canalización del ahorro interno y externo hacia los sectores productivos;
6. Desarrollar eventos nacionales e internacionales que promuevan una cultura financiera en el ámbito del mercado de valores;
7. Proponer y desarrollar estrategias que estimulen la participación de la población en el mercado de valores;
8. Supervisar la preparación de documentos de soporte para la ejecución de eventos para promocionar el mercado de valores;
9. Monitorear la actividad del mercado de valores en términos de crecimiento, volatilidad y otros aspectos inherentes al mismo;

10. Disponer la preparación de información que permita impulsar la cooperación técnica interinstitucional; y,
11. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Director Nacional de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual de promoción, orientación y educación al inversionista.
2. Plan nacional de educación financiera en el ámbito del mercado de valores.
3. Propuestas de nuevos instrumentos financieros del mercado para aprobación del Consejo Nacional de Valores.
4. Propuestas de nuevos productos comunicacionales para la promoción de los mecanismos de financiamiento, ahorro e inversión.
5. Informes sobre el desarrollo del mercado de valores.
6. Informes de estadística nacional de los mercados de valores.
7. Informes de investigaciones y estudios relacionados al mercado de valores.
8. Capacitación y orientación a gremios, centros educativos e instituciones públicas o privadas.
9. Eventos nacionales e internacionales de promoción y difusión.

2.3. Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos

a) Misión:

Establecer mecanismos de control para verificar el cumplimiento y aplicación de la normativa y procedimientos de prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos.

Responsable: Director Nacional de Prevención de Lavado de Activos

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar la supervisión de las compañías previstas en el Artículo 431 de la Ley de Compañías en temas inherentes a la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos;
2. Mantener fuentes de información y realizar actividades de inteligencia en su área y organizar programas periódicos de capacitación en prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos;

3. Coordinar, promover y ejecutar programas de cooperación e intercambio de información con la Unidad de Análisis Financiero y la Fiscalía General del Estado para desarrollar acciones que permitan combatir el delito;
4. Disponer la elaboración del plan operativo anual de supervisión de la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos;
5. Informar a la Fiscalía General del Estado sobre las operaciones económicas inusuales e injustificadas de las que, en cumplimiento de sus funciones, tuviera conocimiento;
6. Reportar a la Unidad de Análisis Financiero las operaciones y transacciones inusuales e injustificadas de las cuales tuviera conocimiento en virtud de las labores de supervisión que realice;
7. Presentar a el o la Superintendente de Compañías los informes sobre el grado de cumplimiento de la estrategia y plan operativo anual de supervisión de la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos;
8. Calificar a las personas naturales o jurídicas que vayan a desempeñar las funciones de oficial de cumplimiento en las compañías propuestas en el Artículo 431 de la Ley de Compañías;
9. Presentar proyectos de normas o de circulares aclaratorias a la normativa emitida por la Superintendencia de Compañías sobre la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos;
10. Mantener coordinación con las instituciones que conforman el Directorio del Consejo Nacional Contra Lavado de Activos, sobre todos los asuntos relacionados con prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos que son competencia de la Superintendencia de Compañías;
11. Elevar a el o la Superintendente de Compañías los antecedentes cuando existan indicios que hagan presumir la comisión de un hecho punible vinculado a la materia de su competencia;
12. Absolver consultas internas y externas en temas de prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos en el ámbito de su competencia;
13. Atender requerimientos de información relacionados con prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos que realicen las instituciones públicas; y,
14. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan operativo anual para la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos.
2. Informe de análisis sobre compañías donde se detecte operaciones económicas inusuales e injustificadas vinculadas a la materia.
3. Estadísticas comparativas respecto de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos entre dependencias similares a la Superintendencia de Compañías.
4. Informes de cumplimiento de normas y procedimientos de prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos.
5. Proyectos de normativa sobre prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos.
6. Plan de capacitación en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos y control de riesgos.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos está integrada por equipos de trabajo multidisciplinario que se conformarán en función de las necesidades operativas.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. Procesos Habilitantes de Asesoría

3.1.1. Intendencia Nacional de Gestión Estratégica

a) Misión:

Dirigir, coordinar y formular la gestión estratégica institucional de los estudios, planes y proyectos para propiciar la creación de valor institucional y optimizar el control societario y el desarrollo del mercado de valores.

Responsable: Intendente Nacional de Gestión Estratégica

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a el o la Superintendente de Compañías en la aprobación de las acciones, directivas y políticas, que permitan el cumplimiento de los planes y proyectos institucionales;
2. Dirigir y controlar la formulación, consolidación y ejecución del plan estratégico institucional y plan operativo anual y, presentar dichos planes para la aprobación de la máxima autoridad;
3. Definir la estrategia y controlar la elaboración, consolidación y ejecución de los planes, programas y proyectos que administran las diversas unidades de la Institución;

4. Dirigir y coordinar con la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera, la consolidación de los planes operativos presupuestados, planes de acción y proyectos institucionales;
5. Dirigir y controlar la administración de los sistemas de información gerencial de la Superintendencia;
6. Informar a el o la Superintendente de Compañías y recomendar cambios para corregir y mejorar procedimientos que permitan ejecutar la planificación y alcanzar las metas establecidas en los indicadores de gestión;
7. Coordinar la gestión interinstitucional con los distintos organismos del Estado (SENPLADES, ministerios, etc.) acerca de las acciones necesarias para la aprobación y ejecución de los diversos planes y proyectos de la Superintendencia de Compañías que deban cumplirse en dichas instituciones;
8. Supervisar y coordinar la ejecución de acciones internas que permitan la observancia de las obligaciones legales respecto de la Función de Transparencia y Control Social, con objeto de cumplir con los procesos de rendición de cuentas institucionales;
9. Supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones socioeconómicas de las compañías y del mercado de valores, que sirvan de base para la formulación de políticas; y,
10. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura básica: La Intendencia Nacional de Gestión Estratégica está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones Nacionales:

- Dirección Nacional de Planificación Estratégica.
- Dirección Nacional de Investigación y Estudios.
- Dirección Nacional de Proyectos.

3.1.1.1. Dirección Nacional de Planificación Estratégica

a) Misión:

Dirigir y controlar el diseño y ejecución de la planificación estratégica institucional para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia de Compañías y garantizar el fortalecimiento de la gestión de los procesos institucionales.

Responsable: Director Nacional de Planificación Estratégica

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la formulación y consolidación del plan estratégico y plan operativo anual institucionales;

2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y consolidación de los planes, programas y proyectos que administran las distintas unidades administrativas;
3. Asesorar a las diversas unidades administrativas de la Institución sobre la elaboración de los planes y programas institucionales y supervisar la ejecución de los mismos;
4. Supervisar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Institución;
5. Administrar el cuadro de mando integral de la Superintendencia de Compañías para la toma de decisiones;
6. Coordinar con los diversos organismos del Estado (SENPLADES, ministerios, etc.) acerca de las acciones necesarias para la elaboración, aprobación y ejecución de los diversos planes y proyectos de la Superintendencia; y,
7. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Gestión Estratégica respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan operativo anual.
3. Metodologías para la formulación de estándares e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación.
4. Informe de evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera.
5. Informes de modificaciones a los diferentes planes institucionales.
6. Informes de control y seguimiento de la ejecución de los planes institucionales.
7. Cuadro de mando integral.
8. Código de ética institucional.

3.1.1.2. Dirección Nacional de Investigación y Estudios

a) Misión:

Elaborar estudios que permitan conocer la situación del sector societario y del mercado de valores en el país y la composición de los principales indicadores económicos – financieros para establecer políticas de vigilancia y control.

Responsable: Director Nacional de Investigación y Estudios

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, programar y ejecutar estudios e investigaciones sobre el rol de las sociedades de capital y del mercado de valores;
2. Analizar la incidencia de las políticas económicas en las sociedades de capital y en el mercado de valores;
3. Desarrollar estudios e investigaciones socioeconómicas de las compañías y del mercado de valores, que sirvan de base para la formulación de políticas económicas;
4. Formular propuestas de políticas económico - financieras y de proyectos de reformas a la legislación vigente, en coordinación con las diferentes áreas administrativas involucradas;
5. Administrar el sistema de los diferentes indicadores de la economía del país, para utilizarlos en estudios sobre asuntos de competencia de la Superintendencia;
6. Supervisar la elaboración de manuales de procedimientos de análisis e investigación y establecer índices de carácter económico – financiero, contable y estadístico, con base a los estados financieros presentados por las compañías;
7. Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Institución, la elaboración del informe anual de labores de la Entidad y, otras publicaciones que sean dispuestas por el o la Superintendente de Compañías;
8. Coordinar la elaboración de artículos especializados de interés nacional, institucional y empresarial;
9. Difundir la información resultante de los estudios realizados en la Dirección;
10. Coordinar las actividades inherentes a los convenios interinstitucionales de cooperación técnica;
11. Actuar como delegados institucionales en los diferentes ministerios coordinadores, entidades de control y otros entes públicos y privados en temas relacionados con proyectos institucionales, asesoramiento societario y de mercado de valores y solicitudes de información vinculada;
12. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la creación, seguimiento y evaluación de los centros de atención al usuario;
13. Dirigir la ejecución de acciones que permitan la observancia de las obligaciones institucionales respecto de la Función de Transparencia y Control Social; y,
14. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Gestión Estratégica respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Estudios sobre el comportamiento societario y del mercado de valores en el país.
2. Informes sobre los indicadores económicos - financieros y la evolución e importancia de la inversión nacional y extranjera.
3. Proyectos de reformas a la legislación vigente.
4. Indicadores actualizados de la economía del país que tengan incidencia en las sociedades de capital y en el mercado de valores.
5. Convenios de cooperación técnica.
6. Informes estadísticos de indicadores económicos.
7. Informe de labores y rendición de cuentas.
8. Informes de transparencia y acceso a la información pública.
9. Informes de conveniencias técnicas de acuerdos nacionales e internacionales.

3.1.1.3. Dirección Nacional de Proyectos

a) Misión:

Dirigir e impulsar la formulación de los proyectos institucionales y controlar su implementación en coordinación con las unidades ejecutoras de la Superintendencia de Compañías.

Responsable: Director Nacional de Proyectos

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Identificar y priorizar las áreas funcionales de la Entidad para sugerir la ejecución de proyectos y programas que procuren mejoras en los servicios institucionales;
2. Establecer y administrar una metodología de administración de proyectos;
3. Formular proyectos de interés institucional que sean determinados como prioritarios por los diversos estamentos corporativos;
4. Aprobar las propuestas de proyectos que se generen de las diversas áreas administrativas de la Institución;
5. Realizar investigaciones relacionadas con proyectos vinculados al ámbito societario y de mercado de valores;
6. Controlar los cronogramas de trabajo de cada uno de los proyectos en ejecución y constatar el grado de cumplimiento de los mismos;
7. Presentar informes periódicos de las actividades que se cumplen en la Dirección; y,

8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Gestión Estratégica respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Metodologías de elaboración de proyectos.
2. Proyectos sobre mercado de valores, societario y de apoyo a la gestión institucional.
3. Informes de ejecución de proyectos institucionales.
4. Modelos de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.

3.1.2. Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional

a) Misión:

Brindar asesoramiento jurídico, legal, patrocinio judicial con sujeción a las normas vigentes, en los actos y decisiones emitidas por los funcionarios de la Entidad en el ámbito de las competencias que tuvieren asignadas; además de promover la mediación extrajudicial, como procedimiento alterno de solución de conflictos originados en el ámbito societario y de mercado de valores.

Responsable: Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a el o la Superintendente de Compañías y demás funcionarios de la Institución en asuntos de orden administrativo, jurídico, legal y extrajudicial;
2. Brindar a la Institución una cobertura integral en materia jurídica, de modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en el orden jurídico vigente;
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, respecto de los asuntos legales y jurídicos ejecutados por las unidades administrativas de la Intendencia;
4. Coordinar y supervisar los aspectos vinculados a su área funcional con las diversas unidades administrativas de las regionales;
5. Representar a través de poder especial y procuración judicial a el o la Superintendente de Compañías, con objeto de defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos y extrajudiciales en los cuales sea parte la Entidad a nivel nacional;
6. Supervisar la elaboración de proyectos de reglamentos, resoluciones y demás normas de carácter general o específicos sobre las áreas de su competencia;

7. Absolver consultas sobre aspectos societarios y de mercado de valores que le sean requeridos;
8. Dirigir la preparación del plan anual de trabajo de la Intendencia Nacional y evaluarlo periódicamente, sugiriendo los ajustes necesarios de acuerdo al avance ejecutado;
9. Informar a el o la Superintendente de Compañías con el carácter de reservado los asuntos que se deriven de los informes del área a su cargo cuyos resultados atenten a los intereses del Estado y demás instituciones del sector público;
10. Emitir criterios jurídicos a solicitud de las diversas áreas de la Institución;
11. Facilitar en el ámbito de la competencia de la Superintendencia de Compañías, la posibilidad de recurrir a la mediación extra judicial como procedimiento alterno de solución de conflictos;
12. Mantener con las Intendencias Regionales la coordinación y control necesarios, para el cumplimiento de la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia; y,
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura básica: La Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones Nacionales:

- Dirección Nacional de Asesoría Institucional.
- Dirección Nacional de Patrocinio.
- Dirección Nacional del Centro de Mediación.

3.1.2.1. Dirección Nacional de Asesoría Institucional

a) Misión:

Absolver consultas, asesorar y emitir pronunciamientos en el marco de la misión de la Entidad, orientados a garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director Nacional de Asesoría Institucional

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar y absolver consultas de tipo jurídico, formuladas por las autoridades y niveles directivos en materia del ámbito jurídico legal;
2. Disponer la realización de estudios sobre aspectos jurídicos de las actividades vinculadas a la misión institucional de conformidad con el orden jurídico vigente;

3. Coordinar la preparación de proyectos de reformas a leyes, reglamentos y resoluciones en función de las políticas de la Entidad;
4. Disponer el análisis de trabajos de investigación y estudios jurídicos, elaborados por la Superintendencia de Compañías con el objeto de establecer jurisprudencia que sirva de referencia para la gestión institucional;
5. Presentar recomendaciones tendentes a mejorar y dinamizar el desenvolvimiento de la Institución, en las diferentes áreas institucionales;
6. Disponer la revisión y validación de documentos precontractuales en cuanto a la naturaleza jurídica; y, la elaboración de contratos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías o su delegado;
7. Emitir criterios de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
8. Revisar proyectos de convenios y documentos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías que sean puestos a su consideración;
9. Emitir criterio jurídico en caso de recurso de revisión por bienes y valores embargados en procedimientos coactivos;
10. Validar proyectos de resolución en los reclamos por pago indebido y en exceso planteados por las personas naturales y jurídicas sobre contribuciones y multas;
11. Coordinar y supervisar los aspectos vinculados a su área funcional con las diversas unidades administrativas de las regionales; y,
12. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Asesoramiento y absolución de consultas de tipo jurídico.
2. Estudios jurídicos especializados sobre aspectos sometidos a su consideración.
3. Resoluciones sobre trámites de reclamación de pagos indebidos o en exceso de contribuciones.
4. Contratos que se elaboran dentro del sistema nacional de contratación pública.
5. Convenios y documentos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías o su delegado.

3.1.2.2. Dirección Nacional de Patrocinio

a) Misión:

Dirigir, coordinar y desarrollar la asistencia jurídica y la representación y defensa institucional en acciones y trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos.

Responsable: Director Nacional de Patrocinio

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos en las cuales sea parte la Entidad;
2. Asistir profesionalmente a el o la Superintendente de Compañías, y demás servidores de la Institución, que hayan sido objeto de reclamos, denuncias o demandas por terceros ante resoluciones o actos administrativos en los cuales intervengan en razón de su cargo o función, incluyendo demandas en contra de resoluciones o acuerdos expedidos por el Consejo Nacional de Valores;
3. Ejercer el control del avance y estado de los juicios y más trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos a su cargo a nivel nacional;
4. Promover y efectuar las gestiones pertinentes en los trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos que le competen a la Superintendencia de Compañías e informar a las autoridades correspondientes;
5. Emitir criterio jurídico y disponer la elaboración de resoluciones sobre los reclamos y recursos planteados por las personas naturales y jurídicas sobre contribuciones y multas;
6. Supervisar la realización de estudios e investigaciones relacionados con el área de su competencia y presentar las recomendaciones que correspondan para beneficio institucional;
7. Administrar un archivo actualizado y especializado de todos los procesos donde la Institución fuese actor, demandado o requerido;
8. Coordinar y supervisar los aspectos vinculados a su área funcional con las diversas unidades administrativas de las regionales; y,
9. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Patrocinio judicial, extrajudicial y administrativo de la Superintendencia de Compañías.
2. Informes de control y seguimiento de juicios.
3. Patrocinio de servidores públicos de la Institución en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

3.1.2.3. Dirección Nacional del Centro de Mediación

a) Misión:

Ofrecer a las compañías sujetas a su control, socios, accionistas, administradores, entes de mercado de

valores, partícipes de él y a terceros que se encuentren afectados, la mediación extrajudicial como procedimiento alterno de solución de conflictos.

Responsable: Director Nacional del Centro de Mediación

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover en el ámbito de su competencia, el conocimiento y la utilización de la mediación como mecanismo de solución de conflictos relacionados con las compañías, sus administradores, socios o accionistas y los entes del mercado de valores y sus partícipes;
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, respecto de los procesos de mediación ejecutados en la Entidad;
3. Supervisar la elaboración el plan operativo anual de la Unidad;
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros de mediación a nivel nacional;
5. Disponer la actualización de la nómina de mediadores calificados;
6. Capacitar en forma continua a los funcionarios de la Superintendencia y al personal de las compañías y entes sujetos a su control sobre la mediación como método alterno a la solución de conflictos;
7. Crear y fomentar una cultura de concordia en las empresas y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, que posibilite una convivencia pacífica en las mismas;
8. Supervisar la elaboración de los informes relativos a los métodos alternos de solución de conflictos en las empresas y los entes del mercado de valores;
9. Generar, mantener y fomentar la suscripción de convenios y acuerdos estratégicos tendentes a estrechar relaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeras especializadas en la materia e interesadas en fomentar el trabajo conjunto con los centros de mediación y arbitraje establecidos en el país;
10. Supervisar la administración del archivo sistematizado de las actas de mediación que fueron elaboradas por los casos sujetos a su conocimiento;
11. Informar al Consejo Nacional de la Judicatura sobre asuntos que fueron determinados en la ley o los reglamentos;
12. Fomentar la aplicación de los valores institucionales para promover una cultura de solución alterna de conflictos; y,
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan operativo anual de la Unidad.
2. Actas de mediación.
3. Nómina actualizada de mediadores calificados.
4. Programas de capacitación sobre métodos alternos de solución de conflictos societarios y de mercado de valores.
5. Informes relativos a los métodos alternos de solución de conflictos en el ámbito societario y del mercado de valores.

3.1.3. Dirección Nacional de Auditoría Interna

a) Misión:

Examinar y evaluar el sistema de control interno y la gestión institucional para verificar la correcta utilización de los recursos públicos, mediante una acción fiscalizadora.

Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas legales y técnicas que sean aplicables a la actividad de las Unidades de Auditoría Interna en las entidades públicas;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad;
3. Disponer la actualización del Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado;
4. Disponer la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad para someterlo a la aprobación del Contralor General del Estado;
5. Planificar y disponer la realización de auditorías de gestión y exámenes especiales, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera y técnica de la Institución, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
6. Examinar y evaluar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles;
7. Presentar a la máxima autoridad de la Institución los informes de los exámenes practicados, previamente aprobados por el Contralor General del Estado, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones tendentes a mejorar el sistema de control interno y las actividades de la administración;
8. Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno y de información aplicado en la Institución y sugerir recomendaciones para mejorarlo;

9. Prestar a los auditores externos de la Contraloría General del Estado la colaboración que soliciten, incluyendo la información sobre los exámenes efectuados y la documentación pertinente;
10. Disponer el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado y por Auditoría Interna;
11. Asesorar a las autoridades de la Institución en los asuntos concernientes al ámbito de sus funciones;
12. Mantener independencia y actuar con objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de sus actividades, observando el Código de Ética y las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter nacional e internacional; y,
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

c) Productos y servicios:

1. Manual específico de auditoría interna.
2. Plan anual de control de auditoría interna.
3. Informes periódicos de ejecución del plan anual de control.
4. Informes de auditoría de gestión y exámenes especiales.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.
6. Informes de asesoría o criterios de auditoría solicitados.
7. Oficios resumen de responsabilidades.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Auditoría Interna está integrada por equipos de trabajo multidisciplinario que se conformarán en función de las necesidades operativas.

3.1.4. Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social

a) Misión:

Difundir la gestión institucional, desarrollando planes y programas de comunicación e imagen corporativa a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos para fortalecer la reputación de la Entidad.

Responsable: Director Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar la estrategia de medios, promoción y difusión para la Superintendencia de Compañías;

2. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes de comunicación e información;
3. Asesorar al nivel directivo en las áreas de comunicación, imagen y relaciones internas y externas, sistemas de información y contactos internos y externos;
4. Asesorar en la elaboración de políticas, planes y proyectos de comunicación de las actividades y servicios institucionales;
5. Coordinar la relación con los medios de comunicación a través de comunicados y conferencias de prensa, entrevistas y cobertura de actividades institucionales;
6. Aprobar el diseño de formatos y materiales informativos para el sitio web institucional, correo electrónico y otros;
7. Disponer la publicación y difusión de material especializado de la Institución a través de libros, folletos, revistas y otras piezas informativas;
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de bibliotecas de la Superintendencia de Compañías;
9. Coordinar, desarrollar y ejecutar las campañas de comunicación institucionales que promuevan y difundan la imagen pública de la Superintendencia de Compañías;
10. Coordinar campañas internas que propendan al fortalecimiento de la cultura organizacional, mejoramiento del clima laboral y de las relaciones internas de los servidores;
11. Disponer el seguimiento de la información publicada en diarios, revistas, gacetas y otros; concernientes con temas de interés para la Superintendencia de Compañías;
12. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa de la prensa local y nacional, a través del análisis de los medios de comunicación para su difusión interna; y,
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Comunicados y notas de prensa.
2. Página web.
3. Planes de comunicación e información.
4. Síntesis diaria de prensa.
5. Campañas de comunicación externas e internas.
6. Productos promocionales e institucionales diseñados e impresos.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social está integrada por equipos de trabajo multidisciplinario que se conformarán en función de las necesidades operativas.

3.2. Procesos Habilitantes de Apoyo

3.2.1. Intendencia Nacional Administrativa y Financiera

a) Misión:

Planificar, normalizar, dirigir y supervisar la gestión de la política y estrategias técnicas, en los ámbitos de la administración de las finanzas, talento humano y gestión administrativa, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Intendente Nacional Administrativo y Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y del talento humano a nivel nacional, de conformidad con las políticas emanadas por el o la Superintendente de Compañías y lo dispuesto en la normativa vigente;
2. Planificar, coordinar y supervisar la administración de bienes, equipos de oficina, parque automotor, servicios generales y de vigilancia, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, conforme las normas vigentes;
3. Coordinar y supervisar la contratación de los diversos seguros que se administra en la Institución;
4. Dirigir y supervisar la elaboración del plan operativo anual de la Intendencia;
5. Dirigir y supervisar la elaboración de presupuesto anual de la Superintendencia de Compañías para su estudio y aprobación;
6. Supervisar el cumplimiento del presupuesto institucional conforme los programas y proyectos establecidos para que se ejecute con eficiencia y eficacia;
7. Autorizar gastos determinados en el presupuesto conforme la normativa vigente y las previsiones establecidas;
8. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
9. Presentar a el o la Superintendente de Compañías y a los organismos públicos correspondientes, el balance de comprobación, el estado de resultados, el estado de situación financiera, el estado de flujos de efectivo, el estado de ejecución presupuestaria, la cédula presupuestaria de gastos, la cédula presupuestaria de ingresos, las notas aclaratorias a los estados financieros y los anexos a los estados financieros, conforme la normativa vigente;

10. Dirigir y supervisar la elaboración del reglamento de administración del talento humano y más instructivos complementarios;
11. Dirigir y supervisar la administración del sistema integrado de gestión del talento humano y de remuneraciones de la Institución;
12. Dirigir y supervisar la elaboración de reglamentos e instructivos de las diferentes áreas de la Intendencia;
13. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas, administrativas, financiera y del talento humano, a fin de mejorar la eficiencia de la Unidad;
14. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva con sujeción a la normativa vigente;
15. Dirigir y controlar la formulación y ejecución del plan anual de contratación de acuerdo a la planificación presupuestaria;
16. Controlar la gestión administrativa, económica y financiera de la Institución;
17. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las unidades administrativas descentralizadas;
18. Actuar como contraparte frente a los organismos de control en el ámbito de sus competencias;
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes;
20. Asesorar a la Máxima Autoridad en temas relacionados con el ámbito funcional de la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera; y,
21. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Intendencia Nacional Administrativa y Financiera está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones Nacionales:

- Dirección Nacional Administrativa.
- Dirección Nacional Financiera.
- Dirección Nacional del Talento Humano.

3.2.1.1. Dirección Nacional Administrativa

a) Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas, y proyectos con objeto de gestionar las actividades relacionadas con los recursos materiales, servicios y procesos técnicos para brindar seguridad y satisfacer los requerimientos de los clientes internos y externos.

Responsable: Director Nacional Administrativo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y controlar las actividades administrativas de la Institución de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
2. Planificar y dirigir las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, locales e instalaciones relacionado con los bienes institucionales;
3. Autorizar gastos determinados en el presupuesto conforme la normativa vigente y las previsiones establecidas;
4. Coordinar la ejecución del plan para dotar los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor y servicios básicos;
5. Supervisar las actividades relacionadas con transporte, alimentación, conserjería, aseo, limpieza, seguridad, guardería y otros servicios;
6. Planificar la ejecución de obras, readecuaciones o instalaciones;
7. Controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Institución;
8. Supervisar la elaboración del plan operativo anual de la Unidad;
9. Controlar la ejecución de los planes administrativos (PAC, POA, mantenimiento, vehículos, contingencia, etc.);
10. Controlar la gestión de la administración de los seguros contratados por la Institución a fin de que se administren de acuerdo a las normas legales y reglamentarias del caso; así como, notificar a las compañías aseguradoras y gestionar el pago de la indemnización correspondiente;
11. Disponer la elaboración del detalle de bienes obsoletos a nivel nacional para que se pueda realizar el trámite de reparación o reemplazo;
12. Controlar la ejecución del servicio de transportación aérea y terrestre a los funcionarios de la Institución;
13. Realizar programas de prevención de riesgo laboral con el comité de seguridad laboral y bienestar social;
14. Controlar las actividades de recepción y despacho de notificaciones;
15. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con movilización y defensa civil, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Nacional;
16. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa; y,

17. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional Administrativo y Financiero respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

Administración de Bienes

1. Plan operativo anual de la Unidad.
2. Actas de ingresos en bodegas de los bienes muebles y suministros de oficinas.
3. Actas de entrega recepción de bienes.
4. Informes de constatación física de los bienes.
5. Inventarios de activos fijos, bienes de control administrativo y suministros de materiales.
6. Actas de bajas de bienes.

Adquisiciones

1. Informes sobre adquisiciones.
2. Informes sobre el estado de los pagos a proveedores.
3. Informes de procesos de contratación y adjudicación ejecutados.
4. Estadísticas respecto de adquisiciones.

Servicios Generales

1. Reporte del estado y movilización de los vehículos.
2. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
3. Informe de matriculación de vehículos.
4. Reporte de las novedades de las notificaciones enviadas y de las no entregadas a las compañías.
5. Reporte de recepción y despacho de notificaciones a las compañías.

Mantenimiento

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
2. Plan anual de mantenimiento de bienes.
3. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento.
4. Fichas técnicas de los mantenimientos realizados.
5. Informes técnicos respecto de los bienes muebles, inmuebles y equipos.

Seguridad Integral

1. Plan estratégico de la Unidad.
2. Planes de emergencia y de acción ante siniestro y/o catástrofes.
3. Plan de seguridad e higiene ocupacional.
4. Mapas de riesgos de la Superintendencia de Compañías.
5. Reporte de las novedades presentadas por el personal que brinda el servicio de seguridad y de las instalaciones asignadas a ellos.
6. Reporte de inspección de oficinas, terrenos y demás instalaciones institucionales a nivel nacional.

3.2.1.2. Dirección Nacional Financiera

a) Misión:

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

Responsable: Director Nacional Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y controlar las actividades financieras de la Institución de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
2. Dirigir y supervisar la ejecución y aplicación del sistema integrado de administración financiera de la Institución que comprende: control interno, determinación y recaudación de los recursos, administración de caja, administración de bienes, presupuesto y contabilidad;
3. Diseñar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, evaluarlo periódicamente y recomendar mejoras;
4. Preparar y presentar estados financieros institucionales con su análisis e interpretación y otro tipo de información financiera para uso y requerimientos internos y externos, cumpliendo la normativa vigente;
5. Supervisar la elaboración del plan operativo anual de la Unidad;
6. Supervisar la elaboración del plan anual de contratación;
7. Presentar al Intendente Nacional Administrativo y Financiero el proyecto de Presupuesto anual de la Institución para su estudio y el respectivo trámite de aprobación;
8. Supervisar y aplicar métodos y procedimientos para la correcta y oportuna recaudación y utilización de los recursos financieros, efectuar los trámites relacionados con la ejecución y control presupuestario, de acuerdo con la normativa vigente;
9. Informar mensualmente a el o la Superintendente de Compañías y al Ministerio de Finanzas o cuando sea requerido sobre: ejecución presupuestaria; ingresos por contribuciones, multas e intereses; movimiento de inventarios y bienes de la Institución; acciones coactivas por mora en contribuciones o multas y más información que le fuere solicitada sobre el área de su competencia;
10. Legalizar los títulos de crédito manuales emitidos por contribuciones o multas, con sujeción a la normativa vigente; así como, presentar informes mensuales sobre su emisión y ejecución a el o la Superintendente de Compañías para su conocimiento;
11. Disponer la atención de reclamos por pago indebido de contribuciones y la emisión de notas de crédito o la compensación de obligaciones a favor de compañías contribuyentes, previo estudio y análisis de acuerdo con la normativa vigente;
12. Suscribir las autorizaciones del pago del 50% de las contribuciones del año solicitadas por los representantes legales de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías;
13. Ejecutar el control previo y concurrente sobre gastos (compromisos y desembolsos), incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria y de caja;
14. Autorizar los pagos previstos en el presupuesto de acuerdo con la normativa vigente;
15. Disponer la preparación de comprobantes, elaborar y legalizar transferencias bancarias, en base a la documentación aprobada por la autoridad competente;
16. Supervisar las recaudaciones que a través del proceso coactivo se ejecutan a las compañías por mora en el pago de contribuciones, intereses o multas;
17. Informar periódicamente al Intendente Nacional Administrativo y Financiero respecto de la cartera vencida por concepto de contribuciones o multas, y sugerir las acciones a tomarse en defensa de los intereses de la Institución;
18. Disponer el control contable de los inventarios, activos fijos e inversiones de la Institución y toma física de inventarios, bajas y enajenaciones de los bienes de la Superintendencia;
19. Controlar y vigilar que los activos y pasivos institucionales sean debidamente administrados, e informar para la toma de acciones oportunas en beneficio de los intereses institucionales;
20. Disponer la custodia de las garantías rendidas en favor de la Institución y encargarse mediante la oportuna información del custodio de las mismas, que las mencionadas garantías se mantengan vigentes o solicitar su ejecución de ser el caso;

21. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera; y,
22. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional Administrativo y Financiero respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria.
2. Plan anual de contratación.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Informe de liquidación del presupuesto.
5. Informe de evaluación de la ejecución presupuestaria.
6. Certificación presupuestaria.
7. Modificaciones presupuestarias.
8. Programación de compromisos.
9. Programación de devengados.
10. Programación indicativa anual.
11. Comprobante único de registro (CUR) de compromiso.

Contabilidad

1. Liquidación de viáticos, cajas chicas y fondos a rendir cuentas.
2. Registros contables actualizados.
3. Liquidación de fondos de terceros.
4. Informes de control interno y previo.
5. Estados financieros.
6. Registros de garantías.

Tesorería

1. Plan periódico de caja.
2. Informes de control del registro de garantías.
3. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
4. Reporte de recaudación de contribuciones de mercado de valores y otros conceptos.
5. Comprobantes de ingresos y egresos.
6. Flujo de caja.

Coactivas

1. Informes de resultados sobre la gestión de coactiva.
2. Autos de pago.
3. Convenios de pago.
4. Citaciones.
5. Reporte de providencias de medidas cautelares.

Contribuciones

1. Determinaciones tributarias.
2. Títulos de crédito.
3. Registro y control de recaudaciones.
4. Informes de cartera vencida.

3.2.1.3. Dirección Nacional del Talento Humano

a) Misión:

Administrar eficiente y eficazmente el capital humano mediante la aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director Nacional del Talento Humano

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normativa vigente;
2. Diseñar, implementar y mantener actualizados los subsistemas de planificación de recursos humanos, reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, capacitación, desarrollo personal y profesional, evaluación y demás técnicas de administración de los recursos humanos;
3. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad y el Plan Anual de Contratación de Personal de la Institución;
4. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual del Talento Humano, Plan Anual de Capacitación, Plan Anual de Vacaciones, Plan de Jubilación, Plan de Salud Ocupacional y demás planes del área cumpliendo con la normativa vigente;
5. Preparar y reformar el reglamento para la administración del talento humano, normas y demás instructivos complementarios; implementarlos, evaluarlos y proponer los cambios necesarios;
6. Supervisar la elaboración del proyecto de estatuto orgánico por procesos y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como, las reformas que fueren necesarias;

7. Supervisar las elaboración de manuales, reglamentos, instructivos técnicos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de talento humano;
8. Administrar el Distributivo de Remuneraciones;
9. Tramitar e informar a la autoridad competente sobre movimientos de personal, horas extraordinarias y sanciones de acuerdo con la normativa vigente;
10. Administrar los sistemas de registro, archivo físico e información de recursos humanos;
11. Ejercer control sobre la asistencia y permanencia del personal, de acuerdo con la normativa vigente;
12. Administrar el régimen disciplinario;
13. Autorizar el gasto de todos los componentes remunerativos de los servidores de la Institución;
14. Autorizar la concesión de anticipos de remuneraciones a los servidores;
15. Autorizar el gasto de liquidaciones, compensaciones, beneficios e indemnizaciones del personal desvinculado de la Institución;
16. Supervisar el desempeño del personal a su cargo promoviendo la armonía y el adecuado ambiente de trabajo en equipo;
17. Impulsar el cambio de la cultura organizacional, para que los funcionarios contribuyan proactivamente a la gestión institucional;
18. Supervisar y coordinar a nivel nacional, con los funcionarios competentes, el desarrollo y aplicación de las normas, instructivos, procesos y actividades inherentes a la administración del talento humano;
19. Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios de asistencia y bienestar social y de los programas preventivos y correctivos del servicio médico;
20. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con la administración del talento humano; y,
21. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional Administrativo y Financiero respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

Gestión del Talento Humano

1. Plan anual del talento humano.
2. Plan anual de capacitación institucional.

3. Plan anual de vacaciones.
4. Estatuto orgánico por procesos y sus reformas.
5. Estructura ocupacional.
6. Programa de inducción institucional.
7. Reglamento para la administración del talento humano.
8. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
9. Sistema integrado de información del talento humano y remuneraciones.
10. Distributivo de remuneraciones y reformas.
11. Reportes de evaluación de desempeño.
12. Informes técnicos sobre los subsistemas de administración del talento humano.
13. Nombramientos y contratos.
14. Informes de control de asistencia.

Bienestar Social

1. Plan de salud ocupacional.
2. Programa de medicina preventiva.
3. Informe de estudios del clima laboral y cultura organizacional.

Nómina

1. Roles de pagos.
2. Liquidación de compensaciones e indemnizaciones.
3. Planillas de pagos al IESS.
4. Avisos de entrada y salida al IESS.

3.2.2. Intendencia Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico

a) Misión:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo, mantenimiento y mejora de las tecnologías de información y comunicación; así como, las metodologías de gestión y procesos de la Institución.

Responsable: Intendente Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Disponer el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos y de organización;
2. Estudiar y analizar permanentemente la estructura y el funcionamiento general de la Institución;

3. Dirigir y controlar la formulación y ejecución del plan estratégico y operativo de las direcciones a su cargo;
4. Proponer proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
5. Fortalecer los servicios de tecnología y promover la modernización de los procesos y sistemas de gestión;
6. Diagnosticar, desarrollar y mantener los métodos y sistemas de información;
7. Adecuar la organización y las funciones de la Institución a las leyes vigentes;
8. Impulsar la capacitación y formación en materia de tecnología, métodos y procesos;
9. Promover y fortalecer la capacidad institucional en las áreas de tecnología y procesos de gestión;
10. Asesorar y preparar informes para la máxima autoridad, en el área de su competencia; y,
11. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Intendencia Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones Nacionales:

- Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Dirección Nacional de Organización y Métodos.

3.2.2.1. Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones

a) Misión:

Brindar apoyo y asesoría en servicios de tecnología de información y comunicaciones para todos los usuarios internos y externos de la Institución a través de un esquema de operación que garantice la eficacia operativa.

Responsable: Director Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar la información de la Superintendencia de Compañías conforme estándares de seguridad, confiabilidad y confidencialidad generalmente aceptados;
2. Administrar los recursos y sistemas informáticos y de comunicaciones de la Institución;

3. Proponer proyectos tecnológicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
4. Definir el plan de contingencia para garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos y la continuidad de las operaciones de la Institución que dependan de los mismos;
5. Definir la arquitectura de seguridad informática para garantizar la información de la Superintendencia de Compañías;
6. Establecer normas, estándares, políticas y procedimientos en lo relacionado a tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura para la Superintendencia de Compañías y los usuarios supervisados;
7. Supervisar la elaboración del plan estratégico de tecnología;
8. Supervisar la elaboración de los manuales del área de su competencia;
9. Administrar las bases de datos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
10. Aprobar el desarrollo de los sistemas informáticos con el objeto de optimizar el servicio a los usuarios;
11. Diseñar, soportar y mantener la infraestructura básica para el adecuado funcionamiento de la red tecnológica de datos;
12. Planificar futuras necesidades y aplicaciones de bases de datos;
13. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software y servicios en materia de tecnología de información;
14. Asesorar en materia de su competencia a las unidades administrativas que lo requieran; y,
15. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan estratégico de tecnología.
2. Plan operativo anual de tecnología.
3. Plan de seguridad de tecnología de información.
4. Plan anual de adquisiciones, mantenimiento y renovaciones tecnológicas.
5. Plan de contingencias.
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.

7. Políticas y normas de privacidad y seguridad para mantener la disponibilidad y operación de la infraestructura tecnológica;
8. Sistemas, programas y aplicaciones;
9. Manuales de procedimientos e instructivos para entrega de sistemas de información, operación de aplicaciones y respaldo y recuperación de información;
10. Informes de proyectos en implementación;
11. Informes de avances de planificación estratégica de la Unidad;
12. Informes técnicos y resúmenes ejecutivos sobre los proyectos de la Dirección;
13. Informe de control de prestaciones de servicios contratados a terceros;
14. Informes de capacitación a usuarios sobre uso y operación de sistemas, programas, aplicaciones y equipos;
15. Reporte de soporte técnico a los usuarios;
16. Auditorias Informáticas.

3.2.2. Dirección Nacional de Organización y Métodos

a) Misión:

Fortalecer la gestión de la Superintendencia de Compañías a través de la planificación y control de programas organizacionales y la administración y mejoramiento de los procesos, métodos y sistemas de trabajo.

Responsable: Director Nacional de Organización y Métodos

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y controlar la ejecución de los programas organizacionales referidos a mejoramiento, reingeniería y control de calidad de los procesos;
2. Disponer la elaboración de propuestas de modificación al estatuto orgánico por procesos de la Institución;
3. Establecer y administrar la metodología de procesos de la Superintendencia de Compañías;
4. Supervisar la elaboración del plan operativo anual de la Unidad;
5. Supervisar la ejecución del levantamiento y mejoramiento continuo de los procesos;
6. Coordinar con las unidades administrativas de la Institución el desarrollo de manuales de procedimientos e instructivos;
7. Difundir manuales de procedimientos, instructivos y demás normativa interna relativa a procesos;
8. Coordinar con las unidades administrativas y con la Dirección Nacional del Talento Humano los eventos de difusión y capacitación de los procesos;
9. Explorar, identificar y evaluar nuevas técnicas y herramientas que faciliten la gestión y administración de procesos;
10. Coordinar con la Intendencia Nacional de Gestión Estratégica la definición de indicadores de gestión para medir el cumplimiento de los procesos institucionales;
11. Absolver consultas referentes a los procesos y procedimientos establecidos;
12. Coadyuvar al mantenimiento de altos estándares en la calidad de los procesos; y,
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Metodología para la administración de procesos.
2. Plan operativo anual de la unidad.
3. Propuestas de modificación al estatuto orgánico por procesos.
4. Manuales de procesos y procedimientos.
5. Formularios y flujo gramas correspondiente a los procesos levantados.
6. Reglamentos e instructivos de gestión.
7. Resoluciones vinculadas al ámbito de su competencia.

3.2.3. Secretaría General

a) Misión:

Atender los requerimientos de información, dando fe de los actos que se generen en la Institución, al igual que la correcta administración de archivos y documentos.

Responsable: Secretario General

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos administrativos de la Institución, previa autorización de el o la Superintendente de Compañías y certificar los documentos de la Entidad; así como, sentar las “razones” que fueren pertinentes en los actos jurídicos, sobre la base de los instrumentos y registros de que dispone la Institución, de acuerdo con la normativa vigente;

2. Actuar como Secretario de la junta de remates y de los demás comités y comisiones que se crearen, de conformidad con la normativa vigente;
3. Notificar con la debida anticipación las convocatorias ordenadas;
4. Dirigir la administración del sistema de documentación y archivo de la Institución; así como, mantener en forma eficiente la gestión del sistema documental;
5. Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión del Registro de Sociedades;
6. Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión de los Centros de Atención al Usuario (CAU's);
7. Disponer el control de la numeración, distribución y notificación de resoluciones y documentación oficial de la Superintendencia;
8. Sustanciar las denuncias societarias y del mercado de valores de conformidad con la normativa vigente, que fueren presentadas por socios, accionistas o terceras personas;
9. Aprobar o negar solicitudes de reserva de nombres propuestos por las compañías que se constituyan o cambien de nombre. Esta atribución puede ser delegada;
10. Controlar que se mantengan actualizados los registros de auditores externos y peritos avaluadores calificados por la Superintendencia y asignar la numeración correspondiente; así como, mantener la base de datos respectiva;
11. Emitir certificados de registro de auditores externos y peritos avaluadores;
12. Preparar, con el apoyo de las unidades respectivas, comunicaciones para atender solicitudes de organismos públicos, respecto de la información de las compañías y entes que se encuentran bajo vigilancia y control institucional;
13. Suscribir comunicaciones dirigidas a instituciones del sector público o privado, notificando resoluciones administrativas de actos societarios, emitidas por la Institución; y,
14. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura básica: La Secretaría General está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección del Centro de Atención al Usuario.
- Subdirección de Registro de Sociedades.
- Subdirección de Documentación y Archivo.

3.2.3.1. Subdirección del Centro de Atención al Usuario

a) Misión:

Recibir documentación, digitalizarla y distribuirla; así como, informar sobre el desarrollo del trámite y entregar los trámites de respuesta al usuario.

Responsable: Subdirector del Centro de Atención al Usuario

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar el direccionamiento a los usuarios para que realicen sus trámites en la ventanilla que corresponda e informar sobre el estado de avance de los mismos;
2. Disponer la atención de las solicitudes de aprobación o negación de reserva de los nombres propuestos para las compañías de comercio sujetas a la competencia institucional, por delegación del Secretario General;
3. Supervisar la recepción, verificación, registro y distribución de la documentación, y una vez procesada por la unidad correspondiente, vigilar la entrega de los resultados o respuestas al interesado;
4. Disponer la atención de solicitudes y emisión de certificaciones de los procesos societarios o de mercado de valores que se encuentran en trámite;
5. Disponer el control del cumplimiento de los requisitos exigidos para los trámites jurídicos, una vez cumplidos, entregar la constancia de conclusión del trámite, y remitir el expedientillo a Registro de Sociedades para su procesamiento;
6. Revisar las “razones” elaboradas por la Subdirección de Disolución que no existe oposición de terceros a la disolución declarada y publicada por incumplimiento de la ley y confirmar que efectivamente no existe oposición, para la firma del Secretario General;
7. Disponer la preparación de las razones que no existe oposición de terceros a la inscripción de disminución de capital, cambio de nombre, disolución anticipada, cambio de domicilio o convalidación de las compañías, para la suscripción del Secretario General;
8. Conceder, a petición verbal o escrita, los certificados de cumplimiento de obligaciones y más información de carácter general;
9. Supervisar las labores de los Centros de Atención al Usuario de su competencia y proveer los elementos logísticos indispensables para el cumplimiento de sus labores;
10. Administrar los servicios centralizados de correspondencia interna y externa de la Superintendencia de Compañías, con excepción de los procesos de notificación que se efectuarán con el apoyo del área administrativa; y,

11. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Secretario General respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Información y documentación a ser proporcionada al usuario interno o externo.
2. Absolución y ampliación de denominación.
3. “Razones” que no existe oposición a la disolución declarada y publicada por incumplimiento de la ley.
4. “Razones” que no existe oposición a la inscripción de los actos societarios contemplados en el inciso segundo del Artículo 33 de la Ley de Compañías.
5. Certificados de cumplimiento de obligaciones.
6. Certificados de carácter general.
7. Informes de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.

3.2.3.2. Subdirección de Registro de Sociedades

a) Misión:

Procesar la información y documentación remitida por el Registro Mercantil y las compañías sujetas al control y vigilancia institucional e incorporarlos a la base de datos, previo a emitir certificados cuando los soliciten.

Responsable: Subdirector de Registro de Sociedades

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar la base de datos de registro de sociedades con los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil y la que generan las compañías que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
2. Informar, hasta el 15 de diciembre de cada año, a las unidades administrativas respectivas, las fechas de vencimiento de las compañías cuyo plazo de duración esté por vencerse en el año siguiente;
3. Suscribir, por delegación expresa, los certificados de cumplimiento de obligaciones solicitados por las compañías y respecto de los demás datos previstos en la normativa de concesión de informaciones y certificaciones;
4. Supervisar la elaboración de las certificaciones e informaciones solicitadas por entidades públicas y privadas, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para que sean suscritas por el Secretario General o sus delegados;

5. Supervisar y coordinar la recepción de los estados financieros y sus anexos, de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución; y,

6. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Secretario General respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Base de datos de registro de sociedades.
2. Certificaciones de documentos e historia societaria.
3. Reportes de recepción de estados financieros y sus anexos.

3.2.3.3. Subdirección de Documentación y Archivo

a) Misión:

Recibir, administrar, digitalizar y custodiar la documentación que conforma el archivo societario de la Institución a fin de precautelar el acceso, conservación, ordenamiento y buen estado del mismo.

Responsable: Subdirector de Documentación y Archivo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Disponer la actualización de los expedientes de las compañías que conforman el archivo histórico; así como, la documentación que ingresa diariamente a la base de datos de registro de sociedades, de acuerdo con las normas técnicas sobre esta materia;
2. Coordinar sus actividades con funcionarios que realizan labores secretariales en las unidades administrativas para atender las solicitudes de préstamos de documentos y de expedientes requeridos por los usuarios internos; y, mantener registros actualizados que permitan un adecuado control de las mismas;
3. Custodiar los tomos índices de oficios y resoluciones emitidos por la Institución y atender pedidos de copias para certificaciones solicitadas por usuarios internos y externos;
4. Administrar el sistema de digitalización de los documentos que conforman el expediente del archivo histórico y de los que ingresan diariamente, de conformidad con las normas técnicas sobre esta materia;
5. Procurar el adecuado estado de conservación de la documentación que se encuentra bajo su custodia tanto en archivos físicos como digitalizados;
6. Gestionar la baja y eliminación de documentos; así como, la eliminación de expedientes de las compañías canceladas del sector societario, conforme a los procedimientos y períodos de conservación establecidos en los instructivos correspondientes y las políticas que se dicten para el efecto;

7. Coordinar la aplicación del sistema de documentación y archivo entre la Oficina Matriz y las oficinas regionales, evaluarlo periódicamente y proponer mejoras en concordancia con las necesidades institucionales; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Secretario General respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Archivo físico y digital.
2. Informes de administración del sistema de archivo y digitalización.
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. Intendencia Regional de Quito

4.1.1. Proceso Gobernante

4.1.1.1. Intendencia de Quito

a) Misión:

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

Responsable: Intendente de Compañías de Quito

Ámbito de Jurisdicción: La jurisdicción de la Intendencia Regional de Quito comprende las siguientes provincias: Carchi, Imbabura, Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Esmeraldas, Orellana, Napo y Sucumbíos. Las actividades que se cumplen en la Intendencia Regional de Quito, en aplicación de una política de centralización normativa y desconcentración operativa, son similares en su contenido operacional a las ejecutadas en la Oficina Matriz pero en el ámbito de su jurisdicción, mismas que se detallan a continuación:

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, sistemas, procedimientos, instructivos y demás disposiciones vigentes de la actividad societaria y del mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción;
2. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable a las sociedades y otros entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías;
3. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes operativos de las direcciones a su cargo;

4. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la Intendencia Regional;
5. Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías;
6. Supervisar los diversos procesos de control, vigilancia y demás actos societarios que son responsabilidad de la Intendencia Regional;
7. Suscribir las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;
8. Designar delegados a juntas generales de las compañías sujetas a vigilancia de la Intendencia Regional, conforme la normativa vigente;
9. Conocer y resolver sobre las denuncias societarias;
10. Ordenar intervenciones, nombrar intervenidores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente, en el ámbito de su jurisdicción;
11. Ejercer el control y vigilancia financiera, contable y administrativa sobre los actos ejecutados por las compañías sujetas al control de la Superintendencia en el ámbito de su jurisdicción;
12. Absolver consultas sobre los trámites presentados por las compañías y usuarios del ámbito de su jurisdicción, conforme a la normativa vigente;
13. Calificar a las personas naturales o jurídicas para ejercer el proceso de auditoría externa, peritos avaluadores y peritos contables;
14. Informar a el o la Superintendente de Compañías, respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección de las compañías de su jurisdicción;
15. Informar con la debida oportunidad a el o la Superintendente de Compañías, sobre asuntos derivados de los informes del ámbito de competencia institucional que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás entidades del sector público;
16. Proponer planes de capacitación internos y externos relacionados con el ámbito societario y del mercado de valores dentro del ámbito de su jurisdicción;
17. Actuar como órgano de consulta y asesoría técnica en materia de mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción; y,
18. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Intendencia Regional de Quito está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.
 - Subdirección de Auditoría e Intervención.
 - Subdirección de Inspección y Control.
- Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución.
 - Subdirección de Actos Societarios.
 - Subdirección de Disolución.
- Dirección Regional de Mercado de Valores.
 - Subdirección de Control.
 - Subdirección de Autorización y Registro.
 - Subdirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.
 - Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.
- Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional.
- Dirección Regional Administrativa y Financiera.
- Secretaría General.
 - Subdirección del Centro de Atención al Usuario.
 - Subdirección de Registro de Sociedades.
 - Subdirección de Documentación y Archivo.

4.1.2. Procesos Agregadores de Valor

4.1.2.1. Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

a) Misión:

Examinar en las compañías, el cumplimiento de las normas legales y contables correspondientes que garanticen que su funcionamiento se ajusta a las leyes y a las cláusulas del contrato social, dentro del ámbito de su jurisdicción territorial.

Responsable: Director Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Verificar que los actos societarios y demás trámites aprobados por la Superintendencia de Compañías en el ámbito de la Intendencia Regional se sujeten a la normativa vigente;

2. Hacer cumplir en su jurisdicción, con las directrices, políticas y/o metodología de valoración de riesgos de sectores corporativos y tipos de compañías definidas por la Institución;
3. Suscribir las notificaciones a las compañías de las conclusiones de los informes técnicos realizados por esta Dirección, respecto de los controles ejecutados, en los casos donde se han detectado irregularidades;
4. Validar y suscribir estudios de la situación económica, financiera, contable y societaria de las compañías sujetas a la vigilancia de esta Dirección, respecto del desarrollo de sus actividades, observancia de las normas vigentes y al cumplimiento de sus obligaciones;
5. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las labores de intervención para vigilar la marcha económica de las compañías; así como, la elaboración de nombramientos de interventores y la remoción de los mismos dentro del ámbito de su jurisdicción;
6. Suscribir credenciales para el personal de la Dirección Regional que realiza las actividades de inspección, control, auditoría e intervención a las compañías;
7. Imponer multas a las compañías de su jurisdicción que no han cumplido con la normativa vigente y hacer el seguimiento respectivo;
8. Controlar que los procesos de auditoría externa de las compañías que se encuentran en el ámbito de su jurisdicción se cumplan de conformidad con la normativa vigente;
9. Revisar los informes de auditoría externa y emitir las observaciones respectivas sobre su contenido;
10. Conceder prórrogas de plazo a las compañías de su jurisdicción para entregar estados financieros, informes de auditoría externa y más documentos exigidos anualmente por la ley;
11. Validar los informes de calificación de interventores, auditores externos, peritos avalúadores y peritos contables, dentro del ámbito de su jurisdicción; y,
12. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Inspección y Control.
- Subdirección de Auditoría e Intervención.

4.1.2.1.1. Subdirección de Inspección y Control

a) Misión

Revisar libros contables y sociales de las compañías como consecuencia de la solicitud de aprobación de actos societarios, tales como: aumento o disminución de capital, fusiones y escisiones, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Subdirector de Inspección y Control

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Comprobar en el ámbito contable, financiero, económico y societario, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable a las sociedades y otros entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, previo a la aprobación de escrituras públicas de los diferentes actos societarios;
2. Disponer la ejecución de visitas de inspección y control a las compañías con objeto de verificar los actos societarios posteriores a su constitución, su situación actual y otros trámites vinculados al ámbito de competencia de la Superintendencia de Compañías;
3. Disponer la inspección de las compañías cuando en los balances se presenten pérdidas que representen el cincuenta por ciento o más del capital y el total de las reservas;
4. Disponer la verificación para determinar la existencia de causales de disolución en las compañías para proceder conforme a la normativa vigente;
5. Coordinar los procesos de control para que las sucursales de compañías extranjeras cumplan con la normativa vigente;
6. Coordinar la revisión de la documentación contable relacionada con solicitudes de admisión al trámite de concurso preventivo de acreedores; y,
7. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan operativo anual de inspección y control de compañías de la Unidad.
2. Notificaciones de las conclusiones de los informes técnicos por las inspecciones realizadas.
3. Informes de inspección por revisión de balances y/o actos societarios.
4. Informes de inspección por control de las compañías.

4.1.2.1.2. Subdirección de Auditoría e Intervención

a) Misión:

Revisar y controlar los libros contables y sociales de las compañías como consecuencia de la programación de

control previamente establecida; así como, por las denuncias presentadas dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Subdirector de Auditoría e Intervención

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de estudios de la situación económica, financiera, contable y societaria de las compañías, respecto del desarrollo de sus actividades de auditoría e intervención en observancia de la normativa vigente y al cumplimiento de sus obligaciones;
2. Efectuar el seguimiento de las labores de intervención para vigilar la marcha económica de las compañías;
3. Disponer la inspección a las compañías donde se haya determinado irregularidades, infracciones o cuando se presenten denuncias fundamentadas;
4. Disponer el análisis de los estados financieros para comprobar que la relación entre activo, pasivo y patrimonio sea adecuada; así como, que las utilidades se asignen correctamente y se establezcan las correspondientes reservas;
5. Disponer la elaboración de nombramientos de interventores designados por la Superintendencia de Compañías y proyectos de resolución de remoción de los mismos;
6. Determinar las multas a las compañías que no han cumplido con la normativa vigente y hacer el seguimiento respectivo;
7. Disponer el seguimiento de las observaciones determinadas en los informes de auditoría externa sobre las irregularidades encontradas en las compañías, para sugerir las sanciones que correspondan;
8. Supervisar el análisis de la documentación en forma previa a la calificación de interventores, auditores externos, peritos avaluadores y peritos contables; y,
9. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual operativo de auditoría e intervención de compañías de la Unidad.
2. Nombramientos de interventores.
3. Notificaciones de las conclusiones de los informes técnicos de auditoría e intervención.
4. Estudios de información económica, financiera y societaria.
5. Resoluciones de imposición de multas a las compañías.

6. Informes de la gestión de los interventores, auditores externos, peritos avaluadores y peritos contables.
7. Informes de supervisión de los procesos de auditoría externa.
8. Informes sobre denuncias presentadas.
9. Informes de calificación de interventores, auditores externos, peritos avaluadores y peritos contables.

4.1.2.2. Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución

a) Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de actos societarios y disolución en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director Regional de Actos Societarios y Disolución

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Aprobar o negar los actos societarios de las compañías sujetas al control de la Superintendencia en el ámbito de la Intendencia Regional y en función de su competencia;
2. Disponer la elaboración de informes jurídicos dentro de los procesos de denuncias o previos a disponer la intervención, disolución y liquidación de las compañías de su jurisdicción territorial conforme la normativa vigente;
3. Disponer la elaboración de resoluciones relativas al proceso de intervención, fijación de honorarios de interventores, remoción de interventores y levantamiento de intervención;
4. Validar las resoluciones para la fijación de honorarios de liquidadores;
5. Controlar el proceso de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías de su jurisdicción;
6. Revisar las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;
7. Recomendar nombres de funcionarios para asistir como delegados a juntas generales de las compañías sujetas al control de la Institución; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Actos Societarios.
- Subdirección de Disolución.

4.1.2.2.1. Subdirección de Actos Societarios

a) Misión:

Revisar escrituras públicas y demás documentos de las solicitudes que presenten las compañías previo a la aprobación de las mismas, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Subdirector de Actos Societarios

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la elaboración de resoluciones para la aprobación o negación de escrituras públicas de diversos actos societarios, relacionados con el área de su competencia, de las compañías legalmente establecidas y poner a consideración del funcionario competente;
2. Disponer la elaboración de resoluciones para la concesión de permisos de operación en el país a favor de las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras; para la aprobación de poderes otorgados por las mismas y para actos legales posteriores; y, someterlos a consideración del funcionario competente;
3. Disponer la elaboración de extractos de escrituras para su publicación, documentos protocolizados y avisos;
4. Coordinar la revisión de escrituras públicas, solicitudes, contratos de asociación, autorizaciones, legalizaciones y otro tipo de documentos de empresas extranjeras, como domiciliaciones, calificación de poderes y delegación de los mismos, aumentos de capital asignado, etc. y preparar informes de revisión que contengan comentarios, observaciones y sugerencias;
5. Coordinar el estudio de los actos jurídico - societarios presentados por las compañías de economía mixta y anónimas en las que tenga participación accionaria el Estado Ecuatoriano, incluidas las constituidas, formadas o transformadas como consecuencia de la des-inversión del capital estatal en el sector privado y preparar informes de revisión que contengan comentarios, observaciones y sugerencias;
6. Disponer la elaboración de convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;

7. Coordinar la revisión de la documentación jurídica relacionada con solicitudes de admisión al trámite de concurso preventivo de acreedores;
8. Asistir por delegación del Intendente de Compañías de Quito a las juntas generales de las compañías sujetas al control de la Institución, de conformidad con lo establecido en la ley; y,
9. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Resoluciones de aprobación o negación de actos societarios.
2. Extractos de escrituras.
3. Informes jurídicos de revisión de documentos de empresas extranjeras.
4. Informes jurídicos sobre actos societarios de las compañías.
5. Informes de delegados a juntas generales.
6. Convocatorias a juntas generales de socios y accionistas solicitadas por parte interesada.

4.1.2.2. Subdirección de Disolución

a) Misión:

Revisar, controlar y hacer el seguimiento de todos los procesos de disolución y liquidación de las compañías sujetas al control de la Institución, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Subdirector de Disolución

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la elaboración de resoluciones de escrituras públicas aprobando o negando la disolución y liquidación voluntaria de las compañías legalmente establecidas y poner a consideración del funcionario competente;
2. Disponer la elaboración de resoluciones que ordenen la disolución y liquidación de oficio de compañías y someterlos a consideración del funcionario competente;
3. Supervisar la elaboración de resoluciones para la fijación de honorarios de liquidadores;
4. Disponer la elaboración de resoluciones de inactividad;
5. Disponer la elaboración de resoluciones de reactivación y exclusiones de inactividad o disolución;

6. Disponer la elaboración de nombramientos de liquidadores designados por la Superintendencia de Compañías y proyectos de resolución de remoción de los mismos;
7. Coordinar la revisión de los procesos de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías de su jurisdicción;
8. Asistir por delegación del Intendente de Compañías de Quito a juntas generales de las compañías sujetas al control de la Institución, de conformidad con lo establecido en la ley;
9. Disponer la realización de inspecciones a compañías por actos societarios de prórroga de plazo, aumento de capital y reforma de estatutos;
10. Supervisar la suscripción de actas de carencia de patrimonio, entrega – recepción de bienes; y,
11. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Resoluciones de aprobación o negación de disoluciones y liquidaciones voluntarias de compañías.
2. Resoluciones que ordenan la disolución y liquidación de oficio de compañías.
3. Resoluciones de fijación de honorarios de liquidadores.
4. Resoluciones de reactivación.
5. Resoluciones de exclusión.
6. Resoluciones de inactividad.
7. Nombramientos de liquidadores mediante oficio o resolución.
8. Informes de procesos de liquidación y actuación de liquidadores.
9. Informes jurídicos sobre solicitudes y procesos de disolución y liquidación de compañías.
10. Informes de inspecciones realizadas.
11. Informes de delegados a juntas generales.

4.1.2.3. Dirección Regional de Mercado de Valores

a) Misión:

Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento del mercado de valores con sujeción al marco jurídico vigente, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director Regional de Mercado de Valores

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de vigilancia, supervisión y promoción que permitan el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción;
2. Mantener una estructura apropiada del Registro de Mercado de Valores y de la información pública de los entes y valores determinados en la normativa vigente en el ámbito de su jurisdicción;
3. Supervisar las actividades del Registro de Mercado de Valores y de la información pública en el ámbito de la Dirección Regional de Mercado de Valores, para verificar que la información proporcionada se ajuste a la normativa vigente;
4. Aprobar y/o autorizar los actos jurídicos relativos a los partícipes del mercado de valores en la jurisdicción de la Dirección Regional de Mercado de Valores, conforme lo determina la normativa vigente;
5. Suscribir informes técnicos y/o jurídicos sobre presunciones de delitos derivadas de las actuaciones de oficio o de procesos de denuncias;
6. Realizar las anotaciones marginales de los partícipes del mercado de su jurisdicción en los certificados de inscripción en el Registro de Mercado de Valores;
7. Imponer sanciones administrativas a los partícipes del mercado de valores por cometer infracciones a la ley y demás normas complementarias;
8. Mantener un registro de los incumplimientos a la normativa vigente; así como, de las sanciones impuestas a los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores;
9. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información de los partícipes del mercado de valores del ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente;
10. Conceder prórrogas de plazo a los partícipes inscritos en el Registro de Mercado de Valores para el envío de la información continua en el ámbito de su jurisdicción;
11. Proporcionar información a usuarios internos y externos de acuerdo a la normativa vigente;
12. Asesorar respecto de los requisitos y procedimientos de autorización, inscripción o cancelación en el Registro de Mercado de Valores;
13. Dirigir la ejecución de las investigaciones que se cumplen en las diversas unidades de la Dirección Regional;
14. Controlar el cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los entes de su jurisdicción que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Compañías;
15. Proponer programas automatizados de supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento;
16. Vigilar que los entes controlados por la Dirección Regional de Mercado de Valores implementen correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones;
17. Precautelar los intereses de los inversionistas, del Estado y de terceros, a través del ejercicio de los mecanismos de control implementados;
18. Asesorar y absolver consultas efectuadas por los supervisados en materia técnico-jurídica del mercado de valores, emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes;
19. Coordinar con la Intendencia Nacional de Mercado de Valores la elaboración de estudios y análisis de tipo económico-financiero y social que sirvan para determinar políticas de desarrollo, promoción y supervisión de los partícipes del mercado;
20. Coordinar con la Dirección Nacional de Control y la Intendencia Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico, el diseño de un sistema de seguimiento al mercado de valores y evaluar su evolución; y,
21. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Dirección Regional de Mercado de Valores está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Control.
- Subdirección de Autorización y Registro.
- Subdirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.
- Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.

4.1.2.3.1. Subdirección de Control

a) Misión:

Controlar las actividades que se cumplen en el mercado de valores y definir los mecanismos de vigilancia que garanticen el normal funcionamiento de sus partícipes conforme la normativa vigente y las políticas institucionales establecidas en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Subdirector de Control

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de los planes y programas de vigilancia establecidos en el plan operativo de la Unidad;
2. Disponer la investigación del presunto cometimiento de infracciones a la normativa que rige el mercado de valores y actuar de oficio o a petición de parte sobre cualquier irregularidad encontrada;
3. Disponer la verificación del cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los entes que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de esta Unidad;
4. Proporcionar a otras unidades administrativas de la Institución, la información que obtuviere en el ámbito de su control;
5. Generar propuestas de mejoras al sistema informático de mercado de valores;
6. Disponer la elaboración de propuestas para programas automatizados de supervisión basada en riesgos;
7. Disponer la inspección de los entes del mercado de valores para determinar que hayan implementado los correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que se le delegue o asigne respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual de control de la Unidad.
2. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo.
3. Informes de control.
4. Reporte mensual de transacciones bursátiles del sector público.
5. Informe diario de transacciones bursátiles de la bolsa de valores.
6. Informes de programas de monitoreo.
7. Reporte de cumplimiento del plan anual de control de esta Unidad.

4.1.2.3.2. Subdirección de Autorización y Registro

a) Misión:

Revisar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la inscripción en el Registro de Mercado de Valores; así como, controlar la entrega de la

información financiera, económica, administrativa y hechos relevantes del partícipe del mercado de valores dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Subdirector de Autorización y Registro

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Revisar, aprobar y/o autorizar los informes técnico-jurídicos de los diferentes actos jurídicos relativos a los partícipes del mercado de valores, conforme lo determina la normativa vigente;
2. Revisar y aprobar los informes técnico-jurídicos de cancelaciones de inscripción y de marginación, en el Registro de Mercado de Valores;
3. Preparar propuestas de reformas legales o reglamentarias que se consideren necesarias dentro de su ámbito de acción;
4. Brindar información respecto de los requisitos y procedimientos de autorización, inscripción o cancelación en el Registro de Mercado de Valores;
5. Generar propuestas de mejoras a los sistemas de registro de mercado de valores;
6. Supervisar el ingreso de la información a la Base de Datos de Registro de Mercado de Valores respecto a las inscripciones, suspensiones, marginaciones y cancelaciones en el Registro de Mercado de Valores;
7. Supervisar el ingreso de los hechos relevantes a la Base de Datos de Registro de Mercado de Valores;
8. Disponer la emisión de certificaciones respecto de los registros existentes, conforme a la normativa vigente;
9. Supervisar el mantenimiento de la información continua, ocasional y de las sanciones impuestas a los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores;
10. Administrar el registro de los incumplimientos a la normativa vigente y de las sanciones impuestas a los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores;
11. Supervisar la revisión de la información entregada por los partícipes del mercado de valores y verificar su cumplimiento;
12. Disponer la preparación de la información para entrega a usuarios internos y externos; y,
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que se le delegue o asigne respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Informes de aprobación, autorización, inscripción, cancelación, negación y de marginación.

2. Informes de control de información para el mantenimiento de la inscripción en el Registro de Mercado de Valores.
3. Oficios de observaciones a los trámites de los actos jurídicos presentados por los usuarios.
4. Resoluciones sobre los diversos actos jurídicos o administrativos del registro del mercado de valores.
5. Propuestas de reformas a la normativa vigente.
6. Certificados de inscripción y de cancelación en el Registro de Mercado de Valores.
7. Certificaciones respecto de la información de los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores.
8. Anotaciones marginales en los certificados de inscripción en el Registro de Mercado.
9. Reportes mensuales de trámites en proceso.
10. Reportes de autorizaciones de ofertas públicas de valores inscritas en el Registro de Mercado de Valores.

4.1.2.3.3. Subdirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo

a) Misión:

Dirigir y coordinar actividades inherentes al ámbito normativo legal, contable y financiero del mercado de valores y preparar propuestas de mejoramiento, con objeto de fortalecer y permitir su crecimiento, en su jurisdicción.

Responsable: Subdirector de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la elaboración de dictámenes técnico - jurídicos en denuncias sobre materias de su competencia;
2. Supervisar la elaboración de dictámenes técnico y/o jurídicos originados en investigaciones por actuaciones de oficio, derivados de los informes de las direcciones de control y autorización y registro;
3. Disponer la preparación de informes de seguimiento a los recursos de apelación interpuestos por los entes sancionados ante el Consejo Nacional de Valores;
4. Disponer la elaboración de los informes técnicos y/o jurídicos sobre presunciones de delitos derivadas de las actuaciones de oficio o de procesos de denuncias;
5. Supervisar la elaboración de propuestas de modificación al marco legal y reglamentario del mercado de valores;
6. Disponer la elaboración de informes y recomendaciones sobre consultas efectuadas por los supervisados en materia técnico-jurídico;

7. Disponer la elaboración de estudios, emisión de informes y formulación de proyectos de normas a que deben sujetarse los partícipes del mercado;
8. Administrar un registro actualizado de la legislación nacional y extranjera en materia de mercado de valores, de las resoluciones del Consejo Nacional de Valores y demás normas vinculadas;
9. Disponer la realización de estudios referentes a la uniformidad y estandarización de normas y criterios con los entes de control relacionados;
10. Disponer el análisis de los aspectos técnico - jurídicos del mercado de valores de acuerdo al requerimiento de las diversas instancias institucionales y del Consejo Nacional de Valores;
11. Disponer la elaboración de informes de apoyo técnico - jurídicos que el Director Regional de Mercado de Valores requiera para el normal desarrollo de sus actividades, formulando conclusiones y recomendaciones;
12. Absolver consultas efectuadas por usuarios internos y externos en materia de su competencia; y,
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que se le delegue o asigne respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Dictámenes técnico-jurídicos de denuncias.
2. Dictámenes técnico – jurídicos de seguimiento de apelaciones.
3. Dictámenes técnico – jurídicos de actuaciones de oficio.
4. Resoluciones de sanción a los partícipes del mercado de valores.
5. Respuestas a consultas.
6. Informes técnico – jurídicos relacionados a la normativa de mercado de valores.
7. Informes técnico – jurídicos para absolver consultas de mercado de valores.
8. Proyectos de reformas.
9. Reportes mensuales de normativa relacionados al mercado de valores.

4.1.2.3.4. Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista

a) Misión:

Promover la vinculación entre el sector productivo, potenciales inversionistas, público en general y la Superintendencia de Compañías con la finalidad de

difundir los mecanismos de financiamiento, ahorro e inversión que proporciona el mercado de valores; así como, la generación de nuevos productos en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Subdirector de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover la realización de estudios e investigaciones que permitan detectar las necesidades de mejorar la información relacionada con el mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción;
2. Proponer nuevos productos y mecanismos de negociación bajo estándares internacionales;
3. Analizar las prácticas de negocio que puedan ser llevadas al mercado de valores;
4. Proponer políticas que permitan un funcionamiento armónico del mercado de valores ecuatoriano con los mercados de valores de otros países, así como la integración de los mismos;
5. Monitorear la actividad del mercado de valores en términos de crecimiento, volatilidad y otros aspectos inherentes al mismo, dentro del ámbito de su jurisdicción;
6. Consolidar el informe anual de labores de la Dirección Regional de Mercado de Valores;
7. Fomentar la debida utilización de los mecanismos del mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción;
8. Coordinar con todas las áreas administrativas de la Dirección Regional de Mercado de Valores, las acciones tendentes a generar y mejorar el vínculo entre el mercado y la Institución;
9. Supervisar la elaboración y ejecución de programas de promoción, orientación y educación a corto, mediano y largo plazo, que permita el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores dentro del ámbito de su jurisdicción;
10. Diseñar programas de promoción y desarrollo del mercado de valores propendiendo a la apertura de capitales y la canalización del ahorro interno y externo hacia los sectores productivos;
11. Supervisar la preparación de documentos que sirvan para la organización de conferencias, seminarios y más eventos para un mejor conocimiento de los aspectos teóricos y prácticos de la actividad del mercado de valores;
12. Promover el mercado de valores mediante la utilización de los canales de comunicación correspondientes en el ámbito de su jurisdicción;
13. Promover en el contexto de su jurisdicción una cultura empresarial y financiera en el ámbito del mercado de valores que de a conocer los beneficios de éste;
14. Proponer y desarrollar estrategias que estimulen la participación de la población en el mercado de valores; y,
15. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que se le delegue o asigne respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Propuestas de nuevos instrumentos financieros del mercado para aprobación del Consejo Nacional de Valores.
2. Propuestas de nuevos productos comunicacionales para la promoción de los mecanismos de financiamiento, ahorro e inversión.
3. Informes sobre el desarrollo del mercado de valores del ámbito de su jurisdicción.
4. Informes de estadística del mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informes de investigaciones y estudios relacionados al mercado de valores del ámbito de su jurisdicción.
6. Capacitación y orientación a gremios, centros educativos e instituciones públicas o privadas del ámbito de su jurisdicción.
7. Eventos de promoción y difusión en el ámbito de su jurisdicción.

4.1.3. Procesos Habilitantes

4.1.3.1. Procesos Habilitantes de Asesoría

4.1.3.1.1. Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional

a) Misión:

Brindar asesoramiento jurídico, legal, patrocinio judicial con sujeción a las normas vigentes en los actos y decisiones emitidas por los funcionarios de la Entidad en el ámbito de las competencias que tuvieren asignadas; además, de promover la mediación extrajudicial, como procedimiento alterno de solución de conflictos originados en el ámbito societario y de mercado de valores.

Responsable: Director Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a los Intendentes de Compañías de Quito y Ambato y demás funcionarios de dichas Intendencias en asuntos de orden jurídico, legal, administrativo y extrajudicial;

2. Brindar a la Intendencia Regional una cobertura integral en materia jurídica, de modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en el orden jurídico vigente;
 3. Planificar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo respecto de los asuntos legales y jurídicos ejecutados por las unidades administrativas de la Intendencia Regional; así como, de los procesos de mediación realizados en el centro de mediación de dicha Regional;
 4. Coordinar y supervisar los aspectos vinculados a su área funcional con las diversas unidades administrativas en el ámbito de la jurisdicción asignada a las Intendencias Regionales de Quito y Ambato;
 5. Representar a través de poder especial y procuración judicial a el o la Superintendente de Compañías y por delegación a los Intendentes Regionales, con el objeto de defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos y extrajudiciales en los cuales sea parte, en el ámbito de la jurisdicción asignada;
 6. Supervisar la elaboración de proyectos de reglamentos, resoluciones y más normas de carácter general o específico sobre el área de su competencia;
 7. Absolver consultas sobre aspectos societarios y de mercado de valores que le sean requeridos;
 8. Preparar el plan anual de trabajo de esta Dirección en coordinación con la Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional y evaluarlo periódicamente, sugiriendo los ajustes necesarios de acuerdo al avance ejecutado;
 9. Informar al Intendente de Compañías de Quito con el carácter de reservado los asuntos que se deriven de los informes del área a su cargo cuyos resultados atenten a los intereses del Estado y demás instituciones del sector público;
 10. Emitir criterios de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
 11. Emitir criterios jurídicos a solicitud razonada y motivada de las diversas áreas de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato;
 12. Mantener con la Intendencia Regional de Ambato la coordinación y control necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente;
 13. Disponer la revisión y validación de documentos precontractuales en cuanto a la naturaleza jurídica; y, elaborar contratos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías o su delegado, en el ámbito de su jurisdicción;
 14. Validar proyectos de resolución en los reclamos por pago indebido y en exceso planteados por las personas naturales y jurídicas sobre contribuciones y multas, en el ámbito de su jurisdicción;
 15. Supervisar la realización de estudios e investigaciones relacionados con el área de su competencia y presentar las recomendaciones que correspondan para beneficio institucional;
 16. Ejercer el control del avance y estado de los juicios y más trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos a su cargo, en el ámbito de su jurisdicción;
 17. Facilitar en su jurisdicción y en el ámbito de la competencia de la Superintendencia de Compañías, la posibilidad de recurrir a la mediación extra judicial como procedimiento alterno de solución de conflictos;
 18. Capacitar en forma continua a los funcionarios de la Superintendencia y al personal de las compañías y entes sujetos a su control sobre la mediación como método alterno a la solución de conflictos, en su jurisdicción;
 19. Supervisar la administración del archivo sistematizado de las actas de mediación que fueron elaboradas por los casos sujetos a su conocimiento; y,
 20. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.
- c) Productos y servicios:**
1. Asesoramiento y absolución de consultas de tipo jurídico.
 2. Estudios jurídicos especializados sobre aspectos sometidos a su consideración.
 3. Resoluciones sobre trámites de reclamación de pagos indebidos o en exceso de contribuciones.
 4. Contratos que se elaboran dentro del sistema nacional de contratación pública.
 5. Convenios y documentos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías o su delegado.
 6. Patrocinio judicial, extrajudicial y administrativo de la Superintendencia de Compañías.
 7. Informe de control y seguimiento de juicios.
 8. Patrocinio de servidores públicos de la Institución en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
 9. Actas de mediación.
 10. Programas de capacitación sobre métodos alternos de solución de conflictos societarios y de mercado de valores.
 11. Informes relativos a los métodos alternos de solución de conflictos en el ámbito societario y del mercado de valores.

4.1.3.2. Procesos Habilitantes de Apoyo

4.1.3.2.1. Dirección Regional Administrativa y Financiera

a) Misión:

Planificar, dirigir y controlar, la gestión de la política y estrategias técnicas, en los ámbitos administrativo, financiero y de talento humano, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director Regional Administrativo y Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y del talento humano de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato, de conformidad con las políticas emanadas por el Intendente Nacional Administrativo y Financiero y lo dispuesto en la normativa vigente;
2. Planificar, coordinar y supervisar la administración de bienes, equipos de oficina, parque automotor, mantenimiento, servicios generales y de vigilancia; así como, adecuar la infraestructura física, conforme las normas vigentes, dentro del ámbito de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato;
3. Presentar el plan operativo y el proyecto de presupuesto anual de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato para su estudio y aprobación;
4. Administrar el presupuesto de la Intendencia de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
5. Supervisar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato se cumpla con eficiencia y eficacia;
6. Autorizar gastos establecidos para esta Dirección, de conformidad con la normativa vigente y las previsiones establecidas;
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva en el ámbito de su jurisdicción con sujeción a la normativa vigente;
8. Dirigir y garantizar la ejecución del plan anual de contratación de la Intendencia Regional de acuerdo a la planificación presupuestaria, en el ámbito de su jurisdicción;
9. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento que están bajo su competencia;
10. Administrar los servicios y actividades relacionadas con transporte, alimentación, conserjería, aseo, limpieza y otros servicios, dentro del ámbito de su jurisdicción;
11. Administrar el sistema integrado de talento humano en su jurisdicción;
12. Controlar que los registros de los bienes embargados por las Intendencias Regionales de Quito y Ambato se encuentren debidamente actualizados;
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás normativa vigente; y,
14. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

Administrativo

1. Plan anual de adquisiciones de suministros y materiales de la Intendencia.
2. Plan anual de adquisiciones de bienes de larga duración y de control administrativo de la Intendencia.
3. Actas de ingresos en bodegas de los bienes muebles y suministros de oficina de la Intendencia.
4. Actas de entrega recepción de bienes de la Intendencia.
5. Informes de constatación física de los bienes de la Intendencia.
6. Inventarios de activos fijos, bienes de control administrativo y suministros de materiales de la Intendencia.
7. Actas de bajas de bienes.
8. Informes de procesos de contratación y adjudicación ejecutados.
9. Estadísticas respecto de adquisiciones.
10. Plan anual de mantenimiento de bienes de la Intendencia.
11. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de bienes.
12. Informe de matriculación de vehículos.
13. Reporte de las novedades de las notificaciones enviadas y de las no entregadas a las compañías.
14. Reporte de recepción y despacho de notificaciones a las compañías.
15. Reporte del estado y movilización de los vehículos asignados a la Intendencia Regional.

Financiero

1. Proforma presupuestaria de la Intendencia.
2. Informe de ejecución mensual presupuestaria.
3. Informe de liquidación del presupuesto.

4. Informe de evaluación y ejecución presupuestaria.
5. Certificación presupuestaria.
6. Programación de compromisos.
7. Programación de devengados.
8. Liquidación de viáticos, cajas chicas y fondos a rendir cuentas de la Intendencia.
9. Registros contables actualizados de la Intendencia Regional.
10. Comprobantes de ingresos y egresos.
11. Informes de control interno y previo.
12. Plan periódico de caja.
13. Informes de control del registro de garantías.
14. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
15. Flujo de caja.
16. Registros de garantías.
17. Informes de resultados sobre la gestión de coactiva.
18. Reporte de recaudación de contribuciones de mercado de valores y otros conceptos.
19. Autos de pago.
20. Convenios de pago.
21. Citaciones.
22. Reporte de providencias de medidas cautelares.
23. Determinaciones tributarias.
24. Títulos de crédito.
25. Registro y control de recaudaciones.
26. Informes de cartera vencida.

Talento humano

1. Informes de selección de personal.
 2. Informes de control de asistencia.
 3. Informes de capacitación de personal.
 4. Resoluciones de vacaciones.
 5. Informes sobre movimientos de personal.
 6. Plan de servicios de salud de la Intendencia.
7. Informes de gestión del plan de servicios de salud, bienestar social y seguridad.
 8. Reportes de evaluación del desempeño.
 9. Reportes estadísticos de recursos humanos.
 10. Programa de medicina preventiva de los servidores de las Intendencias de Quito y Ambato.
 11. Programa de capacitación.
 12. Avisos de entrada y salida al IESS.

4.1.3.2.2. Secretaría General

a) Misión:

Atender los requerimientos de información, dando fe de los actos que se generen en la Intendencia Regional, al igual que la correcta administración de archivos y documentos, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Secretario General- Quito

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos administrativos de la Institución, previa autorización de el o la Superintendente de Compañías y certificar los documentos de la Entidad; así como, sentar las “razones” que fueren pertinentes en los actos jurídicos, sobre la base de los instrumentos y registros de que dispone la Institución, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del ámbito de su jurisdicción;
2. Actuar como Secretario de la junta de remates y de los demás comités y comisiones que se crearen, de conformidad con la normativa vigente;
3. Notificar con debida anticipación las convocatorias ordenadas;
4. Dirigir la administración del sistema de documentación y archivo de la Intendencia Regional; así como, mantener eficiente la gestión del sistema documental;
5. Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión del Registro de Sociedades a su cargo;
6. Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión de los Centros de Atención al Usuario (CAU's), dentro del ámbito de su jurisdicción;
7. Disponer el control de la numeración, distribución y notificación de resoluciones y documentación oficial de su jurisdicción;
8. Sustanciar las denuncias societarias y del mercado de valores de conformidad con la normativa vigente, que fueren presentadas por socios, accionistas o terceras personas, en el ámbito de su jurisdicción;

9. Aprobar o negar solicitudes de reserva de nombres propuestos por las compañías que se constituyan o cambien de nombre. Esta atribución puede ser delegada;
10. Controlar que se mantengan actualizados los registros de auditores externos y peritos avaluadores calificados por la Superintendencia que correspondan a su jurisdicción e incorporar la numeración correspondiente asignada y registrada por la Secretaría General de la Oficina Matriz;
11. Emitir certificados de registro de auditores externos y peritos avaluadores, dentro del ámbito de su jurisdicción;
12. Preparar, con el apoyo de las unidades respectivas, comunicaciones para atender solicitudes de organismos públicos, respecto de la información de las compañías y entes que se encuentran bajo vigilancia y control institucional, dentro del ámbito de su jurisdicción;
13. Suscribir comunicaciones dirigidas a instituciones del sector público o privado, notificando resoluciones administrativas de actos societarios, emitidas por la Institución, dentro del ámbito de su jurisdicción; y,
14. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura básica: Esta Secretaría General está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección del Centro de Atención al Usuario.
- Subdirección de Registro de Sociedades.
- Subdirección de Documentación y Archivo.

4.1.3.2.2.1. Subdirección del Centro de Atención al Usuario

a) Misión:

Recibir documentación, digitalizarla y distribuirla; así como, informar sobre el desarrollo del trámite y entregar los trámites de respuesta al usuario.

Responsable: Subdirector del Centro de Atención al Usuario

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar el direccionamiento a los usuarios para que realicen sus trámites en la ventanilla que corresponda e informar sobre el estado de avance de los mismos;
2. Disponer la atención de solicitudes de aprobación o negación de reserva de los nombres propuestos para las compañías de comercio sujetas a la competencia institucional, por delegación del Secretario General- Quito;

3. Supervisar la recepción, verificación, registro y distribución de la documentación, y una vez procesada por la unidad correspondiente, vigilar la entrega de los resultados o respuestas al interesado;
 4. Disponer la atención de solicitudes y emisión de certificaciones de los procesos societarios o de mercado de valores que se encuentran en trámite, en el ámbito de su jurisdicción;
 5. Disponer el control del cumplimiento de los requisitos exigidos para los trámites jurídicos de su jurisdicción, una vez cumplidos, entregar la constancia de conclusión del trámite, y remitir el expedientillo a Registro de Sociedades para su procesamiento;
 6. Revisar las “razones” elaboradas por la Subdirección de Disolución que no existe oposición de terceros a la disolución declarada y publicada por incumplimiento de la ley y confirmar que efectivamente no existe oposición, para la firma del Secretario General- Quito;
 7. Disponer la preparación de las razones que no existe oposición de terceros a la inscripción de disminución de capital, cambio de nombre, disolución anticipada, cambio de domicilio o convalidación de las compañías, para la suscripción del Secretario General- Quito;
 8. Conceder, a petición verbal o escrita, los certificados de cumplimiento de obligaciones y más información de carácter general, dentro del ámbito de su jurisdicción;
 9. Supervisar las labores de los Centros de Atención al Usuario de la jurisdicción de la Intendencia Regional de Quito y proveer los elementos logísticos indispensables para el cumplimiento de sus labores;
 10. Administrar los servicios centralizados de correspondencia interna y externa de la Intendencia Regional de Quito, con excepción de los procesos de notificación que se efectuarán con el apoyo del área administrativa; y,
 11. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.
- c) Productos y servicios:**
1. Información y documentación a ser proporcionada al usuario interno o externo.
 2. Absolución y ampliación de denominación.
 3. “Razones” que no existe oposición a la disolución declarada y publicada por incumplimiento de la ley.
 4. “Razones” que no existe oposición a la inscripción de los actos societarios contemplados en el inciso segundo del Artículo 33 de la Ley de Compañías.
 5. Certificados de cumplimiento de obligaciones.
 6. Certificados de carácter general.

7. Informes de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.

4.1.3.2.2. Subdirección de Registro de Sociedades

a) Misión:

Procesar la información y documentación remitida por el Registro Mercantil y las compañías sujetas al control y vigilancia institucional de su jurisdicción e incorporarlos a la base de datos, previo a emitir certificados cuando los soliciten.

Responsable: Subdirector de Registro de Sociedades

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar la base de datos de registro de sociedades con los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil y la que generan las compañías de su jurisdicción que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
2. Informar, hasta el 15 de diciembre de cada año, a las unidades administrativas respectivas, las fechas de vencimiento de las compañías de su jurisdicción cuyo plazo de duración esté por vencerse en el año siguiente;
3. Suscribir, por delegación expresa, los certificados de cumplimiento de obligaciones solicitados por las compañías de su jurisdicción y respecto de los demás datos previstos en la normativa de concesión de informaciones y certificaciones;
4. Supervisar la elaboración de las certificaciones e informaciones solicitadas por entidades públicas y privadas, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para que sean suscritas por el Secretario General - Quito o sus delegados;
5. Supervisar y coordinar la recepción de los estados financieros y sus anexos, de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución; y,
6. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo;

c) Productos y servicios:

1. Base de datos de registro de sociedades.
2. Certificaciones de documentos e historia societaria.
3. Reportes de recepción de estados financieros y sus anexos.

4.1.3.2.3. Subdirección de Documentación y Archivo

a) Misión:

Recibir, administrar, digitalizar y custodiar la documentación que conforma el archivo societario de la Institución a fin de precautelar el acceso, conservación, ordenamiento y buen estado del mismo.

Responsable: Subdirector de Documentación y Archivo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Disponer la actualización de los expedientes de las compañías de su jurisdicción que conforman el archivo histórico; así como, la documentación que ingresa diariamente a la base de datos de registro de sociedades, de acuerdo con las normas técnicas sobre esta materia;
2. Coordinar sus actividades con funcionarios que realizan labores secretariales en las unidades administrativas para atender las solicitudes de préstamos de documentos y de expedientes requeridos por los usuarios internos; y, mantener registros actualizados que permitan un adecuado control de las mismas;
3. Custodiar los tomos índices de oficios y resoluciones emitidos por la Institución y atender pedidos de copias para certificaciones solicitadas por usuarios internos y externos;
4. Administrar el sistema de digitalización de los documentos que conforman el expediente del archivo histórico y de los que ingresan diariamente, de conformidad con las normas técnicas sobre esta materia;
5. Procurar el adecuado estado de conservación de la documentación que se encuentra bajo su custodia tanto en archivos físicos como digitalizados;
6. Gestionar la baja y eliminación de documentos; así como, la eliminación de expedientes de las compañías canceladas del sector societario, conforme a los procedimientos y períodos de conservación establecidos en los instructivos correspondientes y las políticas que se dicten para el efecto;
7. Coordinar la aplicación del sistema de documentación y archivo entre la dependencia central y la regional, evaluarlo periódicamente y proponer mejoras en concordancia con las necesidades institucionales; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Archivo físico y digital.
2. Informe de administración de los sistemas de archivo y digitalización.
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.

4.2. Intendencias Regionales (Cuenca, Ambato, Portoviejo, Machala y Loja)

a) Misión:

Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de vigilancia y control

en los aspectos jurídico, económico, financiero y contable de la actividad societaria dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Intendente de Compañías

Adicionalmente a la Intendencia Regional de Quito se establecen las siguientes Intendencias Regionales, mismas que se detallan a continuación con su ámbito jurisdiccional:

INTENDENCIA REGIONAL DE CUENCA

Ámbito Jurisdiccional: Provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago

INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO

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

INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO

Ámbito Jurisdiccional: Provincia de Manabí

INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA

Ámbito Jurisdiccional: Provincia de El Oro

INTENDENCIA REGIONAL DE LOJA

Ámbito Jurisdiccional: Provincias de Loja y Zamora Chinchipe

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas, procedimientos, instructivos y demás normativa vigente de la actividad societaria en el ámbito de su jurisdicción;
2. Cumplir en su jurisdicción, con las directrices, políticas y/o metodología de valoración de riesgos de sectores corporativos y tipos de compañías definidas por la Institución;
3. Ejercer el control, vigilancia y asesoramiento a las compañías nacionales y extranjeras sujetas al ámbito de las leyes de compañías y de concurso preventivo;
4. Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías;
5. Preparar el proyecto del plan operativo anual de la Intendencia Regional, someterla a aprobación de el o la Superintendente de Compañías y ejecutarlo a través de los grupos de trabajo respectivos;
6. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las labores de la Intendencia Regional;
7. Suscribir convocatorias y designar delegados a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o

el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;

8. Disponer intervenciones, nombrar interventores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente, en el ámbito de su jurisdicción;
9. Administrar la base de datos de registro de sociedades con los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil y la que generen las compañías de su jurisdicción que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
10. Suscribir los certificados de cumplimiento de obligaciones solicitados por las compañías de su jurisdicción y respecto de los demás actos previstos en la normativa de concesión de informaciones y certificaciones; atribución que puede ser delegada;
11. Elaborar y suscribir las certificaciones o informaciones solicitadas por entidades públicas y privadas, de acuerdo con la normativa vigente;
12. Disponer la recepción de los estados financieros y sus anexos, de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución;
13. Ejercer la función coactiva dentro de su jurisdicción;
14. Ejecutar el presupuesto establecido para el desarrollo de sus labores, de acuerdo con las instrucciones dictadas para el efecto por el Intendente Nacional Administrativo y Financiero;
15. Absolver consultas sobre los trámites presentados por las compañías y usuarios del ámbito de su jurisdicción, conforme a las normas vigentes;
16. Disponer la realización de visitas de inspección y control a las compañías con objeto de verificar los actos societarios posteriores a la constitución, su situación actual y otros trámites vinculados al ámbito de la competencia de la Superintendencia de Compañías en su jurisdicción;
17. Disponer la inspección de las compañías cuando a su juicio fuere necesario, de acuerdo a las facultades establecidas en la ley, ya sea en aplicación de la planificación de las actividades de control o por actos societarios, por denuncias, a petición de parte o de oficio;
18. Disponer el análisis de los estados financieros de las compañías de su jurisdicción para comprobar que los mismos reflejen la real situación de la compañía y se los haya elaborado en función de las normas técnicas aplicables y la normativa vigente;
19. Conceder en su jurisdicción territorial prórrogas de plazo para entrega de estados financieros, informes de auditoría externa y más documentos exigidos anualmente por la ley;

20. Informar a el o la Superintendente de Compañías, respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección de las compañías de su jurisdicción, conforme la normativa vigente;
21. Informar con la debida oportunidad a el o la Superintendente de Compañías, sobre asuntos derivados de los informes del ámbito de competencia institucional que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás entidades del sector público;
22. Apoyar en los requerimientos que hiciesen en el ámbito de su competencia, la Intendencia Nacional de Mercado de Valores y la Intendencia Regional de Quito, respecto de actividades vinculadas a mercado de valores;
23. Mantener control de la administración de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Intendencia Regional, dentro de su ámbito jurisdiccional;
24. Coordinar la ejecución de las actividades del centro de mediación conforme la reglamentación correspondiente y de acuerdo a las directrices y atribuciones emitidas por la Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional; y,
25. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Proyecto de plan operativo anual.
2. Informes de gestión.
3. Proforma presupuestaria.
4. Formularios de detección de necesidades de bienes de larga duración.
5. Notificaciones de las conclusiones de los informes técnicos de control.
6. Estudios de información económica, financiera y societaria.
7. Resoluciones de imposición de multas a las compañías.
8. Resoluciones de aprobación o negación de actos societarios.
9. Extractos de escrituras.
10. Nombramientos de liquidadores e interventores.
11. Resoluciones de fijación de honorarios de liquidadores e interventores.
12. Informes de calificación de interventores, auditores externos, peritos valuadores y peritos contables.
13. Informes de inspecciones realizadas.

14. Informes de procesos de liquidación y actuación de liquidadores.
15. Informes de delegados a juntas generales de socios y accionistas.
16. Informes de la gestión de los interventores, peritos valuadores y peritos contables.
17. Informes de supervisión de los procesos de auditoría externa.
18. Informes sobre denuncias presentadas.
19. Informes de revisión de documentos de empresas extranjeras.
20. Informes jurídicos.
21. Informes de aprobación o negación de nombres de compañías.
22. Informes de control de personal.
23. Informes de contribuciones.
24. Informes de usuarios atendidos.
25. Reporte de información otorgada a usuarios.
26. Servicios de mediación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Al establecer los recursos humanos necesarios para la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se crearán las partidas presupuestarias que se requieran.

SEGUNDA.- Derogase todas las normas y disposiciones dictadas hasta la fecha y que se opongan a las contenidas en el presente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a las diversas unidades organizacionales de la Superintendencia de Compañías.

Dada en la ciudad de Guayaquil, a los siete días del mes de marzo del dos mil trece.

f.) Ab. Suad Manssur Villagrán, Superintendenta de Compañías.

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



SUSCRÍBASE

Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER
Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835
Oficinas centrales y ventas: 2234 540
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
Distribución (Almacén): 2430 110
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síganos en:

[www.registroficial.gob.ec](http://www регистрациоn официаl.ゴb.еc)

