



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 230

Quito, miércoles 17 de
enero de 2018

Valor: US\$ 2,50 + IVA



ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

68 páginas

www.registrooficial.gob.ec

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

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

RESOLUCIÓN
Nº SB-2017-893

EXPÍDESE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS

RESOLUCIÓN N° SB-2017-893

CHRISTIAN CRUZ RODRÍGUEZ
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

CONSIDERANDO:

QUE el artículo 213, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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 309, de la Constitución de la República, dispone que: "El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado y del popular y solidario; que cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y que estas entidades serán autónomas";

QUE en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332, de 12 de septiembre de 2014, se publicó el Código Orgánico Monetario y Financiero;

QUE el artículo 59, del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que: "La Superintendencia de Bancos es un organismo técnico de derecho público, con personalidad jurídica, parte de la Función de Transparencia y Control Social, con autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República y la ley";

QUE el artículo 60, del Código Orgánico Monetario y Financiero, indica que: "La Superintendencia de Bancos efectuará la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión de las actividades financieras que ejercen las entidades públicas y privadas del Sistema Financiero Nacional, con el propósito de que estas actividades se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general";

QUE el artículo 67, del cuerpo legal antes señalado establece que: "La Superintendencia de Bancos estará dirigida y representada por la o el Superintendente";

QUE el artículo 71, ibídem señala que: "La Superintendencia de Bancos, para la formación y expresión de su voluntad política y administrativa, no requiere del concurso de un ente distinto ni de la aprobación de sus actos por parte de otros órganos o instituciones del Estado";

QUE el artículo 304, de la Ley de Seguridad Social, señala que: "Integran el Sistema Nacional de Seguridad Social: el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), las Unidades Médicas Prestadoras de Salud (UMPS), las personas jurídicas que administran programas de seguros complementarios de propiedad privada, pública o mixta, que se organicen según esta Ley";

QUE el artículo 306, ibídem señala que: "La Superintendencia de Bancos, según el artículo 222 de la Constitución Política de la República, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes";

QUE mediante resolución No. ADM-2012-10779 de 6 de febrero de 2012, publicada en el Registro Oficial N° 282, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la

Superintendencia de Bancos y Seguros; Mediante resolución No. ADM-2013-11484, de 15 de abril del 2013, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos, la cual fue reformada mediante resolución No. ADM-2014-12039, del 22 de enero del 2014; Ratificada mediante resolución No. ADM-2014-809, de 15 de septiembre de 2014 y finalmente reformada mediante resolución No. SB-CGPyCG-2017-005, de 23 de marzo de 2017;

QUE mediante oficio Nro. MDT-VSP-2017-0412 de fecha 12 de junio del 2017, el Ministerio de Trabajo remite la validación técnica al rediseño de la estructura institucional y al proyecto de reforma Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos;

QUE mediante oficio Nro. MDT-VSP-2017-0550 de fecha 13 de octubre de 2017, el ente rector valida los cambios realizados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos;

QUE mediante memorando Nro. SB-DNTH-2017-1703-M de fecha 16 de octubre de 2017, se adjunta el informe técnico No. DNTH-2017-179, a través del cual la Dirección Nacional de Talento Humano, recomienda: "... aprobar la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional...";

QUE mediante memorando Nro. SB-CP-2017-0278-M, la Coordinación General de Planificación y Control de Gestión, pone en consideración de la máxima autoridad, la resolución del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

QUE el artículo 69 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina entre otras funciones del Superintendente de Bancos, la de "*dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Superintendencia, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes*"; y,

En ejercicio de las facultades legales;

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Superintendencia de Bancos.

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- La Superintendencia de Bancos, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal, direccionamiento estratégico institucional y planificación institucional.

Artículo 2.- Misión.- "Supervisar y controlar las actividades que ejercen las entidades financieras y de seguridad social, pública y privada, con el propósito de proteger los intereses de la ciudadanía y fortalecer los sistemas controlados".

Artículo 3.- Visión.- "Ser una Institución referente de supervisión y control que protege a la gente, promoviendo la estabilidad de los sistemas financiero y de seguridad social, con personal reconocido por su capacidad técnica, que aplica procesos y tecnología eficientes".

Artículo 4- Principios y Valores.- Los principios y valores de la Superintendencia de Bancos son los siguientes:

- **Honestidad:** Los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y el accionar debe realizarse con absoluta transparencia.

- **Lealtad:** Velar por el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella, guardar confidencialidad respecto de la información y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar en los asuntos.
- **Justicia:** Asegurar un trato equitativo entre las/los servidores y trabajadores de la institución y hacia las entidades controladas, usuarios externos y demás partes interesadas.
- **Responsabilidad social:** Proteger los derechos y los intereses de la ciudadanía, precautelando la seguridad, estabilidad, transparencia y solidez del sector controlado.
- **Solidaridad:** La predisposición de ayudar a los compañeros cuando necesiten apoyo, actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la institución.
- **Pertenencia:** Mantener el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física.
- **Respeto:** Comprensión y aceptación de la condición inherente de las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora.

Artículo 5.- Objetivos Estratégicos Institucionales.-

Perspectiva de Supervisión y Control.

- Incrementar la efectividad del modelo de supervisión y control basado en riesgos de la Superintendencia de Bancos.

Perspectiva de Clientes.

- Incrementar la calidad de los servicios de atención al ciudadano.
- Promover la educación financiera en la ciudadanía.
- Reposicionar el rol de la Superintendencia de Bancos sobre la base de las competencias establecidas en la normativa vigente.

Perspectiva de Procesos.

- Incrementar la gestión por procesos de la Superintendencia de Bancos.
- Incrementar la gestión tecnológica de la Superintendencia de Bancos.

Perspectiva de Formación y Crecimiento.

- Incrementar el desarrollo, motivación y compromiso del Talento Humano de la Superintendencia de Bancos.

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- La Superintendencia de Bancos para el cumplimiento de sus competencias, facultades, atribuciones, misión y visión desarrollará y ejecutará los siguientes procesos que están conformados por:

Procesos Gobernantes: También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

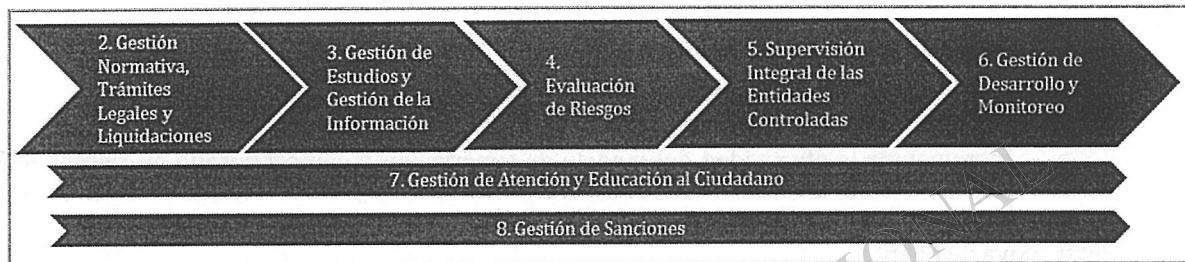
Procesos Sustantivos: También llamados específicos, principales, productivos, de operación, de producción, institucionales, claves o sustantivos. Son responsables de generar los productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

Procesos Adjetivos: Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para generar los productos y/o servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y por sí mismos.

Procesos Desconcentrados: Proceso mediante el cual las instancias superiores de un ente u organismo público transfieren el ejercicio de una o más facultades y atribuciones a otras instancias que forman parte del mismo ente u organismo.

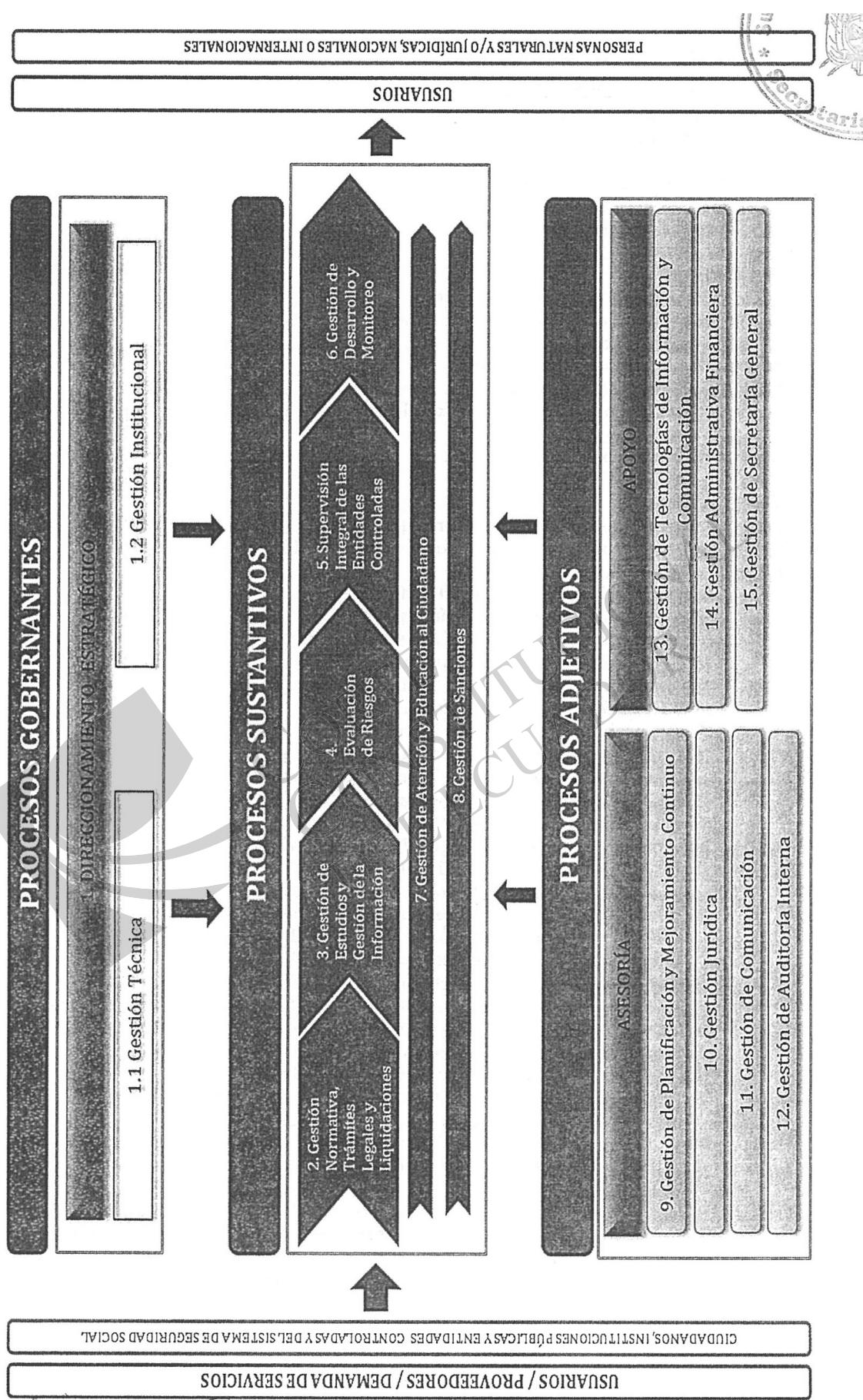
Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Página 1

b) Mapa de Procesos:



Artículo 8.- Estructura Institucional.- La Superintendencia de Bancos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1. *Nivel Directivo.*-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Superintendente/a de Bancos.

1.1.1.2. Gestión Técnica.

Responsable: Intendente/a General.

1.1.1.3. Gestión Institucional.

Responsable: Intendente/a General de Gestión Institucional.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1. *Nivel Operativo.*-

1.2.1.1. Gestión de Desarrollo y Monitoreo.

Responsable: Director/a Nacional de Desarrollo y Monitoreo.

1.2.1.2. Gestión Jurídica.

Responsable: Intendente/a Nacional Jurídico.

1.2.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.2.1.2.2. Gestión de Procuraduría Judicial.

Responsable: Procurador/a Judicial.

1.2.1.2.3. Gestión de Normativa.

Responsable: Director/a de Normativa.

1.2.1.2.4. Gestión de Trámites Legales.

Responsable: Director/a de Trámites Legales.

1.2.1.2.5. Gestión de Liquidaciones.

Responsable: Director/a de Liquidaciones.

1.2.1.3. Supervisión Integral del Sector Financiero Privado.

Responsable: Intendente/a Nacional de Control del Sector Financiero Privado.

1.2.1.3.1. Supervisión Integral del Sector Financiero Privado.

Responsables: Director/a de Control Privado 1.

Director/a de Control Privado 2.

Director/a de Control Privado 3.

1.2.1.4. Supervisión Integral del Sector Financiero Público.

Responsable: Intendente/a Nacional de Control del Sector Financiero Público.

1.2.1.4.1. Supervisión Integral de Banca de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Control de Banca de Desarrollo.

1.2.1.4.2. Supervisión Integral de Banca de Inversión.

Responsable: Director/a de Control de Banca de Inversión.

1.2.1.5. Supervisión Integral del Sistema de Seguridad Social.

Responsable: Intendente/a Nacional de Control del Sistema de Seguridad Social.

1.2.1.5.1. Supervisión Integral del Seguro General Obligatorio IESS.

Responsable: Director/a de Control del Seguro General Obligatorio IESS.

1.2.1.5.2. Supervisión Integral del Seguro Obligatorio de Régimen Especial.

Responsable: Director/a de Control del Seguro Obligatorio de Régimen Especial.

1.2.1.5.3. Supervisión Integral de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

Responsable: Director/a de Control de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

1.2.1.6. Gestión de Riesgos y Estudios.

Responsable: Intendente/a Nacional de Riesgos y Estudios.

1.2.1.6.1. Gestión de Estudios y Gestión de la Información.

Responsable: Director/a de Estudios y Gestión de la Información.

1.2.1.6.2. Gestión de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información.

Responsable: Subdirector/a de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información.

1.2.1.6.1.2.1. Gestión de Estadísticas y Estudios.

Responsable: Subdirector/a de Estadísticas y Estudios.

1.2.1.6.1.2.2. Gestión de Administración de Servicios.

Responsable: Subdirector/a de Administración de Servicios.

1.2.1.6.3. Evaluación de Riesgos.

Responsable: Director/a de Evaluación de Riesgos.

1.2.1.6.3.1. Gestión de Riesgos Financieros.

Responsable: Subdirector/a de Riesgos Financieros.

1.2.1.6.3.2. Gestión de Riesgos Operativos.

Responsable: Subdirector/a de Riesgos Operativos.

1.2.1.6.3.3. Gestión de Riesgos de Lavado de Activos.

Responsable: Subdirector/a de Lavado de Activos.

1.2.1.7. Gestión de Atención y Educación al Ciudadano.

Responsable: Director/a Nacional de Atención y Educación al Ciudadano.

1.2.1.7.1. Gestión de Atención y Educación al Ciudadano.

Responsable: Subdirector/a de Atención y Educación al Ciudadano.

1.2.1.7.2. Gestión de Reclamos.

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Reclamos.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión de Comunicación.

Responsable: Coordinador/a General de Comunicación.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Mejoramiento Continuo.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo.

1.3.1.2.1. Gestión de Procesos y Mejoramiento Continuo.

Responsable: Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo.

1.3.1.2.2. Gestión de Planificación y Control de Gestión.

Responsable: Director/a de Planificación y Control de Gestión.

1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna.

Responsable: Auditor Interno.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación.

1.3.2.1.1. Gestión de Soluciones Tecnológicas.

Responsable: Director/a de Soluciones Tecnológicas.

1.3.2.1.2. Gestión de Infraestructura y Operaciones.

Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones.

1.3.2.1.3. Gestión de Gobernanza de TI e Innovación.

Responsable: Director/a de Gobernanza de TI e Innovación.

1.3.2.2. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera.

1.3.2.2.1. Gestión Financiera.

Responsable: Director/a Financiero/a.

1.3.2.2.2. Gestión Administrativa.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

1.3.2.2.3. Gestión de Contratación Pública.

Responsable: Director/a de Contratación Pública.

1.3.2.2.4. Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

1.3.2.2.4.1. Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional.

Responsable: Subdirector/a de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional.

1.3.2.3. Gestión de Secretaría General.

Responsable: Secretario/a General.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA (REGIONAL GUAYAQUIL).-

2.1. Proceso Gobernante Regional:

2.1.1. *Nivel Directivo Regional.-*

2.1.1.1. Direccionamiento Regional de Guayaquil.

Responsable: Intendente/a Regional de Guayaquil.

2.2. Procesos Sustantivos:

2.2.1. *Nivel Operativo.-*

2.2.1.1. Supervisión Integral del Sector Financiero Privado Regional.

Responsables: Director/a Regional de Control Privado 1.

Director/a Regional de Control Privado 2.

2.2.1.2. Supervisión Integral de Banca de Desarrollo Regional.

Responsable: Director/a Regional de Control de Banca de Desarrollo.

2.2.1.3. Supervisión Integral del Sistema de Seguridad Social Regional.

Responsable: Director/a Regional de Control de Seguridad Social.

2.2.1.4. Gestión Regional de Trámites Legales.

Responsable: Director/a Regional de Trámites Legales.

2.2.1.5. Gestión Regional de Atención y Educación al Ciudadano.

Responsable: Director/a Regional de Atención y Educación al Ciudadano.

2.3. Procesos Adjetivos:

2.3.1. *Nivel de Apoyo.-*

2.3.1.1. Gestión Regional Administrativa Financiera.

Responsable: Director/a Regional Administrativo/a Financiero/a.

2.3.1.2. Gestión de Secretaría Regional.

Responsable: Secretario/a Regional.

2.3.2. *Nivel de Asesoría.-*

2.3.2.1. Gestión Regional de Planificación y Control de Gestión.

Responsable: Responsable de Planificación y Control de Gestión.

3. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA (REGIONAL CUENCA/PORTOVIEJO).-

3.1. Proceso Gobernante Regional:

3.1.1. *Nivel Directivo Regional.-*

3.1.1.1. Direccionamiento Regional de Cuenca/Portoviejo.

Responsable: Intendente/a Regional de Cuenca/Portoviejo.

3.2. Procesos Sustantivos:

3.2.1. *Nivel Operativo.-*

3.2.1.1. Supervisión Integral del Sector Controlado Regional.

Responsable: Director/a Regional del Sector Controlado.

3.2.1.2. Gestión Regional de Trámites Legales.

Responsable: Responsable de Trámites Legales.

3.2.1.3. Gestión Regional de Atención al Ciudadano.

Responsable: Responsable de Atención al Ciudadano.

3.3. Procesos Adjetivos:

3.3.1. *Nivel de Apoyo.-*

3.3.1.1. Gestión Regional de Tecnologías de Información y Comunicación.

Responsable: Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación.

3.3.1.2. Gestión Regional Administrativa Financiera.

Responsable: Responsable Administrativo/a Financiero/a.

3.3.1.3. Gestión de Secretaría Regional.

Responsable: Responsable de Secretaría Regional.

4. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL.-

4.1. Proceso Sustantivo:

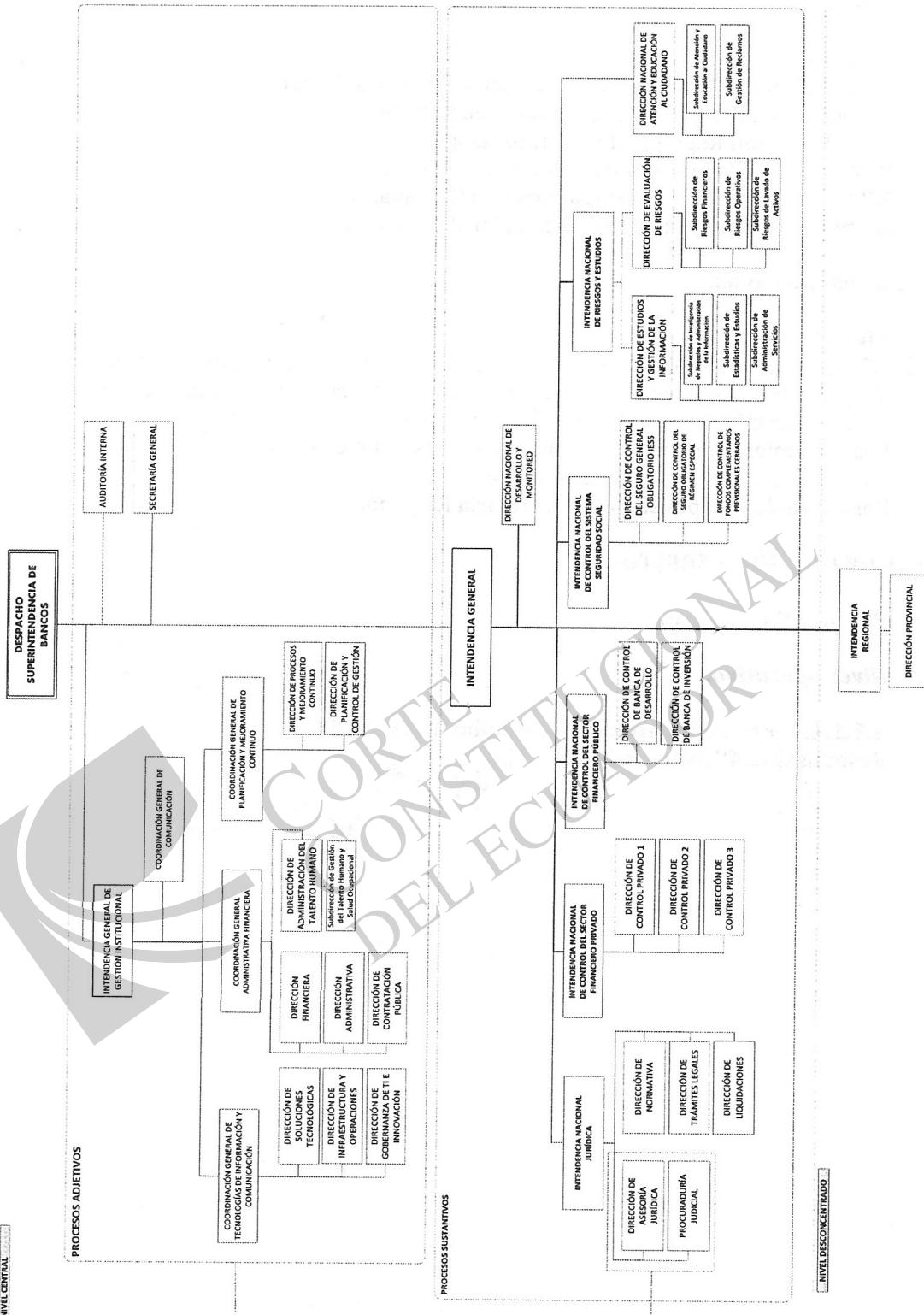
4.1.1. *Nivel Operativo.-*

4.1.1.1. Gestión de Atención Ciudadana Provincial.

Responsable: Director/a Provincial.

ARTÍCULO 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional a nivel central:

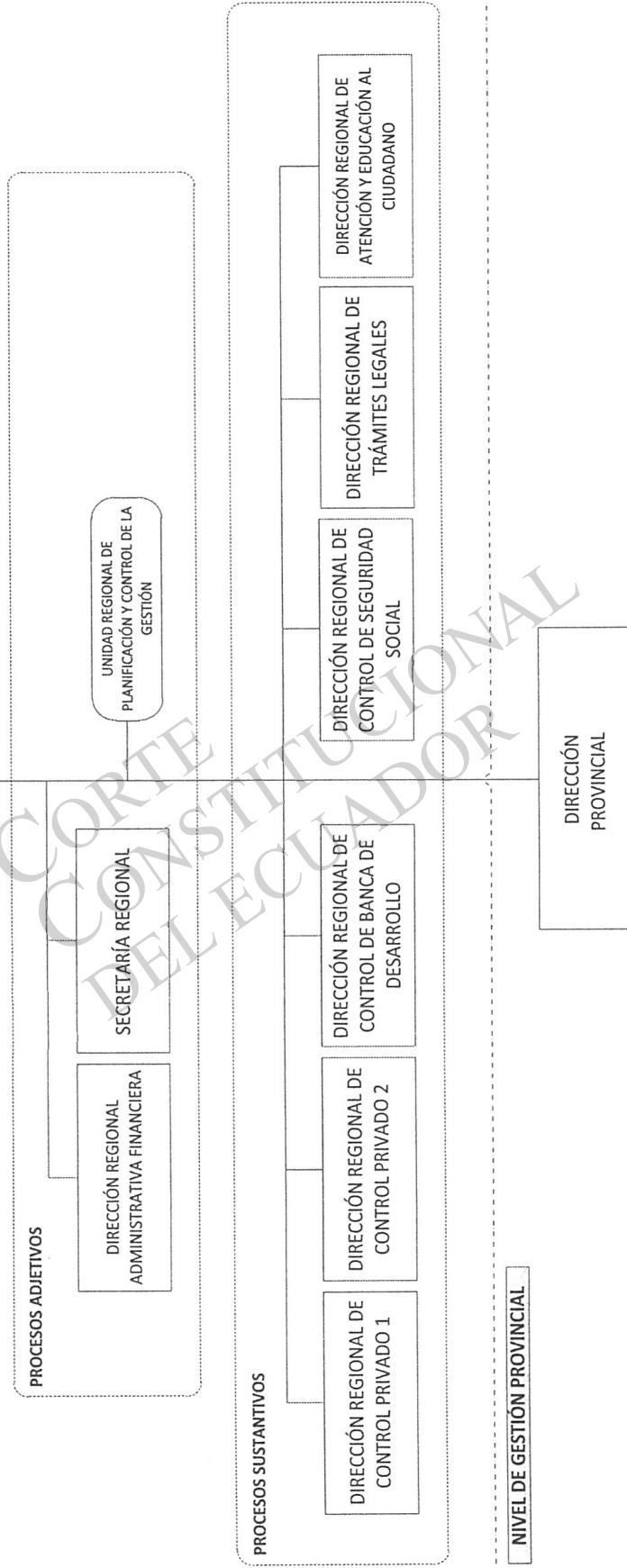




b) Estructura institucional a nivel desconcentrado:

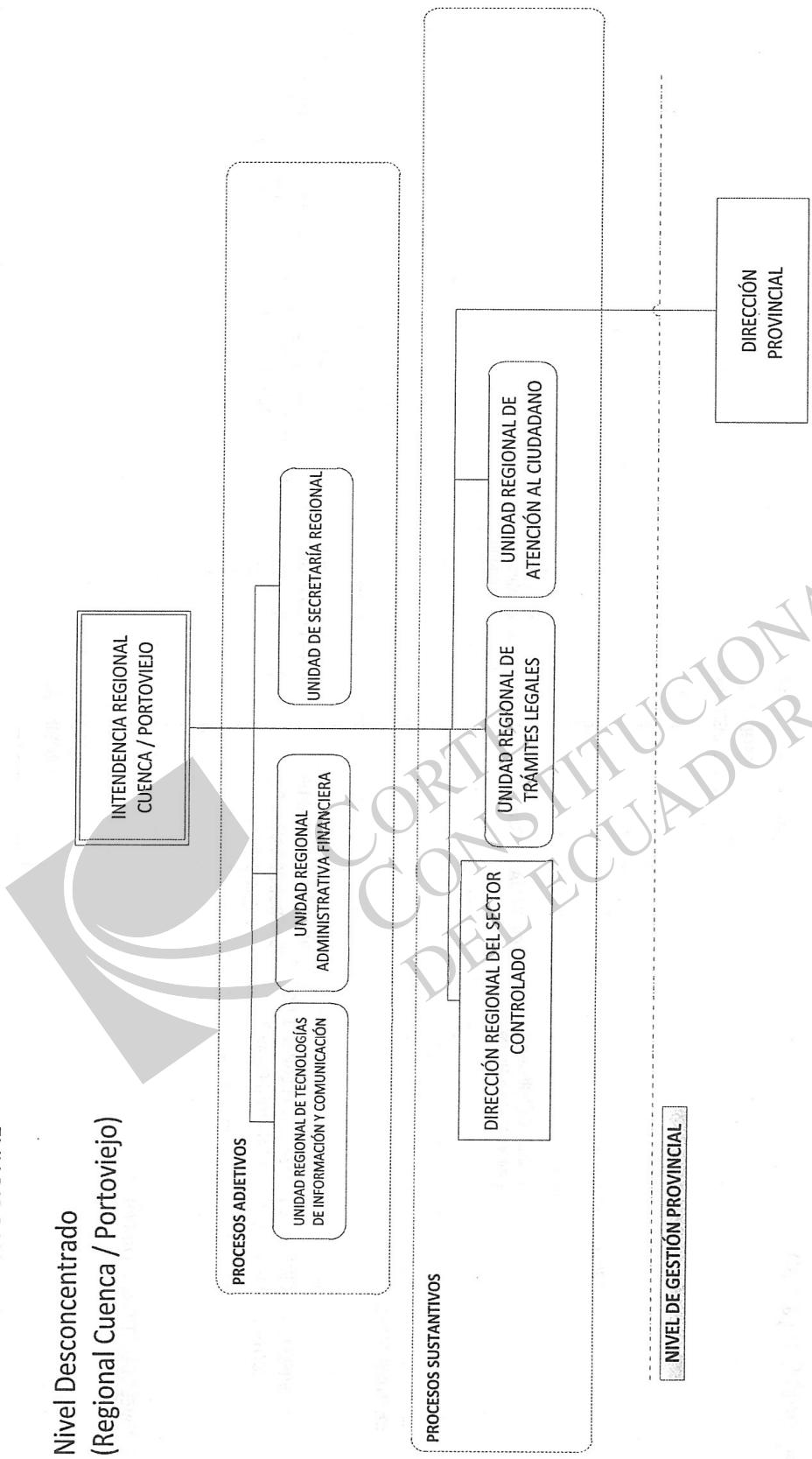
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Nivel Desconcentrado
(Regional Guayaquil)



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Nivel Desconcentrado
(Regional Cuenca / Portoviejo)



CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

ARTÍCULO 10.- Estructura Descriptiva. De conformidad al índice estructural en el artículo 8, la Superintendencia de Bancos dispone la siguiente descripción:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1 PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.1 *Nivel Directivo.-*

1.1.1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Misión: Las funciones, atribuciones y facultades del Superintendente/a de Bancos son las previstas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normativa vigente.

Responsable: Superintendente/a de Bancos.

1.1.1.2 GESTIÓN TÉCNICA.

Misión: Dirigir y adoptar las decisiones necesarias para el manejo técnico y operativo de los procesos sustantivos (agregadores de valor), en coordinación con el proceso de Direccionamiento Estratégico de la Superintendencia de Bancos.

Responsable: Intendente/a General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer al Superintendente de Bancos el Plan Integral de Supervisión, así como planes y programas de las Intendencias, Direcciones Nacionales, Direcciones, en el ámbito de su competencia;
- c) Aprobar las reformas del Plan Integral de Supervisión;
- d) Subrogar las funciones del Superintendente de Bancos por ausencia temporal o definitiva del Superintendente;
- e) Supervisar el manejo técnico y operativo de los procesos agregadores de valor;
- f) Presentar al Superintendente de Bancos informes con sus respectivos proyectos de oficio y resolución, en los aspectos relacionados a su competencia;
- g) Observar y sancionar a las personas naturales y jurídicas de las entidades controladas sobre la base de los informes presentados por las Intendencias y Direcciones, Direcciones Nacionales en el ámbito de su competencia; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.1.1.3 GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Misión: Establecer las directrices y estrategias que conlleven a una adecuada planificación institucional, disponibilidad de recursos administrativos, financieros, tecnológicos, comunicacionales y de talento humano; mediante la gestión institucional para el cumplimiento de objetivos con el fin de promover un eficiente uso de recursos que conlleven al logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Intendente/a General de Gestión Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente en el ámbito de su competencia;
- b) Establecer las directrices y lineamientos generales para la gestión administrativa, financiero, de talento humano, planificación, tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Coordinar políticas, estrategias y mecanismos para la eficiente administración de los recursos tecnológicos, financieros, materiales, comunicacionales y del talento humano de la institución;
- d) Coordinar la elaboración y proponer al Superintendente de Bancos la Planificación del Talento Humano, el Plan Anual de la Política Pública, el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;
- e) Proponer y coordinar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia de Bancos;
- f) Orientar políticas y estrategias para el adecuado control de las gestión institucional y mejoramiento continuo; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:**1.2.1 Nivel Operativo.-****1.2.1.1 GESTIÓN DE DESARROLLO Y MONITOREO.**

Misión: Investigar el conjunto de herramientas, metodologías, técnicas, prácticas que integran la gestión de supervisión y control de entidades financieras privadas, públicas y sistema de seguridad social, garantizando la incorporación y actualización permanente de procedimientos de supervisión y manteniendo al personal capacitado en dicha materia.

Responsable: Director/a Nacional de Desarrollo y Monitoreo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y ejecutar la investigación de herramientas, metodologías, técnicas y prácticas utilizadas a nivel mundial para el desarrollo de la supervisión y control;
- b) Elaborar análisis técnicos de las investigaciones desarrolladas en materia de supervisión, con el fin de establecer las prácticas que pueden ser introducidas en base a la realidad nacional e institucional;
- c) Desarrollar y actualizar metodologías y herramientas de supervisión que permitan una eficiente y correcta aplicación de los procesos de supervisión extra situ e in situ;
- d) Capacitar en las metodologías, herramientas y prácticas de supervisión al personal que maneje los procesos técnicos de la cadena de valor de la institución;
- e) Monitorear el cumplimiento de los procedimientos planteados en las metodologías y herramientas de supervisión, garantizando el cumplimiento de buenas prácticas y el desarrollo de un proceso de calidad durante las auditorías extra situ e in situ;
- f) Informar los resultados del monitoreo del cumplimiento de los procedimientos planteados en las metodologías y herramientas de supervisión; incluyendo propuestas de mejora y planes de acción; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes /técnicos de investigación de metodologías y herramientas de supervisión.

2. Metodologías y herramientas de supervisión desarrolladas o actualizadas.
3. Informe de capacitaciones en metodologías y herramientas de supervisión.
4. Plan de Monitoreo de la aplicación de metodologías de supervisión.
5. Informes de resultados de monitoreo y control de metodologías y herramientas de supervisión.
6. Informe de seguimiento a Planes de Acción.



1.2.1.2 GESTIÓN JURÍDICA.

Misión: Asesorar al Superintendente de Bancos, en materia legal sobre el control, organización, funcionamiento de los sectores controlados, emitir los proyectos de normativa respectivos, absolver los requerimientos de los entes controlados y consultas jurídicas de usuarios internos y externos en lo referente a materia jurídica; y ejercer el patrocinio legal de la Superintendencia de Bancos por intermedio del Procurador Judicial.

Responsable: Intendente/a Nacional Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Superintendencia de Bancos sobre las normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Validar las propuestas de proyectos de resoluciones y convenios a fin de ponerlos en consideración de las autoridades;
- c) Establecer los lineamientos relacionados con la generación de los proyectos normativos bajo el análisis de disposiciones legales, financieras y contables vigentes;
- d) Establecer los lineamientos y directrices legales sobre el desarrollo de los procesos de liquidación de las entidades bajo su control;
- e) Ejercer por intermedio del procurador judicial, el patrocinio legal de la Superintendencia de Bancos;
- f) Atender y aprobar los trámites legales y societarios de las entidades controladas; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.2.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas de la institución, mediante la emisión del criterio jurídico previo a la resolución de los recursos en sede administrativa y atención de consultas jurídicas de usuarios internos y externos para la admisión o inadmisión sobre los recursos de revisión.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia legal a las autoridades y unidades administrativas de la Superintendencia de Bancos dentro del ámbito de su competencia;
- b) Preparar propuestas de absolución de consultas internas y externas, manteniendo el criterio jurídico institucional;
- c) Elaborar informe jurídico previo a la resolución de los recursos previstos en la normativa vigente;
- d) Elaborar informe jurídico previo a la admisión o inadmisión del recurso de revisión, previsto en la normativa vigente, en el caso de que el acto administrativo impugnado haya sido emitido por el Intendente Nacional Jurídico en funciones;

- e) Elaborar propuesta de informe jurídico previo a la admisión o inadmisión del recurso de revisión, previsto en la normativa vigente, en el caso de que el acto administrativo impugnado haya sido dictado por un funcionario distinto al Intendente Nacional Jurídico en funciones;
- f) Plantear la propuesta de resolución de recursos en sede administrativa previstos en la normativa vigente; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de respuesta o absolución a consultas jurídicas.
2. Informe jurídico previo a la resolución de los recursos.
3. Informe jurídico previo a la admisión o inadmisión del recurso de revisión (en el caso de que el acto administrativo impugnado haya sido emitido por el Intendente Nacional Jurídico en funciones).
4. Propuesta de informe jurídico previo a la admisión o inadmisión del recurso de revisión (en el caso de que el acto administrativo impugnado haya sido dictado por un funcionario distinto al Intendente Nacional Jurídico en funciones).
5. Proyecto de resolución de recursos en sede administrativa.
6. Informe jurídico previo a la resolución de los recursos.
7. Proyecto de informe jurídico previo a la admisión o inadmisión del recurso de revisión (en el caso de que el acto administrativo impugnado haya sido dictado por un funcionario distinto al Intendente Nacional Jurídico en funciones).

1.2.1.2.2 GESTIÓN DE PROCURADURÍA JUDICIAL.

Misión: Ejercer la procuración judicial de la Superintendencia de Bancos, así como de las autoridades, directivos y personal de la institución, en toda clase de acciones judiciales, administrativas y constitucionales en los casos derivados del ejercicio de sus funciones.

Responsable: Procurador/a Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer el patrocinio legal del Superintendente de Bancos, de las autoridades y directivos de la institución, en toda clase de acciones judiciales, administrativas y constitucionales, que se deduzcan en el ámbito nacional e internacional, ya sea como actores, demandados o terceristas, como consecuencia de las acciones ejecutadas en el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades;
- b) Monitorear permanentemente el registro de los procesos judiciales a cargo, con el objeto de observar los términos previstos en la ley;
- c) Realizar seguimientos permanentes en lo referente a los avances de los procesos judiciales a su cargo;
- d) Atender los requerimientos judiciales de manera oportuna en el ámbito de su competencia; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Escritos procesales.
2. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias.
3. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

4. Base de datos procesal actualizada.
5. Informes periódicos de seguimiento y estado actual de los procesos judiciales.
6. Informes sustentatorios para iniciar acciones judiciales por parte de la Superintendencia de Bancos.
7. Respuesta a requerimientos judiciales.



1.2.1.2.3 GESTIÓN DE NORMATIVA.

Misión: Elaborar los proyectos de políticas o normativa para la promulgación por parte de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o el Superintendente de Bancos, según sea el caso; y propuesta de normativa contable aplicable a las entidades controladas.

Responsable: Director/a de Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- b) Plantear las propuestas de proyectos de resoluciones y convenios a fin de ponerlos en consideración de las autoridades;
- c) Generar y actualizar proyecto de política, normativa y resoluciones para aprobación y expedición de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, bajo el análisis de disposiciones legales, financieras y mejores prácticas internacionales;
- d) Generar y actualizar normativa para aprobación y expedición del Superintendente de Bancos, bajo el análisis de disposiciones legales, financieras, mejores prácticas internacionales y contables vigentes;
- e) Monitorear y presentar propuesta para actualizar la normativa reglamentaria y contable vigente de estricta aplicación de las entidades controladas;
- f) Resolver consultas internas y externas respecto de la aplicación de la normativa reglamentaria y contable vigente; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Proyectos de normativa reglamentaria y resoluciones de los sectores financiero público y privado y del sistema de seguridad social para consideración del Superintendente de Bancos.
2. Proyectos de política, normativa y resoluciones de las entidades controladas para consideración de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
3. Proyectos de normativa contable, resoluciones de los sectores financiero público y privado y del sistema de seguridad social para consideración del Superintendente de Bancos.
4. Proyecto de informe técnico-jurídico de absolución de consultas internas y externas de la aplicación de normativa reglamentaria.
5. Informe técnico de absolución de consultas internas y externas de la aplicación de normativa contable.

1.2.1.2.4 GESTIÓN DE TRÁMITES LEGALES.

Misión: Gestionar la autorización de los actos societarios de las entidades controladas en aplicación del Código Orgánico Monetario y Financiero y realizar las calificaciones que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos.

Responsable: Director/a de Trámites Legales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Autorizar y aprobar los actos societarios y demás trámites legales de las entidades controladas;
- b) Autorizar y aprobar la organización y funcionamiento de las entidades controladas;
- c) Revisar y aprobar los contratos o documentos tipo utilizados para la prestación de servicios financieros;
- d) Autorizar la cesión de activos y/o pasivos de las entidades controladas;
- e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos;
- f) Elaborar la resolución de aprobación de operaciones bursátiles con base al análisis previo realizado;
- g) Atender consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con los actos societarios y trámites legales; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Resolución administrativa de trámites societarios para entidades controladas.
2. Informe y revisión sobre las juntas generales de las entidades controladas.
3. Informe y resolución sobre apertura, cambios de horario de atención al público, traslado y cierre de oficinas y cajeros automáticos de las entidades controladas; y sobre apertura de sucursales y oficinas de representación de las entidades financieras extranjeras.
4. Informe y resolución de fusión o conversión de entidades.
5. Informe legal y resolución sobre calificación de entidades de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado.
6. Resolución sobre contenido de los contratos bancarios tipo.
7. Informe legal y resolución de calificación respecto de los contratos celebrados entre las entidades controladas y las calificadoras de riesgo y auditorías externas.
8. Informe y resolución de autorización para inscripciones en el Libro de Acciones de las entidades controladas.
9. Resolución de calificación de personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos.
10. Resolución de aprobación de operaciones bursátiles.
11. Informe de evaluación del perfil para designación de administradores temporales y liquidadores.
12. Informe técnico y/o jurídico de absolución de consultas en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2.5 GESTIÓN DE LIQUIDACIONES.

Misión: Supervisar y vigilar que las acciones desarrolladas en los procesos de liquidación de las entidades controladas se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Responsable: Director/a de Liquidaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la supervisión técnica legal de las acciones desarrolladas en los procesos de liquidación de las entidades controladas;
- b) Emitir los informes técnicos jurídicos derivados de la supervisión de las entidades controladas en liquidación;
- c) Absolver consultas internas y externas sobre procesos liquidatorios de las entidades controladas;

- d) Sancionar a las entidades bajo su control y a las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes técnicos legales de avance del proceso liquidatorio.
2. Informe técnico-jurídico de conclusión del proceso liquidatario y proyecto de resolución de finiquito existencia legal.
3. Informe de absolución a consultas internas y externas sobre procesos liquidatorios.
4. Resoluciones de sanciones en procesos de liquidación.
5. Informes técnicos legales del avance de los procesos coactivos en el ámbito de su competencia.
6. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito liquidatorio.

1.2.1.3 SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO.

Misión: Supervisar, vigilar y controlar a las entidades del sector financiero privado, mediante procesos de supervisión integral in situ y extra situ, con la finalidad de generar alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsable: Intendente/a Nacional de Control del Sector Financiero Privado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos de supervisión de las entidades bajo su control, en el ámbito privado;
- b) Controlar las operaciones de las instituciones financieras privadas y de los grupos financieros, así como del sector en su conjunto, a fin de promover su seguridad, solidez y estabilidad;
- c) Evaluar y diagnosticar la situación de las entidades controladas a través de los procesos de supervisión con el fin de generar el perfil de riesgos y la estrategia de supervisión, en el ámbito privado;
- d) Planificar las supervisiones a ejecutar en función del perfil de riesgos financieros, operativos, de lavado de activos y financiamiento de delitos de las entidades, así como los proyectos institucionales que se llevarán a cabo, velando por el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Proponer, dirigir y monitorear los procesos de resolución bancaria y presentar los informes técnicos correspondientes;
- f) Inspeccionar y sancionar a las personas naturales y jurídicas que no forman parte de la economía popular y solidaria que ejerzan actividades financieras reservadas a las entidades controladas;
- g) Emitir informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- h) Sancionar a las entidades bajo su control y a las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.3.1 SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO.

Misión: Supervisar, vigilar y controlar las entidades del sector financiero privado, generando alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsables: Director/a de Control Privado 1.
Director/a de Control Privado 2.
Director/a de Control Privado 3.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar la información sobre las operaciones de las entidades del sector financiero privado y sus grupos, a fin de controlar su estabilidad y solvencia;
- b) Gestionar y generar procesos de supervisión in situ y extra situ , con base en el perfil de riesgos de las entidades del sector financiero privado, definiendo estrategias de supervisión;
- c) Elaborar reportes con información financiera y el perfil de riesgo de las entidades del sector financiero privado, en calidad de insumos que apalanquen las estrategias de supervisión;
- d) Mantener actualizado el perfil de riesgos, la condición financiera, estructura de gobierno corporativo y el detalle de operaciones financieras autorizadas de las entidades del sector financiero privado;
- e) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión de las entidades del sector financiero privado;
- f) Elaborar los informes técnicos requeridos para atender los procesos especiales de supervisión (supervisión intensiva), resoluciones bancarias, recursos de reposición y revisión presentados por las entidades del sector financiero privado;
- g) Elaborar los informes técnicos de respuesta a los trámites solicitados por clientes externos e internas en ámbito de su competencia;
- h) Elaborar informe de sanción de las entidades del sector financiero privado y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes técnicos finales de supervisión in situ.
2. Matriz de observaciones de la supervisión in situ.
3. Reporte calificación de la entidad controlada.
4. Notificación de resultados de la supervisión in situ.
5. Informe de seguimiento de supervisión extra situ.
6. Reporte de monitoreo y cumplimiento a las observaciones emitidas en el proceso de supervisión.
7. Reportes de evaluación económica y financiera.
8. Informes técnicos en ámbito de su competencia
9. Notificación de observaciones.
10. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

Nota técnica: Las atribuciones y portafolio de productos entregables detallados, serán ejecutadas por las Direcciones de Control Privado 1, 2 y 3 en función de la carga y distribución de trabajo que se efectúa en estas unidades administrativas.

1.2.1.4 SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SECTOR FINANCIERO PÚBLICO.

Misión: Supervisar, vigilar y controlar a las entidades del sector financiero público, del sistema de garantía crediticia y otras entidades relacionadas a la red de seguridad financiera, mediante procesos de supervisión integral in situ y extra situ, con la finalidad de generar alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsable: Intendente/a Nacional de Control del Sector Financiero Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos de supervisión de las entidades bajo su control, en el ámbito público;
- b) Controlar las operaciones de las entidades financieras públicas y otras bajo su control, así como del sector en su conjunto, a fin de promover su seguridad, solidez, sustentabilidad y estabilidad en ámbito de su competencia;
- c) Evaluar y diagnosticar la situación de las entidades controladas a través de los procesos de supervisión con el fin de generar el perfil de riesgos y la estrategia de supervisión, en el ámbito público;
- d) Presentar los resultados producto de los informes que se deriven del proceso de supervisión de las entidades del sector financiero público;
- e) Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo de acuerdo a las mejores prácticas de supervisión, en el ámbito público;
- f) Evaluar los riesgos asumidos por las entidades controladas y la calidad de su gestión, generando un análisis integral que propicie un adecuado manejo financiero y operativo, enmarcado a la regulación vigente, en el ámbito público;
- g) Coordinar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia;
- h) Disponer la elaboración de informes técnicos, en el ámbito de su competencia.
- i) Dirigir y monitorear los procesos especiales de supervisión (Programas de supervisión intensiva) y presentar los informes correspondientes, en el ámbito público;
- j) Emitir informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- k) Sancionar a las entidades bajo su control y a las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.4.1 SUPERVISIÓN INTEGRAL DE BANCA DE DESARROLLO.

Misión: Ejecutar la supervisión, vigilancia y control de las entidades de la Banca de Desarrollo, mediante procesos de supervisión integral extra situ e in situ, generando alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsables: Director/a de Control de Banca de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar los procesos de supervisión in situ y extra situ con el fin de generar el perfil de riesgos de las entidades de la Banca de Desarrollo y definir su estrategia de supervisión;
- b) Elaborar los informes derivados de la supervisión de las entidades de la Banca de Desarrollo;
- c) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión de las entidades de la Banca de Desarrollo;

- d) Supervisar el cumplimiento normativo de las entidades de la Banca de Desarrollo;
- e) Mantener actualizado el perfil de riesgos, la condición financiera, estructura de gobierno corporativo y el detalle de operaciones financieras autorizadas de las entidades de la Banca de Desarrollo;
- f) Revisar y aprobar los resultados y hallazgos presentados en los procesos especiales de supervisión intensiva de las entidades de la Banca de Desarrollo;
- g) Ejecutar el seguimiento a la colocación de recursos provenientes de la reserva internacional de libre disponibilidad, en el ámbito público;
- h) Elaborar informes técnicos de respuesta a los trámites solicitados por clientes externos e internos en ámbito de su competencia;
- i) Emitir el informe de sanción de las entidades de la Banca de Desarrollo bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe final de supervisión in situ de las entidades de la Banca de Desarrollo.
2. Matriz de observaciones de la supervisión in situ de las entidades de la Banca de Desarrollo.
3. Notificación de resultados de la supervisión in situ de las entidades de la Banca de Desarrollo.
4. Informe de seguimiento de supervisión extra situ de las entidades de la Banca de Desarrollo.
5. Informe de cumplimiento de los procedimientos establecidos en la metodología de supervisión en las entidades controladas.
6. Informe de la reserva internacional de libre disponibilidad (RILD) para la Banca de Desarrollo.
7. Notificación de observaciones de la supervisión extra situ de las entidades de la Banca de Desarrollo.
8. Informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9. Informe de Sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

1.2.1.4.2 SUPERVISIÓN INTEGRAL DE BANCA DE INVERSIÓN.

Misión: Ejecutar la supervisión, vigilancia y control de las entidades de la Banca de Inversiones, mediante procesos de supervisión integral extra situ e in situ, generando alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsables: Director/a de Control de Banca de Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar los procesos de supervisión in situ y extra situ con el fin de generar el perfil de riesgos de las entidades de la Banca de Inversiones y definir su estrategia de supervisión;
- b) Elaborar los informes derivados de la supervisión de las entidades de la Banca de Inversiones;
- c) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión de las entidades de la Banca de Inversiones;
- d) Supervisar el cumplimiento normativo de las entidades de la Banca de Inversiones;
- e) Monitorear el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la metodología de supervisión emitida por la Superintendencia de Bancos, en el ámbito público;
- f) Mantener actualizado el perfil de riesgos, la condición financiera, estructura de gobierno corporativo y el detalle de operaciones financieras autorizadas de las entidades de la Banca de Inversiones;

- g) Revisar y aprobar los resultados y hallazgos presentados en los procesos especiales de supervisión intensiva de las entidades de la Banca de Inversiones;
- h) Ejecutar el seguimiento a la colocación de recursos provenientes de la reserva internacional de libre disponibilidad, en el ámbito público;
- i) Elaborar informes técnicos de respuesta a los trámites solicitados por clientes externos e internos en ámbito de su competencia;
- j) Emitir el informe de sanción de las entidades de la Banca de Inversiones bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe final de supervisión in situ de las entidades de la Banca de Inversión.
2. Matriz de observaciones de la supervisión in situ de las entidades de la Banca de Inversión.
3. Notificación de resultados de la supervisión in situ de las entidades de la Banca de Inversión.
4. Informe de seguimiento de supervisión extra situ de las entidades de la Banca de Inversión.
5. Informe de cumplimiento de los procedimientos establecidos en la metodología de supervisión en las entidades controladas.
6. Informe de la reserva internacional de libre disponibilidad RILD para la Banca de Inversión.
7. Notificación de observaciones de la supervisión extra situ de las entidades para la Banca de Inversión.
8. Informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9. Informe de Sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

1.2.1.5 SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

Misión: Supervisar a las entidades del sistema nacional de seguridad social, para velar por la sostenibilidad de las prestaciones, garantizando el buen gobierno del seguro general obligatorio y complementario.

Responsable: Intendente/a Nacional de Control del Sistema de Seguridad Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Valorar y diagnosticar la situación de las entidades del sistema nacional de seguridad social a través del análisis extra situ, con el fin de generar alertas tempranas que orienten el proceso de supervisión;
- b) Validar el diagnóstico de la situación de las entidades de seguridad social a través de los procesos de supervisión con el fin de generar el perfil de riesgos y la estrategia de supervisión;
- c) Coordinar la ejecución del seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
- d) Desarrollar y mantener conocimiento sobre las operaciones de las entidades controladas, a fin de promover la seguridad, solidez y sostenibilidad del sistema nacional de seguridad social;
- e) Aprobar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- f) Sancionar a las entidades bajo su control y a las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.5.1 SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SEGURO GENERAL OBLIGATORIO IESS.

Misión: Supervisar el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con la finalidad de preservar la sostenibilidad y solidez, a fin que las actividades económicas y servicios atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes.

Responsable: Director/a de Control del Seguro General Obligatorio IESS.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar sobre el cumplimiento de la normativa aplicable para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y elaborar informes técnicos;
- b) Supervisar aportes y contribuciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, su adecuada administración y elaborar informes técnicos;
- c) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en el otorgamiento de las prestaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y realizar informes técnicos correspondientes;
- d) Analizar y elaborar informe de los estados financieros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- e) Analizar y elaborar informe de estudios actuariales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- f) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar el informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de supervisión in situ del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
2. Informes de supervisión extra situ del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Informe de seguimiento a disposiciones de cumplimiento.
4. Informe de análisis de estados financieros del IESS.
5. Informe de consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
6. Informe de estudios actuariales.
7. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

1.2.1.5.2 SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SEGURO OBLIGATORIO DE RÉGIMEN ESPECIAL.

Misión: Supervisar las instituciones de seguridad social que se consideran como Régimen Especial, con la finalidad de preservar la sostenibilidad y solidez, a fin que las actividades económicas y servicios atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes.

Responsable: Director/a de Control del Seguro Obligatorio de Régimen Especial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable para las instituciones de Régimen Especial de Seguridad Social y realizar informes técnicos correspondientes;
- b) Supervisar aportes y contribuciones a las entidades de régimen especial y su adecuada administración y realizar informes técnicos correspondientes;
- c) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en el otorgamiento de las prestaciones a las entidades de régimen especial y realizar informes técnicos correspondientes;

- d) Analizar y supervisar las inversiones de las entidades del Sistema de Régimen Especial de Seguridad Social;
- e) Analizar los estados financieros de las entidades del Sistema de Régimen Especial de Seguridad Social;
- f) Analizar y elaborar informe de estudios actuariales de las entidades del Sistema de Régimen Especial de Seguridad Social;
- g) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de supervisión in situ de las entidades del sistema de régimen especial.
2. Informes de supervisión extra situ de las entidades del sistema de régimen especial.
3. Informe de seguimiento a disposiciones de cumplimiento.
4. Informe de análisis de estados financieros de las entidades del sistema de régimen especial.
5. Informe de análisis de las inversiones.
6. Informe de consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
7. Informe de estudios actuariales.
8. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

1.2.1.5.3 SUPERVISIÓN INTEGRAL DE FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS.

Misión: Supervisar la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, con la finalidad de preservar la sostenibilidad y solidez, a fin de que las actividades económicas y servicios atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes.

Responsable: Director/a de Control de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable para las prestaciones otorgadas de fondos complementarios previsionales cerrados y realizar informes técnicos correspondientes;
- b) Supervisar la administración de los fondos complementarios previsionales cerrados y realizar informes técnicos correspondientes;
- c) Analizar y supervisar las inversiones de los fondos complementarios previsionales cerrados;
- d) Analizar los estados financieros de los fondos complementarios previsionales cerrados;
- e) Analizar y elaborar informes de estudios actuariales de los fondos complementarios previsionales cerrados;
- f) Elaborar informes técnicos de consultas en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de supervisión in situ de fondos complementarios previsionales cerrados.

2. Informes de supervisión extra situ de fondos complementarios previsionales cerrados.
3. Informe de seguimiento a disposiciones de cumplimiento de fondos complementarios previsionales cerrados.
4. Informe del análisis de estados financieros de fondos complementarios previsionales cerrados.
5. Informe del análisis de las inversiones de fondos complementarios previsionales cerrados.
6. Informe de estudios actuariales de los fondos complementarios previsionales cerrados.
7. Informe técnico de consultas en el ámbito de su competencia.
8. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

1.2.1.6 GESTIÓN DE RIESGOS Y ESTUDIOS.

Misión: Gestionar la información, generar estudios y administrar servicios de las entidades controladas; así como supervisar, evaluar y controlar la calidad de la gestión integral de riesgos de manera preventiva, para contribuir a la supervisión de las entidades controladas y al conocimiento de los usuarios.

Responsable: Intendente/a Nacional de Riesgos y Estudios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General e Intendencias y Direcciones, Direcciones Nacionales, en las mejores prácticas de supervisión basadas en riesgos, la gestión de la información, la administración de servicios financieros y generación de estadísticas y estudios;
- b) Aprobar el calendario estadístico y la línea editorial de estudios;
- c) Proponer a la máxima autoridad o su delegado los modelos de evaluación de riesgos;
- d) Presentar a las autoridades los resultados del cumplimiento de los planes de acción y la calidad de la gestión de riesgo de las entidades controladas;
- e) Aprobar directrices sobre la administración de la información y las definiciones de las estructuras de datos de acuerdo con los requerimientos de contenido y periodicidad;
- f) Emitir disposiciones sobre la aplicación de metodología de inteligencia de negocios a nivel institucional;
- g) Evaluar el cumplimiento de la aplicación de planes y programas de inteligencia de negocios;
- h) Aprobar la emisión de estudios o investigaciones en materia de competencia de la Superintendencia de Bancos;
- i) Aprobar propuestas de valor para la optimización de la solicitud y el uso de la información reportada por las entidades en el marco del fortalecimiento del sistema controlado;
- j) Aprobar informes relacionados con la administración de servicios financieros;
- k) Proponer a la máxima autoridad o su delegado las tarifas de servicios financieros para aprobación por parte de la Junta de Política Monetaria y Regulación Financiera;
- l) Emitir informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- m) Sancionar a las entidades bajo su control y a las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia;
- n) Validar informes a la Unidad de Análisis Financiero y Económico cuando corresponda; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.6.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Misión: Gestionar y procesar la información de las entidades, contribuyendo a la supervisión del sistema controlado; generar estudios y estadísticas con el fin de mantener informados a los usuarios y administrar los servicios de las entidades controladas.

Responsable: Director/a de Estudios y Gestión de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar el calendario estadístico y la línea editorial de estudios de la institución;
- b) Controlar y supervisar las acciones tendientes para verificar el cumplimiento de la carga de información en base a las estructuras definidas;
- c) Proponer directrices sobre la administración de la información y las definiciones de las estructuras de datos de acuerdo con los requerimientos de contenido y periodicidad;
- d) Validar la aplicación de la metodología de inteligencia de negocios a nivel institucional;
- e) Realizar el seguimiento de la aplicación de planes y programas de inteligencia de negocios;
- f) Revisar y presentar los informes que se deriven de los estudios o investigaciones a la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios;
- g) Generar propuestas de valor para la optimización de la solicitud y el uso de la información reportada por las entidades en el marco del fortalecimiento de las entidades controladas;
- h) Revisar y presentar informes relacionados con la administración de servicios de las entidades controladas;
- i) Validar la propuesta de cargos por servicios financieros para aprobación por parte de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- j) Canalizar y verificar la entrega de información que esté contenida en las estructuras sujeta a reserva, requerida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- k) Emitir los lineamientos específicos para el desarrollo de mecanismos de inteligencia de negocios en la administración de la información;
- l) Emitir las directrices para la ejecución de control, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la normativa en la prestación de servicios financieros;
- m) Revisar informe de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- n) Revisar informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.6.2. GESTIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Misión: Administrar y gestionar la información reportada por las entidades controladas, ejerciendo el control sobre el cumplimiento del reporte de información, aplicando herramientas de inteligencia de negocios que provean información e indicadores para evaluar el comportamiento de las entidades controladas.

Responsable: Subdirector/a de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y administrar la información reportada por las entidades controladas;
- b) Elaborar manuales de estructuras de información de acuerdo con los requerimientos de periodicidad y los contenidos definidos por los usuarios internos;
- c) Elaborar informes de cumplimiento de envío y contenido de la información por parte de las entidades controladas;
- d) Elaborar informes de la administración del sistema de información y base de datos institucional;
- e) Generar propuestas de inteligencia de negocios para el uso óptimo de información de las entidades controladas;
- f) Administrar los procesos funcionales de inteligencia de negocios;
- g) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;

- h) Elaborar informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Manuales de estructura de datos para reporte de las entidades controladas.
2. Informe de cumplimiento de envío y contenido de información.
3. Informes técnicos de administración del sistema de información.
4. Informe de administración de base de datos para reporte de inhabilitación.
5. Reportes de inteligencia de negocios.
6. Informes de monitoreo y resultados de herramientas de Inteligencia de Negocios.
7. Informe de consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
8. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de gestión de la información.

1.2.1.6.1.2.1 GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS.

Misión: Generar estadísticas, estudios e investigaciones que aporten al fortalecimiento de las entidades controladas y proporcionen información a los usuarios.

Responsable: Subdirector/a de Estadísticas y Estudios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y proponer el calendario estadístico y la línea editorial de estudios de la institución;
- b) Generar estudios técnicos relacionados con el desempeño del sistema controlado, impacto en la estabilidad financiera y los necesarios para la supervisión de las entidades controladas;
- c) Elaborar estadísticas financieras de las entidades controladas para su difusión interna y externa;
- d) Elaborar los boletines estadísticos sobre el comportamiento y control de las entidades controladas;
- e) Analizar y validar los estudios de factibilidad técnica que remiten las entidades del sistema controlado en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar el tablero de estadísticas relevantes para revisión de las autoridades competentes;
- g) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Calendario estadístico institucional.
2. Línea editorial de estudios institucional.
3. Estudios económicos y/o financieros especializados.
4. Boletines estadísticos sobre el comportamiento y control de las entidades controladas.
5. Informe técnico de estudios de factibilidad en el ámbito de su competencia.
6. Tableros de estadísticas relevantes.
7. Informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia.

8. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

1.2.1.6.1.2.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.

Misión: Establecer los parámetros para la administración de servicios financieros, monitorear, evaluar su aplicación y proponer cargos, en el marco de las regulaciones de la Superintendencia de Bancos y de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Responsable: Subdirector/a de Administración de Servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta de cargos de servicios financieros para aprobación por parte de las autoridades competentes;
- b) Ejecutar los análisis técnicos y de impacto sobre los servicios que brindan las entidades controladas;
- c) Ejecutar el registro de cargos de los servicios financieros prestados por las entidades controladas;
- d) Generar estadísticas de los servicios prestados por las entidades controladas;
- e) Ejecutar el seguimiento para verificar el cumplimiento de la normativa promulgada por la Superintendencia de Bancos y de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en la aplicación de servicios financieros;
- f) Analizar y emitir estudios técnicos sobre la incorporación de nuevos servicios financieros;
- g) Mantener actualizado el catálogo de servicios y cargos;
- h) Analizar y validar los estudios de factibilidad técnica que remiten las entidades del sistema controlado en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- j) Elaborar informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

- 1. Informes técnicos y propuestas de resolución de autorización de nuevos servicios requeridos por las entidades controladas.
- 2. Informes estadísticos de servicios financieros.
- 3. Registro de cargos de los servicios financieros prestados por las entidades controladas.
- 4. Informes técnicos de servicios financieros.
- 5. Informes técnicos de estudios de factibilidad en la administración de servicios.
- 6. Catálogo actualizado de servicios y cargos.
- 7. Informes técnicos de cumplimiento de normativa referente a servicios financieros.
- 8. Informe de consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
- 9. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la administración de los servicios.

1.2.1.6.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Misión: Controlar y evaluar la calidad de la gestión integral de riesgos: financieros, operativos y de lavado de activos de manera preventiva, para contribuir a la supervisión de las entidades controladas, aplicando las mejores prácticas y metodologías de la evaluación de riesgos.

Responsable: Director/a de Evaluación de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer a la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios las mejores prácticas basadas en riesgos para apoyar la gestión de los procesos de supervisión de las entidades controladas;
- b) Promover y coordinar la aplicación de metodologías y/o modelos para la evaluación y evolución de riesgos que apoyen el enfoque de supervisión basada en riesgos de las entidades controladas;
- c) Supervisar la evaluación y control de la calidad de la gestión de riesgos financieros, operativos y de lavado de activos de las entidades controladas;
- d) Monitorear la cantidad de riesgos financieros, operativos y de lavado de activos de las entidades controladas;
- e) Validar los informes técnicos de la evaluación y control de la calidad de la gestión de riesgos financieros, operativos y de lavado de activos (in situ);
- f) Validar los informes técnicos sobre el cumplimiento de planes de acción y la calidad de la gestión de riesgo financiero, operativo y de lavado de activos de las entidades controladas (extra situ);
- g) Revisar los análisis y reportes sobre calificaciones emitidas por las calificadoras de riesgos de las entidades controladas;
- h) Validar los informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- i) Validar el informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia;
- j) Verificar en los casos de aumento de capital, para las entidades del sector privado, la razonabilidad de la documentación presentada sobre la procedencia de fondos, a pedido de la Intendencia Nacional correspondiente;
- k) Validar los informes técnicos para la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) cuando corresponda, en temas relacionados al lavado de activos y financiamiento de delitos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.6.3.1. GESTIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS.

Misión: Evaluar y controlar de manera preventiva, a través de metodologías y/o modelos, la calidad de la gestión de los riesgos financieros: crédito, liquidez y mercado para apalancar a la supervisión de las entidades del sistema controlado.

Responsable: Subdirector/a de Riesgos Financieros.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Investigar sobre las mejores prácticas de riesgos para apalancar la gestión de los procesos de supervisión de las entidades controladas;
- b) Participar en la elaboración de metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos financieros;
- c) Aplicar metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos financieros;
- d) Ejecutar procesos de supervisión in situ y extra situ de las entidades controladas, en aspectos inherentes a la evaluación de riesgos financieros;
- e) Generar modelos para medir la evolución de riesgos financieros;
- f) Monitorear la cantidad de riesgo de las entidades controladas en lo relativo a riesgos financieros;
- g) Elaborar informes técnicos de la supervisión de riesgos financieros (in situ);
- h) Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento de los planes de acción y la calidad de la gestión de riesgos financieros de las entidades controladas (extra situ);

- i) Elaborar análisis y reportes técnicos sobre calificaciones emitidas por las calificadoras de riesgos de las entidades controladas;
- j) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar informes de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Formularios del Manual Único de Supervisión en el ámbito de riesgos financieros.
2. Modelos de evaluación de riesgos.
3. Informes técnicos finales de supervisión in situ en el ámbito de riesgos financieros.
4. Matriz de observaciones de la supervisión in situ en el ámbito de riesgos financieros.
5. Notificación de resultados de la supervisión in situ en el ámbito de riesgos financieros.
6. Informe de seguimiento de supervisión extra situ de riesgos financieros.
7. Reporte de monitoreo y cumplimiento de las observaciones emitidas en el proceso de supervisión en el ámbito de riesgos financieros.
8. Reporte de calificación de riesgos efectuados por las empresas calificadoras de riesgos.
9. Informe de consultas técnicas en el ámbito de riesgos financieros.
10. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la evaluación de riesgos financieros.

1.2.1.6.3.2. GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS.

Misión: Evaluar y controlar de manera preventiva, a través de metodologías y/o modelos, la calidad de la gestión de los riesgos operativos para apalancar a la supervisión de las entidades controladas.

Responsable: Subdirector/a de Riesgos Operativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Investigar sobre las mejores prácticas de riesgos operativos para apalancar la gestión de los procesos de supervisión de las entidades controladas;
- b) Participar en la elaboración de metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos operativos;
- c) Aplicar metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos operativos;
- d) Ejecutar procesos de supervisión in situ y extra situ de las entidades controladas, en aspectos inherentes a la evaluación de riesgos operativos;
- e) Monitorear la cantidad de riesgo de las entidades controladas en lo relativo a riesgos operativos;
- f) Elaborar informes técnicos de la supervisión de riesgos operativos (in situ);
- g) Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento de los planes de acción y la calidad de la gestión de riesgos operativos de las entidades controladas (extra situ);
- h) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar informes de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Formularios del Manual Único de Supervisión en el ámbito de riesgos operativos.
2. Informes técnicos finales de supervisión in situ en el ámbito de riesgos operativos.
3. Matriz de observaciones de la supervisión in situ en el ámbito de riesgos operativos.
4. Notificación de resultados de la supervisión in situ en el ámbito de riesgos operativos.
5. Informe de seguimiento de supervisión extra situ de riesgos operativos.
6. Reporte de monitoreo y cumplimiento de las observaciones emitidas en el proceso de supervisión en el ámbito de riesgos operativos.
7. Informe de consultas técnicas en el ámbito de riesgos operativos.
8. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la evaluación de riesgos operativos.

1.2.1.6.3.3. GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS.

Misión: Evaluar y controlar a través de metodologías y/o modelos, la calidad de la gestión de los riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos, para apalancar a la supervisión de las entidades controladas.

Responsable: Subdirector/a de Riesgos de Lavado de Activos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Investigar sobre las mejores prácticas de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos para apalancar la gestión de los procesos de supervisión de las entidades controladas;
- b) Participar en la elaboración de metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- c) Aplicar metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- d) Ejecutar procesos de supervisión in situ y extra situ de las entidades controladas, en aspectos inherentes a la evaluación de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- e) Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento de los planes de acción y la calidad de la gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de las entidades controladas (extra situ);
- f) Elaborar informes técnicos de la supervisión de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos (in situ);
- g) Monitorear la cantidad de riesgo de las entidades controladas en lo relativo al lavado de activos y financiamiento de delitos;
- h) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento de los planes de acción y la calidad de la gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de las entidades controladas (extra situ);
- j) Elaborar informes técnicos de la evaluación y control de la calidad de la gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos (in situ);
- k) Elaborar informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia;
- l) Elaborar informes a la Unidad de Análisis Financiero y Económico cuando corresponda; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Formularios del Manual Único de Supervisión en el ámbito de riesgos de lavado de activos.
2. Informes técnicos finales de supervisión in situ en el ámbito de riesgos lavado de activos.

3. Matriz de observaciones de la supervisión in situ en el ámbito de riesgos lavado de activos.
4. Notificación de resultados de la supervisión in situ en el ámbito de riesgos lavado de activos.
5. Informe de seguimiento de supervisión extra situ de riesgos lavado de activos.
6. Reporte de monitoreo y cumplimiento de las observaciones emitidas en el proceso de supervisión en el ámbito de lavado de activos.
7. Informe de consultas técnicas en el ámbito de riesgos de lavado de activos.
8. Informes a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.
9. Informe de sanción personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la evaluación de riesgos de lavado de activos.

1.2.1.7. GESTIÓN DE ATENCIÓN Y EDUCACIÓN AL CIUDADANO.

Misión: Coordinar y atender a nivel nacional los requerimientos, consultas, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos mediante acciones ágiles y oportunas, con la finalidad de proteger los derechos de los usuarios de las entidades controladas; además generar programas de educación financiera para la población con el fin de mejorar la cultura financiera.

Responsable: Director/a Nacional de Atención y Educación al Ciudadano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar el plan de capacitación de educación financiera aprobado por la máxima autoridad o su delegado;
- b) Coordinar la ejecución del plan de capacitación de educación financiera;
- c) Validar el registro del plan de educación financiera de las entidades controladas;
- d) Comprobar los servicios prestados al ciudadano en los distintos canales, así como controlar la oportuna atención a las consultas, quejas y reclamos; garantizando la calidad, eficiencia y el cumplimiento de la normativa vigente;
- e) Verificar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en la prestación de servicios que brindan las subdirecciones;
- f) Aprobar resoluciones correspondientes a reclamos escritos superiores a \$15.000 presentados por los usuarios de las entidades controladas;
- g) Administrar y coordinar la gestión de los defensores del cliente de las entidades controladas;
- h) Sancionar a las entidades bajo su control y a las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.7.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN Y EDUCACIÓN AL CIUDADANO.

Misión: Establecer vínculos entre el público y las entidades controladas, con el objeto de proteger los derechos de las personas naturales y jurídicas frente a dichas entidades y establecer programas de educación al ciudadano, que les permita conocer sus derechos y generar cultura financiera.

Responsable: Subdirector/a de Atención y Educación al Ciudadano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y elaborar el plan de capacitación de educación financiera al ciudadano;
- b) Ejecutar el plan de capacitación de educación financiera;
- c) Registrar el programa de educación financiera de las entidades controladas;
- d) Evaluar y reportar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en la prestación de servicios;

- e) Brindar servicios a los ciudadanos a través de los distintos canales de atención (personal, telefónica y vía internet), garantizando calidad y eficiencia, en base a la normativa vigente, buenas prácticas, principios de equidad y justicia;
- f) Recibir documentación externa a través del balcón de servicios;
- g) Elaborar estadísticas relacionadas al nivel de eficiencia y eficacia de la gestión en el ámbito de su competencia; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan de capacitación de educación financiera.
2. Informe de ejecución del plan de capacitación de educación financiera.
3. Informe de ejecución del programa de educación financiera de las entidades controladas.
4. Reporte del nivel de satisfacción de los ciudadanos en la prestación de servicios.
5. Informe estadístico de canales de atención.
6. Reporte de ingreso de documentación externa.

1.2.1.7.2. GESTIÓN DE RECLAMOS.

Misión: Procurar de manera ágil y oportuna la resolución a los reclamos presentados por los ciudadanos usuarios del sistema financiero, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como, las buenas prácticas y los principios de justicia y equidad.

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Reclamos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Resolver dentro de los plazos previstos en la base normativa consultas, quejas y reclamos escritos, presentados por los usuarios del sistema controlado, con el fin de garantizar sus derechos;
- b) Aprobar resoluciones correspondientes a reclamos escritos menores a \$15.000 presentados por los usuarios de las entidades controladas;
- c) Requerir a las entidades controladas, la respuesta oportuna a los recursos instaurados por los ciudadanos;
- d) Elaborar informe técnico de visitas in situ a las entidades controladas por reclamos presentados;
- e) Proponer mecanismos que permitan verificar y sustentar la respuesta a los ciudadanos por parte de las entidades controladas;
- f) Revisar los informes de gestión de defensores de clientes;
- g) Elaborar reportes estadísticos para evaluar la gestión en la resolución de reclamos;
- h) Emitir informe de sanción de las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Resolución de reclamos de usuarios de las entidades controladas.
2. Oficios de respuesta a consultas y quejas.
3. Informes técnicos emitidos para recursos interpuestos por el ciudadano.
4. Informe de visitas in situ a las entidades controladas por reclamos presentados.

5. Informes estadísticos de resolución de reclamos.
6. Informe de gestión de defensores del cliente.
7. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.



1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.

Misión: Asesorar, difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas dentro del marco normativo vigente.

Responsable: Coordinador/a General de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y ejecutar estrategias de comunicación política, publicitaria y de relaciones públicas a los y las servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales dentro del marco legal vigente;
- b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y realizar su evaluación;
- c) Coordinar la agenda de medios nacionales e internacionales de las autoridades o delegados de la entidad;
- d) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de las disposiciones establecidas en la base legal aplicable;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales internas y externas para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- f) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales, y;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Publicidad y Marketing.
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Entregables:

- Gestión de Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales, documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
2. Mensajes unificados de canales internos (boletines, cartelera, discursos, etc).

b

3. Plan de comunicación, manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo.
4. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicacionales, alerta temprana de medios de comunicación, monitoreo de impacto de actividades comunicacionales para los voceros oficiales de la institución.
5. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
6. Informe de evaluación del plan de comunicación, informe de la administración de la gestión de la comunicación.
7. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
9. Diseño de portales institucionales.
10. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

- **Gestión de Publicidad y Marketing:**

1. Piezas comunicacionales informativas y promocionales, servicio de difusión en medios impresos.
2. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc).
3. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
4. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
5. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
6. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.

- **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución, basados en la administración de la Información de la Superintendencia de Bancos a través de diferentes canales.
3. Mensajes unificados de canales externos (boletines, discursos, etc).

1.3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO.

Misión: Diseñar, coordinar y monitorear la planificación estratégica institucional y planes que se deriven de la misma, así como velar por una eficiente gestión por procesos; coordinar con los órganos de la Función de Transparencia y Control Social los compromisos institucionales, relacionados con la prevención y lucha contra la corrupción, seguridad de la información institucional y plan de continuidad del negocio.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar a las máximas autoridades y unidades administrativas en la metodología de diseño de la planificación estratégica y los planes que se deriven de la misma;
- b) Asesorar a las máximas autoridades y unidades administrativas en la implementación de una cultura de gestión por procesos a través de estrategias de cambio institucional;
- c) Proponer el plan estratégico, plan plurianual de política pública, el plan anual de política pública, programas y proyectos y sus respectivas reprogramaciones en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo.

- d) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente e informar de su avance y resultados a las máximas autoridades;
- e) Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- f) Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los organismos de control referentes a planificación, gestión por procesos, transparencia y control social, lucha contra la corrupción, seguridad de la información y plan de continuidad del negocio;
- g) Emitir lineamientos a las unidades administrativas, con respecto a la metodología de mejoramiento continuo y gestión de los procesos institucionales;
- h) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión.
- i) Aprobar los manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- j) Proponer y asesorar a la máxima autoridad o su delegado acciones derivadas para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas institucional;
- k) Controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y plan de continuidad del negocio;
- l) Coordinar la correcta administración de los convenios interinstitucionales; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.1.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO.

Misión: Dirigir, diseñar y gestionar la implementación de gestión de procesos, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, entorno al mejoramiento continuo para garantizar su calidad y excelencia, así como el enlace de las entidades de Transparencia y Función Social, la Seguridad de la Información y Plan de Continuidad del Negocio.

Responsable: Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar e implementar la gestión por procesos dentro de una cultura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- b) Participar y generar en estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- c) Realizar evaluaciones periódicas de calidad a los procesos institucionales a nivel central y descentrado.
- d) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución;
- e) Desarrollar, planificar e implementar estrategias que contribuyan a la gestión del cambio institucional;
- f) Consolidar el Informe de Rendición de Cuentas institucional;
- g) Asesorar en la elaboración de lineamientos de actualización de políticas, normas, procedimientos, estándares, herramientas de desarrollo organizacional;
- h) Integrar la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación y de la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social;
- i) Elaborar, consolidar y canalizar información requerida por los organismos pertenecientes a la Función de Transparencia y Control Social;
- j) Elaborar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones y/o lineamientos en materia de Seguridad de la Información;

- k) Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan de Continuidad del Negocio; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan anual de gestión de procesos.
2. Manuales, procedimientos, instructivos, políticas y acuerdos a nivel de servicios de procesos.
3. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
4. Informe de mejora continua y/o automatización de procesos.
5. Matriz de indicadores de gestión.
6. Informe de auditoría de procesos.
7. Informe de capacidad operativa institucional.
8. Políticas institucionales.
9. Plan anual de Gestión del Cambio.
10. Estrategias de gestión del cambio.
11. Informe de actividades de participación social, transparencia y control social.
12. Informe de Rendición de Cuentas.
13. Información actualizada para LOTAIP.
14. Plan Director de Seguridad de la Información.
15. Levantamientos de activos y clasificación de información.
16. Informes de evaluación de madurez de seguridad de información.
17. Informe de pruebas periódicas del plan de continuidad.
18. Informe de evento de crisis.

1.3.2.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.

Misión: Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y convenios interinstitucionales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Responsable: Director/a de Planificación y Control de Gestión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Elaborar el plan estratégico institucional, el plan plurianual de política pública y el plan anual de política pública; así como, establecer los mecanismos para su implementación y seguimiento;
- c) Controlar la ejecución y evaluar la gestión institucional en función del cumplimiento de planes, programas, proyectos, compromisos y metas e informar de su avance y resultados a la Coordinación e instituciones competentes;
- d) Supervisar informes técnicos del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas de seguimiento.
- e) Controlar convenios interinstitucionales en el marco de la cooperación y fortalecimiento de la institución; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan estratégico institucional.

2. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP).
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Inventario de proyectos institucionales.
5. Matriz de priorización de proyectos institucionales.
6. Acta de constitución de proyectos institucionales.
7. Informes de seguimiento de proyectos institucionales.
8. Informes de cierre de proyectos.
9. Inventario de convenios interinstitucionales.
10. Informe de gestión de convenios interinstitucionales.
11. Informe de cumplimiento de la planificación estratégica.
12. Informe de cumplimiento de la Programación Anual de Política Pública.
13. Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).
14. Reporte de la gestión institucional a instituciones competentes.

1.3.1.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Las funciones, atribuciones, responsabilidades y misión de la unidad de Auditoría Interna están previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Responsabilidades, Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado, Reglamento de Unidades de Auditoría Interna Públicas, Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación, acuerdos emitidos por el Contralor General del Estado y demás legislación vigente.

Responsable: Auditor Interno.

Entregables:

1. Planificación preliminar.
2. Planificación específica.
3. Informe de control interno, matriz de riesgos y programas de auditoria y plan de muestreo.
4. Informe de auditoría aprobado.

1.3.2 Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Misión: Administrar, asesorar y coordinar la gestión de los recursos tecnológicos de la entidad, mediante la innovación y soluciones tecnológicas necesarias para su funcionamiento, enmarcados en las políticas de seguridad informática y aseguramiento de la calidad, con el fin de alinear la gestión tecnológica al plan estratégico institucional y normativa legal vigente.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional enmarcadas en el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- b) Establecer lineamientos para implementar y ejecutar continuamente la gobernanza en tecnologías de la información;
- c) Establecer la cartera de servicios institucionales en base a los procesos (mapa tecnológico);

- d) Dirigir la investigación y evaluación de alternativas de innovación y automatización de los procesos de negocio hacia las autoridades;
- e) Dirigir los programas de innovación, desarrollo e implementación de servicios tecnológicos;
- f) Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica y sistemas de información;
- g) Establecer lineamientos para la implementación de planes y/o medidas de seguridad informática de conformidad a los lineamientos establecidos por el plan director de seguridad de la información;
- h) Asegurar la continuidad de los principales servicios tecnológicos utilizados por las unidades de la Superintendencia de Bancos, mediante la implementación de planes de contingencia;
- i) Asesorar a las máximas autoridades y comités institucionales en las estrategias de materia de tecnologías de información;
- j) Proponer estrategias en base a la identificación de brechas entre los procesos actuales y los deseados en materias de tecnologías de la información alineados a los objetivos y metas institucionales;
- k) Supervisar los estudios de factibilidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios y/o bienes tecnológicos en el ámbito de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2.1.1 GESTIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.

Misión: Asesorar, formular, administrar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos de desarrollo establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC); así como el mantenimiento de soluciones tecnológicas; enmarcadas en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Soluciones Tecnológicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar, implementar y ejecutar políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación y servicios electrónicos;
- b) Elaborar diseños de alto nivel, desarrollar y mantener los componentes de la solución siguiendo los métodos de desarrollo, estándares de documentación, aprobación y requerimientos de aseguramiento de calidad; acorde a los acuerdos de nivel de servicio comprometidos internos;
- c) Ejecutar los planes estratégicos y operativos de soluciones tecnológicas dentro de su campo de acción;
- d) Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los proyectos que se generen en base a los objetivos institucionales y operativos de soporte y mantenimiento de las soluciones tecnológicas;
- e) Elaborar estudios de factibilidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios relacionados con su campo de acción;
- f) Atender los requerimientos solicitados en los procesos de contratación de compras públicas en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar el cumplimiento de controles de seguridad informática establecidos por el responsable de seguridad de la información institucional relacionados a su campo de acción; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de políticas en el ámbito de su competencia para aprobación de la máxima autoridad o su delegado.
2. Estándares, metodologías, herramientas y procedimientos desplegados a nivel institucionales en base a la ingeniería de software y seguridad informática.
3. Documentos habilitantes de control de cambios (Incidentes, problemas y requerimientos para las soluciones informáticas).
4. Diseños de alto nivel de las soluciones tecnológicas e inteligencia de negocios.
5. Informes técnicos de avance de la gestión de proyectos y contratos tecnológicos.
6. Inventario de aplicaciones tecnológicas actualizado.
7. Documentos de base de configuración y base de conocimiento de las aplicaciones tecnológicas.
8. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos y sistemas informáticos desarrollados y adaptados.
9. Entregables para cada una de las fases del ciclo de ingeniería de software (análisis, diseño, codificación, pruebas, versionamiento, implantación, cierre del proyecto).
10. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
11. Informes técnicos de avance, supervisión de ejecución de la gestión de proyectos.
12. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de T.I. dentro de su campo de acción.

1.3.2.1.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES.

Misión: Establecer lineamientos y directrices de las tecnologías de la información con la estrategia institucional, proponiendo mejores prácticas tecnologías de información, estructura organizativa y enmarcada en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, ejecutar y controlar la adquisición e implementación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones definida en el Plan Estratégico Institucional;
- b) Ejecutar políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para la generación de soluciones de infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y comunicación de datos, así como para el centro de servicios de TI, en base a las mejores prácticas que incorporen mecanismos de seguridad informática y aseguramiento de la calidad;
- c) Monitorear el funcionamiento de los componentes y servicios de la infraestructura tecnológica, acorde a los acuerdos de nivel de servicio comprometidos internos y externos;
- d) Gestionar el cumplimiento de controles de seguridad informática establecidos por la política de seguridad de la información institucional;
- e) Gestionar el Centro de Servicios de TI, para atender al usuario interno y monitorear requerimientos, incidentes y/o problemas;
- f) Gestionar la infraestructura del sitio alterno que proveen los servicios tecnológicos definidos en el plan de continuidad del negocio;
- g) Elaborar estudios de factibilidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios y/o bienes tecnológicos;
- h) Ejecutar políticas, procedimientos de respaldo y restauración de la información institucional soportados en la infraestructura tecnológica, en base a los requerimientos establecidos por la política de seguridad de la información;
- i) Establecer planes de contingencia tecnológica para gestionar la continuidad de los servicios tecnológicos, en base a la definición efectuada por el plan de continuidad del negocio;
- j) Gestionar el proceso de control de cambios solicitados, mediante peticiones y análisis de incidentes, problemas, requerimientos, para la mejora continua de los servicios proporcionados;

- k) Ejecutar los procedimientos de pruebas y de control de calidad de TI en la estabilización de los servicios tecnológicos;
- l) Mantener las versiones productivas y documentos técnicos de los entornos de producción, pruebas y desarrollo;
- m) Gestionar el cumplimiento de controles de seguridad informática establecidos en el Plan Director de Seguridad de la Información;
- n) Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los proyectos que se generen en base a los objetivos institucionales y operativos de soporte y mantenimiento de las soluciones tecnológicas;
- o) Mantener el inventario de la plataforma tecnológica institucional;
- p) Gestionar la infraestructura tecnológica alineada a la arquitectura establecida; así como la provisión de recursos que permitan realizar una correcta administración y mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- q) Implementar las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- r) Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de avance de adquisición e implementación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
2. Informes de cumplimiento de las políticas, estándares, metodologías, herramientas, y procedimientos de seguridad informática establecidos institucionalmente.
3. Plan de aseguramiento, capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos).
4. Informe de incidentes y/o problemas de seguridad informática.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de la Infraestructura Tecnológica.
6. Informe de monitoreo de disponibilidad, capacidad de la infraestructura tecnológica.
7. Plan de Recuperación de Desastres (DRP).
8. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de la Infraestructura Tecnológica.
9. Informes del centro de servicios de TI.
10. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
11. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de TI dentro de su campo de acción.
12. Documentación habilitante de los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos (estudios de factibilidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios y/o bienes tecnológicos).
13. Plan de Respaldos de la infraestructura tecnológica.
14. Informe y bitácoras de respaldos.
15. Plan de control de cambios, informes de paso a producción y estabilización.
16. Informe de pruebas y de control de calidad en los ambientes productivos.
17. Documentos de Base de Configuración y base de conocimiento.
18. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad Informática, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
19. Matriz Servicio-Componente de la plataforma tecnológica institucional.

1.3.2.1.3 GESTIÓN DE GOBERNANZA DE TI E INNOVACIÓN.

Misión: Establecer el alineamiento de las tecnologías de la información con la estrategia de la entidad, proponiendo las mejores prácticas en tecnologías de la información, estructura organizativa y normativa.

Responsable: Director/a de Gobernanza de TI e Innovación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer los planes, programas y/o proyectos de tecnologías de la información;
- b) Participar activamente y asesorar al Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Superintendencia de Bancos;
- c) Gestionar y elaborar la documentación técnica necesaria en los procesos de contratación;
- d) Asegurar la calidad en la implementación de sistemas de información desarrollados y adquiridos, a través de la coordinación y ejecución de procesos de pruebas y certificación;
- e) Evaluar y coordinar el potencial de la innovación y tecnologías emergentes para implementar los proyectos tecnológicos institucionales;
- f) Diseñar y proponer la arquitectura tecnológica;
- g) Gestionar el riesgo relacionado con las tecnologías de la información y Comunicaciones, de acuerdo al análisis de riesgo institucional definido en el plan director de seguridad de la información;
- h) Proponer y coordinar con las direcciones la adopción y ejecución de normativas, políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos soportados en buenas prácticas de la industria e instrumentos en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad informática y aseguramiento de calidad;
- i) Participar, ejecutar y dirigir las estrategias de tecnologías de la información y comunicaciones acordadas en los comités competentes; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan estratégico de Tecnologías de información.
2. Plan Operativo Anual de TI.
3. Plan Anual de Contratación de TI.
4. Políticas, estándares y marcos de referencia para el gobierno de TI.
5. Informes de la ejecución del aseguramiento de calidad y seguridad informática.
6. Estándares de control de calidad.
7. Plan de aseguramiento de calidad.
8. Propuestas e informes de innovación tecnológica.
9. Propuesta de actualización de arquitectura tecnológica.
10. Informe de seguimiento de acuerdos de nivel de servicio (SLA) y acuerdos operacionales para servicios tecnológicos (OLA).
11. Plan de seguridad informática.

1.3.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

Misión: Coordinar, ejecutar y controlar la gestión del desarrollo institucional en el marco de una adecuada administración del talento humano, recursos materiales, bienes, servicios y recursos financieros de la entidad, en estricta aplicación de la normativa vigente, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar las actividades administrativas, financieras y de talento humano acorde al direccionamiento estratégico de la institución y la normativa legal vigente;
- b) Proponer y aplicar políticas que permitan el desarrollo institucional, de talento humano, administración presupuestaria, financiera y de provisión de bienes y servicios administrativos;
- c) Supervisar la gestión de los responsables de los procesos de la coordinación, a fin de cumplir con lo establecido en la planificación institucional;
- d) Supervisar la aplicación de la norma de control interno en los procesos de la Coordinación;
- e) Controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución;
- f) Coordinar la planificación anual del talento humano institucional y la ejecución de todos los subsistemas;
- g) Coordinar, supervisar e informar la gestión referente al presupuesto anual de la institución;
- h) Coordinar, supervisar e informar la gestión referente al plan Anual de Contrataciones;
- i) Emitir directrices para la provisión oportuna de bienes, servicios y recursos materiales; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2.2.1 GESTIÓN FINANCIERA.

Misión: Administrar, gestionar y suministrar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Gestionar oportunamente el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y cuentas contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar informes de ingresos;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,

n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Tesorería.

Entregables:

- Gestión de Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrimestral.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- Gestión de Contabilidad:

1. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
2. Creación, regularización y liquidación de fondos.
3. Registro de contratos.
4. Informe de análisis de cuentas contables
5. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
6. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos. Reporte de Coactivas.
7. Informe de emisión de títulos de crédito.
8. Archivo y custodia de expedientes de pago actualizado.

- Gestión de Tesorería:

1. Solicitudes de pago.
2. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Comprobantes de retención de impuestos.

1.3.2.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales, enmarcados en la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;

- b) Garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos y contratos externalizados;
- c) Coordinar actividades administrativas y de servicios generales para garantizar el normal desarrollo de las funciones de los servidores;
- d) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable;
- e) Velar por el adecuado uso de los bienes del estado en base a la normativa vigente y una adecuada administración de las pólizas de seguros generales;
- f) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- g) Gestionar el servicio de transportes y movilización de la institución;
- h) Informar sobre los avalúos de inmuebles de las entidades controladas;
- i) Validar los informes generados de la gestión de los servicios generales administrados como conserjería, reproducción de documentos, etc;
- j) Emitir lineamientos para la correcta atención telefónica y recepción de usuarios; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:**- Gestión de Servicios Institucionales:**

1. Informes de seguimiento, evaluación y control de los procesos de administración de contratos externalizados.
2. Informe de seguimiento, evaluación, control de los contratos de seguros (edificios, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
3. Reporte de inclusión y exclusión de bienes, muebles e inmuebles de acuerdo a cobertura del seguro.
4. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles.
5. Informes de mantenimiento de muebles e inmuebles.
6. Informes de readecuaciones de inmuebles.
7. Informe técnico de avalúos.
8. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Informe de administración de conserjería.
10. Informe de atención telefónica y recepción a usuarios y/o visitantes.
11. Informe de reproducción e impresión de documentos.

- Gestión de Control de Bienes y Administración Vehicular:

1. Plan de mantenimiento vehicular.
2. Informes de administración de servicio vehicular. (movilización, mantenimiento, abastecimiento de combustible y matriculación).
3. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (CORPAIRE, matricula, licencias de conductores, etc).
4. Guías de rutas de los conductores.
5. Cronograma de constataciones físicas e inventarios (bienes, suministros y materiales).
6. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.
7. Informe de inventario de suministros y materiales.
8. Informe de inventario y control de bienes.
9. Informe de baja de bienes muebles e inmuebles de la institución.
10. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.

- Gestión Administrativa y Secretariado:

1. Informe de administración de personal de secretariado.

2. Archivo digital y físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y responsable de la unidad administrativa asignada.
3. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
4. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

1.3.2.2.3 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Misión: Gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública y adquisición para proveer de manera oportuna los servicios, bienes, suministros y materiales, de conformidad a la normativa vigente determinada por el servicio de contratación pública, garantizando la transparencia e idoneidad.

Responsable: Director/a de Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, consolidar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas a través del asesoramiento a las autoridades en temas de su competencia;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas sobre la correcta aplicación de los procesos de contratación, de conformidad a la clasificación de bienes y servicios, incluidos los de consultorías y obras a adquirir;
- c) Mantener actualizados los procesos de contratación de acuerdo a las etapas de ejecución de los mismos;
- d) Instruir y capacitar a los administradores de los contratos sobre el uso de la herramienta informática y la correcta aplicación de la Ley; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan anual de contratación pública institucional.
2. Informe de aprobación, reforma y publicación del PAC.
3. Documentación de la fase preparatoria, precontractual y contractual.
4. Documentación de la fase de ejecución de contratos.
5. Registro de adquisiciones de bienes y servicios en el portal de Compras Públicas.
6. Informe de avance y cumplimiento del PAC.
7. Informe de ínfimas cuantías.
8. Informe de factibilidad para firma de contratos complementarios o modificatorios.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

1.3.2.2.4 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas integrados de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y proponer la planificación anual de talento humano; para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación;
- b) Validar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias; así como la ejecución de sus componentes y presupuesto;
- c) Supervisar el cumplimiento del sistema integrado de talento humano;
- d) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos;
- e) Administrar y gestionar el control de vinculaciones y movimientos de personal;
- f) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- g) Presentar los proyectos de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna para su aprobación pertinente;
- h) Supervisar el cumplimiento del plan de bienestar social, seguridad y salud ocupacional de la institución;
- i) Validar el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de ejecución para la aplicación;
- j) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en la normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- m) Planificar, consolidar y validar los informes para el pago de horas extras del personal bajo régimen de la LOSEP y Código del Trabajo de la institución;
- n) Proponer a las máximas autoridades el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos;
- o) Elaborar y proponer la planificación de reclutamiento y selección de talento humano y plan anual de vacaciones para las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su ejecución y aprobación; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de la planificación anual de talento humano.
2. Informe de cumplimiento del plan anual del talento humano.
3. Informe técnico, resolución y acciones de personal de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, ingresos y permisos).
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
5. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
7. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección para contrato de servicio ocasionales.
8. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc).
9. Plan anual de vacaciones.
10. Reglamento Interno de administración de talento humano.
11. Informe de novedades de control de asistencia.
12. Informes de respuesta a requerimientos internos y externos (certificados, memorandos, informes, etc.).

- 
13. Informe técnico, lista de asignación y resolución y acciones de personal para creaciones de puestos.
 14. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
 15. Informes técnicos y lista de asignaciones para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
 16. Expedientes actualizados de las y los servidores públicos de la institución.
 17. Actualización del Sistema informático para manejo del Talento Humano administrado por el órgano rector.
 18. Informe Técnico, resolución y acciones de personal para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, compra de renuncias, etc.
 19. Informes Técnicos para la revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
 20. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
 21. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
 22. Nómina de remuneraciones.
 23. Reporte de descuentos de prestaciones a la seguridad social.
 24. Liquidación de vacaciones.

1.3.2.2.4.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL.

Misión: Administrar los subsistemas de evaluación de desempeño, formación y capacitación del talento humano, con la finalidad de fortalecer el compromiso del Talento Humano, y controlar el cumplimiento de la Seguridad y Salud Ocupacional en el desempeño de las labores institucionales.

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Talento Humano y Salud Ocupacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- b) Formular y controlar la ejecución del Plan de Capacitación;
- c) Elaborar informes sobre indicadores de fortalecimiento del desempeño laboral;
- d) Analizar brechas de capacitación y establecer planes de acción en beneficio institucional;
- e) Aplicar el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General, Código de Trabajo y normativa interna con las instancias internas y externas competentes;
- f) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- g) Implementar y gestionar los recursos materiales y técnicos para garantizar la salud ocupacional del talento humano;
- h) Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional;
- i) Elaborar los reportes de gestión para los organismos de control; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan de evaluación de desempeño.
2. Evaluación del desempeño del personal de la institución.
3. Informes sobre resultados de la evaluación.
4. Plan de capacitación y formación del talento humano.
5. Informes de ejecución de plan de capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación.
7. Informes técnico, resolución y acción de personal de la aplicación del régimen disciplinario (sumarios administrativos, faltas disciplinarias y sanciones disciplinarias).
8. Reportes a organismos de control.

9. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Informe de cumplimiento del Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Reporte de atención médica.
12. Informe anual de gestión de Comité Paritario.
13. Actas de Comité Paritario.
14. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.3.2.3 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.

Misión: Controlar, mantener y administrar el sistema de gestión documental y archivo; de ser el caso, certificar la documentación e información interna y externa; atender en el ámbito administrativo los recursos de apelación y extraordinarios de revisión y las providencias judiciales, mediante la aplicación de un adecuado sistema de gestión documental técnico y enmarcado en la normativa vigente aplicable.

Responsable: Secretario/a General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
- b) Conferir certificados que den fe de la autenticidad de las resoluciones y demás documentación generada en la institución o de la documentación original que reposa en sus archivos, que sean legalmente requeridos y deban ser oficialmente entregados a clientes externos e internos;
- c) Atender en el ámbito administrativo los recursos de apelación y extraordinarios de revisión y las providencias judiciales;
- d) Administrar la documentación institucional en base a directrices para el registro, ruteo y despacho de información; y, el archivo general de la institución, a través de procedimientos técnicos y de preservación del acervo documental, que implica también la digitalización de la información;
- e) Administrar el catastro institucional;
- f) Emitir certificados de autorización de actividades financieras y permisos de funcionamiento de nuevas oficinas; de información del catastro; y, otros que sean requeridos por usuarios internos y externos;
- g) Definir y proponer reglamentos y políticas internas que regulen y garanticen un adecuado flujo, custodia y administración documental institucional; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Las atribuciones de la Secretaría General serán ejercidas por el Secretario/a General y, en circunstancias de emergencia, podrán ser cumplidas por el servidor de esa dependencia que este designe.

Entregables:

1. Documentos certificados.
2. Certificación de emisión de resoluciones.
3. Oficio de aceptación, inadmisión o para que se complete el recurso.
4. Oficio de ampliación de plazo.
5. Propuesta de política interna o reglamento para la gestión documental.
6. Servicios archivísticos.
7. Informe de administración de la secretaría.
8. Extractos de actos societarios.
9. Catastro institucional.
10. Certificados de autorización de actividades financieras y permisos de funcionamiento.

11. Notificaciones.
12. Notificaciones de atención de providencias judiciales.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA (REGIONAL GUAYAQUIL).-

2.1. Proceso Gobernante Regional:

2.1.1. *Nivel Directivo Regional.-*

2.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO REGIONAL DE GUAYAQUIL.

Misión: Asegurar el funcionamiento de la institución en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a las leyes, deberes y mandatos de la Constitución atinentes a las funciones para las que fue creada la Institución en su jurisdicción.

Responsable: Intendente/a Regional de Guayaquil.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la planificación de supervisión integral de la regional con las Intendencias Nacionales en el ámbito de su competencia;
- b) Presentar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de la estrategia institucional; informes gerenciales de supervisión integral basada en riesgos, así como de los planes de contingencia cuando se requiera su aplicación;
- c) Evaluar y diagnosticar la situación de las entidades controladas a través de los procesos de supervisión con el fin de generar el perfil de riesgos;
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
- e) Dar seguimiento a la atención de los trámites societarios y administrativos de las entidades controladas;
- f) Supervisar que los servicios prestados a los ciudadanos por los distintos canales, cumplan con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano;
- g) Supervisar que la gestión documental sea ejecutada de acuerdo a las directrices emitidas por la Secretaría General;
- h) Supervisar que los procesos administrativos cumplan con lo establecido por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- i) Sancionar los incumplimientos al Código orgánico Monetario y Financiero y demás normativa legal vigente; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.2 Procesos Sustantivos:

2.2.1 *Nivel Operativo.-*

2.2.1.1. SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO REGIONAL.

Misión: Ejecutar la supervisión, vigilancia y control de las entidades del sector financiero privado de la región, bajo su responsabilidad, mediante procesos de supervisión integral extra situ e in situ, con la finalidad de generar alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsables: Director/a Regional de Control Privado 1.

 Director/a Regional de Control Privado 2.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar la información sobre las operaciones de las entidades del sector financiero de la región y sus grupos a fin de controlar su estabilidad y solvencia;
- b) Elaborar los reportes que contienen la información financiera y el perfil de riesgo de las entidades del sector financiero de la región, con el fin de que los mismos sirvan de insumo en la estrategia de supervisión;
- c) Gestionar los procesos de supervisión in situ y extra situ con el fin de generar el perfil de riesgos de las entidades del sector financiero de la región y definir su estrategia de supervisión;
- d) Mantener actualizado el perfil de riesgos, la condición financiera, estructura de gobierno corporativo y el detalle de operaciones financieras autorizadas de las entidades del sector financiero de la región;
- e) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión de las entidades del sector financiero de la región;
- f) Elaborar los informes requeridos para atender los procesos especiales de supervisión (supervisión intensiva) de las entidades del sector financiero de la región;
- g) Elaborar los informes requeridos para atender los procesos de Resolución Bancaria de las entidades del sector financiero de la región;
- h) Elaborar los informes requeridos para atender los recursos de reposición y revisión presentados por las entidades controladas de las entidades del sector financiero de la región”;
- i) Elaborar informes técnicos de respuesta a los trámites solicitados por clientes internos y externos;
- j) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar informe de sanción de las entidades del sector financiero de la región y personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes técnicos finales de supervisión in situ en el ámbito de su jurisdicción.
2. Matriz de observaciones de la supervisión in situ en el ámbito de su jurisdicción.
3. Reporte calificación de la entidad controlada en el ámbito de su jurisdicción.
4. Notificación de resultados de la supervisión in situ en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informe de seguimiento de supervisión extra situ en el ámbito de su jurisdicción.
6. Reporte de monitoreo y cumplimiento de las observaciones emitidas en el proceso de supervisión en el ámbito de su jurisdicción.
7. Reportes de evaluación económica y financiera en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informes técnicos en el ámbito de su competencia en el ámbito de su jurisdicción.
9. Notificación de observaciones en el ámbito de su jurisdicción.
10. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

Nota técnica: Las atribuciones y portafolio de productos entregables detallados, serán ejecutadas por las Direcciones Regionales de Control Privado 1 y 2 en función de la carga y distribución de trabajo que se efectúa en estas unidades administrativas.

2.2.1.2. SUPERVISIÓN INTEGRAL DE CONTROL DE BANCA DE DESARROLLO REGIONAL.

Misión: Ejecutar la supervisión, vigilancia y control de las entidades de “Banca de Desarrollo” del sector financiero público de la región, bajo su responsabilidad, mediante procesos de supervisión integral extra situ e in situ, con la finalidad de generar alertas tempranas, acciones preventivas y

correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsables: Director/a Regional de Control de Banca de Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar los procesos de supervisión in situ y extra situ con el fin de generar el perfil de riesgos de las entidades del sector de Banca de Desarrollo y definir su estrategia de supervisión;
- b) Elaborar los informes derivados de la supervisión del sector de Banca de Desarrollo;
- c) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión del sector de Banca de Desarrollo;
- d) Supervisar el cumplimiento normativo de las entidades del sector de Banca de Desarrollo;
- e) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la metodología de supervisión emitida por la Superintendencia de Bancos;
- f) Mantener actualizado el perfil de riesgos, la condición financiera, estructura de gobierno corporativo y el detalle de operaciones financieras autorizadas del sector de Banca de Desarrollo;
- g) Revisar y aprobar los resultados y hallazgos presentados en los procesos especiales de supervisión intensiva del sector de Banca de Desarrollo;
- h) Ejecutar el seguimiento a la colocación de recursos provenientes de la reserva internacional de libre disponibilidad;
- i) Elaborar informes técnicos de respuesta a los trámites solicitados por clientes internos y externos;
- j) Elaborar informes de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- k) Emitir el informe de sanción de las entidades del sector de Banca de Desarrollo bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe final de supervisión in situ de las entidades de la banca de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción.
2. Matriz de observaciones de la supervisión in situ de las entidades de la banca de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción.
3. Notificación de resultados de la supervisión in situ de las entidades de la banca de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción.
4. Informe de seguimiento de supervisión extra situ de las entidades de la banca de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informe de cumplimiento de los procedimientos establecidos en la metodología de supervisión de las entidades controladas en el ámbito de su jurisdicción.
6. Informe de la Reserva Internacional de Libre disponibilidad (RILD) para la banca de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción.
7. Notificación de observaciones para la supervisión extra situ de las entidades de la banca de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informes técnicos en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
9. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

2.2.1.3. SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL REGIONAL.

Misión: Ejercer la supervisión de las entidades del sistema nacional de seguridad social de la región, con la finalidad de preservar la sostenibilidad y solidez, a fin que las actividades económicas y servicios atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes.

Responsable: Director/a Regional de Control del Sistema de Seguridad Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable para las entidades del sistema nacional de seguridad social;
- b) Informar a la Intendencia Nacional de Control de Seguridad Social los resultados de la supervisión del Sistema de Seguridad Social;
- c) Supervisar que los aportes y contribuciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sean administrados en forma adecuada;
- d) Supervisar que las prestaciones otorgadas por los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cumplan con la normativa vigente;
- e) Analizar los estados financieros de las entidades del sistema controlado de seguridad social;
- f) Emitir criterio técnico para atender los trámites administrativos del sistema controlado;
- g) Emitir informe de sanción; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de supervisión extra situ en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informes de supervisión in situ en el ámbito de su jurisdicción.
3. Informe de seguimiento a disposiciones de cumplimiento en el ámbito de su jurisdicción.
4. Informe de análisis de estados financieros en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informe de consultas técnicas en el ámbito de su jurisdicción.
6. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

2.2.1.4. GESTIÓN REGIONAL DE TRÁMITES LEGALES.

Misión: Gestionar la autorización de los actos societarios de las entidades controladas regionales en aplicación del Código Orgánico Monetario y Financiero y realizar las calificaciones que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos.

Responsable: Director/a Regional de Trámites Legales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Autorizar y aprobar los actos societarios y demás trámites legales de las entidades controladas;
- b) Autorizar y aprobar la organización y funcionamiento de las entidades controladas;
- c) Revisar y aprobar los contratos o documentos tipo utilizados para la prestación de servicios financieros;
- d) Elaborar la resolución de aprobación de operaciones bursátiles con base al análisis previo realizado;
- e) Autorizar la cesión de activos y/o pasivos de las entidades controladas;
- f) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos;
- g) Atender consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con los actos societarios y trámites legales; y,

- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Resolución administrativa de trámites societarios para entidades controladas.
2. Resolución de aprobación de operaciones bursátiles.
3. Informe y resolución sobre apertura, cambios de horario de atención al público, traslado y cierre de oficinas y cajeros automáticos de las entidades controladas; y sobre apertura de sucursales y oficinas de representación de las entidades financieras extranjeras.
4. Informe legal y resolución sobre calificación de entidades de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado.
5. Resolución sobre contenido de los contratos bancarios tipo.
6. Informe técnico y/o jurídico de absolución de consultas
7. Informe legal y resolución de calificación respecto de los contratos celebrados entre las entidades controladas y las calificadoras de riesgo y auditorías externas.
8. Informe y resolución de autorización para inscripciones en el Libro de Acciones de las entidades controladas.
9. Informe y resolución de fusión o conversión de entidades.
10. Resolución de calificación de personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos.
11. Informe de evaluación del perfil para designación de administradores temporales y liquidadores.
12. Informe y revisión sobre las juntas generales de las entidades controladas.

2.2.1.5. GESTIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN Y EDUCACIÓN AL CIUDADANO.

Misión: Coordinar y atender a nivel regional los requerimientos, consultas, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos mediante acciones ágiles y oportunas, con la finalidad de proteger los derechos de los usuarios de las entidades controladas; además ejecutar programas de educación financiera para la población con el fin de mejorar la cultura financiera.

Responsable: Director/a Regional de Atención y Educación al Ciudadano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender, de manera personal, telefónica y vía internet, los requerimientos de consultas del usuario del sistema controlado en sus relaciones con las instituciones controladas, basados en: el alcance de la normativa vigente; buenas prácticas; principios de equidad y justicia; y, los derechos de los usuarios del sistema controlado;
- b) Realizar seguimiento al nivel de satisfacción de los ciudadanos en la prestación de servicios;
- c) Recibir la documentación que ingresa a la Superintendencia de Bancos a través del balcón de servicios;
- d) Ejecutar el plan de capacitación de educación financiera aprobado por la máxima autoridad o su delegado;
- e) Resolver consultas y reclamos escritos de los usuarios del sistema controlado basados en: la normativa vigente; buenas prácticas; principios de equidad y justicia; y, los derechos de los usuarios del sistema controlado;
- f) Gestionar con las entidades controladas, la respuesta oportuna a los recursos instaurados por los ciudadanos;
- g) Elaborar informe de visitas in situ a las entidades controladas por reclamos presentados;
- h) Elaborar reportes estadísticos de resolución de reclamos de la Regional;

- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente; y,
- j) Emitir el informe de sanción a las entidades bajo su control y a las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su jurisdicción.

Entregables:

1. Informe de ejecución del plan de capacitación de educación financiera.
2. Resolución de reclamos de usuarios de las entidades controladas.
3. Oficios de respuesta para consultas y quejas.
4. Informes técnicos emitidos para recursos interpuestos por el ciudadano.
5. Informes estadísticos de resolución de reclamos.
6. Reporte del nivel de satisfacción de los ciudadanos en la prestación de servicios.
7. Reporte de ingreso de documentación externa.
8. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

2.3 Procesos Adjetivos:**2.3.1. Nivel de Apoyo.-****2.3.1.1 GESTIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

Misión: Controlar la gestión administrativa financiera en la región en el marco de una adecuada administración del talento humano, recursos materiales, bienes, servicios, recursos financieros y tecnológicos, en estricta aplicación de la normativa vigente, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Regional Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar las actividades administrativas, financieras, tecnológicas y de talento humano acorde al direccionamiento estratégico de la Superintendencia de Bancos y la normativa legal vigente;
- b) Supervisar la gestión de los responsables de los procesos de la Dirección, a fin de cumplir con lo establecido en la planificación institucional;
- c) Supervisar la aplicación de la norma de control interno en los procesos de la Dirección;
- d) Controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución;
- e) Elaborar estudios de factibilidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios y/o bienes tecnológicos en el ámbito de su jurisdicción;
- f) Monitorear el funcionamiento de los componentes y servicios de la infraestructura tecnológica, acorde a los acuerdos de nivel de servicio comprometidos internos y externos;
- g) Gestionar el Centro de Servicios de TI alterno, para atender al usuario interno y monitorear requerimientos, incidentes y/o problemas;
- h) Supervisar e informar la gestión referente al presupuesto anual de la Regional; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestión Interna Regional Guayaquil:

- Gestión Financiera.
- Gestión Administrativa y Contratación Pública.
- Gestión de Talento Humano.

- Gestión de Tecnología.

Entregables:**- Gestión Financiera Regional Guayaquil:**

1. Informe periódico de ejecución presupuestaria.
2. Informe de registro de ingresos en cuentas contables.
3. Informes periódicos de conciliación de los saldos de las cuentas.
4. Reportes contables periódicos.
5. Reporte de creación y liquidación de fondos.
6. Reporte de pago periódico.
7. Declaración de impuestos.

- Gestión Administrativa Regional Guayaquil:

1. Informes de seguimiento, evaluación y control de los procesos de administración de contratos externalizados en el ámbito de su jurisdicción.
2. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en el ámbito de su jurisdicción.
3. Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en el ámbito de su jurisdicción.
4. Informe de administración de contratos externalizados.
5. Inventario de suministros y materiales.
6. Cronograma de constataciones físicas e inventarios (bienes, suministros y materiales).
7. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales.
8. Acta de recepción de bienes muebles.
9. Informes de la administración de la gestión de bodega.
10. Informe de inventario y control de bienes.
11. Informes de administración de servicio vehicular.
12. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (CORPAIRE, matrícula, licencias de conductores, etc.).
13. Guía de rutas de los conductores.
14. Plan de mantenimiento vehicular.
15. Informe de administración de conserjería.
16. Informe de atención telefónica y recepción a usuarios y/o visitantes.
17. Archivo digital y físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y responsable de la unidad administrativa asignada.
18. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
19. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
20. Agenda actualizada de la autoridad y/o responsable de la unidad a la que asiste.
21. Informe de ínfima cuantía.
22. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- Gestión de Talento Humano Regional Guayaquil:

1. Registro y acciones de personal. Informe de horas extras.
2. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección para el contrato de servicios ocasionales.
3. Plan anual de vacaciones en el ámbito de su competencia.
4. Informe de novedades de control de asistencia.
5. Informes de respuesta a requerimientos internos y externos (certificados, memorandos, informes, etc.).
6. Expedientes actualizados de las y los servidores públicos en el ámbito de su jurisdicción.
7. Reporte de atención médica en el campo de su jurisdicción.

8. Informe anual de gestión de Subcomité Paritario.
9. Actas de Subcomité Paritario.
10. Informe de novedades de simulacros y eventos adversos.

- **Gestión de Tecnología Regional Guayaquil:**

1. Reporte del centro de servicios de TI.
2. Documentación habilitante a los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos (estudios de factibilidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios y/o bienes tecnológicos) en el ámbito de su jurisdicción.
3. Informe y bitácoras de respaldos.
4. Servicio de soporte a usuarios.
5. Mantenimiento de Infraestructura de TI.
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de la Infraestructura Tecnológica.
7. Informes de operación y disponibilidad del servicio tecnológico.
8. Informe de monitoreo de disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
9. Informes de ejecución del Plan de Recuperación de Desastres.

2.3.1.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA REGIONAL.

Misión: Administrar la documentación interna, externa y archivo institucional; atender el ámbito administrativo de los recursos de apelación y extraordinarios de revisión; y, las providencias judiciales, mediante la aplicación de un adecuado sistema de gestión documental técnico y enmarcado en la legislación aplicable.

Responsable: Secretario/a Regional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conferir certificados que den fe de la autenticidad de las resoluciones y demás documentación originada en la Superintendencia o de la documentación original que reposa en la Institución, que sean legalmente requeridos y deban ser oficialmente entregados a clientes externos e internos;
- b) Ejercer la Secretaría Regional de la Superintendencia de Bancos en base a las directrices emitidas por la Secretaría General;
- c) Custodiar la documentación perteneciente a la regional en base a las directrices emitidas por la Secretaría General;
- d) Emitir certificados; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Documentos certificados.
2. Oficio de aceptación, inadmisión o para que se complete el recurso.
3. Oficio de ampliación de plazo.
4. Informes de la administración de la Secretaría Regional.
5. Servicios archivísticos.
6. Informe de administración de la Secretaría Regional.
7. Certificación de emisión de resoluciones.
8. Extractos de actos societarios.
9. Certificados de autorización de actividades financieras y permisos de funcionamiento.

10. Notificaciones.
11. Notificaciones de atención de providencias judiciales.

2.3.1.3. GESTIÓN REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN.

Misión: Efectuar seguimiento a los planes, proyectos y procesos de la regional, en función a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Responsable de Planificación y Control de la Gestión.

Entregables:

1. Informes de seguimiento de la gestión regional.
2. Informes de cumplimiento de plan anual de gestión por procesos.

3. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA (REGIONAL CUENCA/PORTOVIEJO).-

3.1. Proceso Gobernante Regional:

3.1.1. Nivel Directivo Regional.-

3.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO REGIONAL DE CUENCA/PORTOVIEJO.

Misión: Asegurar el funcionamiento de la institución en la jurisdicción a su cargo, tanto en los procesos de la cadena de valor como en la de soporte de acuerdo a las leyes, deberes y mandatos de la Constitución atinentes a las funciones para las que fue creada la Institución.

Responsable: Intendente/a Regional de Cuenca / Portoviejo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la planificación de supervisión integral de la regional con las Intendencias Nacionales en el ámbito de su competencia;
- b) Presentar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de la estrategia institucional; informes gerenciales de supervisión integral basada en riesgos, así como de los planes de contingencia cuando se requiera su aplicación;
- c) Evaluar y diagnosticar la situación de las entidades controladas a través de los procesos de supervisión con el fin de generar el perfil de riesgos;
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
- e) Dar seguimiento a la atención de los trámites societarios y administrativos de las entidades controladas;
- f) Supervisar que los servicios prestados a los ciudadanos por los distintos canales, cumplan con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano;
- g) Supervisar que la gestión documental sea ejecutada de acuerdo a las directrices emitidas por la Secretaría General;
- h) Supervisar que los procesos administrativos cumplan con lo establecido por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- i) Supervisar que los procesos tecnológicos cumplan con lo establecido por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación;
- j) Sancionar los incumplimientos al Código orgánico Monetario y Financiero y demás normativa legal vigente; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

3.2. Procesos Sustantivos:**3.2.1. Nivel Operativo.-****3.2.1.1 SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL SECTOR CONTROLADO REGIONAL.**

Misión: Ejecutar la supervisión, vigilancia y control de las entidades controladas de la región, bajo su responsabilidad, mediante procesos de supervisión integral extra situ e in situ, con la finalidad de generar alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector y sistema controlado.

Responsable: Director/a Regional del Sector Controlado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar la información sobre las operaciones de las entidades controladas en la región y sus grupos a fin de controlar su estabilidad y solvencia;
- b) Elaborar reportes que contiene la información financiera y el perfil de riesgo de las entidades controladas, con el fin de que los mismos sirvan de insumo en la estrategia de supervisión;
- c) Gestionar los procesos de supervisión in situ y extra situ con el fin de generar el perfil de riesgos de las entidades controladas;
- d) Elaborar informe de sanción de las entidades bajo su control y a las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestión Interna:

- Sector Privado.
- Sistema de Seguridad Social.

Entregables:**- Sector Privado Regional Cuenca / Portoviejo:**

1. Informes técnicos finales de supervisión in situ.
2. Matriz de observaciones de la supervisión in situ.
3. Reporte de calificación de la entidad controlada.
4. Notificación de resultados de la supervisión in situ.
5. Informe de seguimiento de la supervisión extra situ.
6. Reporte de monitoreo y cumplimiento de las observaciones emitidas en el proceso de supervisión.
7. Reportes de evaluación económica y financiera.
8. Informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9. Notificación de observaciones.
10. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

- Sistema de Seguridad Social Regional Cuenca / Portoviejo:

1. Informes de supervisión extra situ.
2. Informes de supervisión in situ.
3. Informe de seguimiento a disposiciones de cumplimiento.
4. Informe de análisis de estados financieros.

5. Informe de consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
6. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.



3.2.1.2. GESTIÓN REGIONAL DE TRÁMITES LEGALES.

Misión: Gestionar la autorización de los actos societarios de las entidades controladas regionales en aplicación del Código Orgánico Monetario y Financiero y realizar las calificaciones que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos.

Responsable: Responsable de Trámites Legales.

Entregables:

1. Resolución administrativa de trámites societarios para entidades controladas.
2. Resolución de aprobación de operaciones bursátiles.
3. Informe y resolución sobre apertura, cambios de horario de atención al público, traslado y cierre de oficinas y cajeros automáticos de las entidades controladas; y sobre apertura de sucursales y oficinas de representación de las entidades financieras extranjeras.
4. Informe legal y resolución sobre calificación de entidades de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado.
5. Resolución sobre contenido de los contratos bancarios tipo.
6. Informe técnico y/o jurídico de absolución de consultas.
7. Informe legal y resolución de calificación respecto de los contratos celebrados entre las entidades controladas y las calificadoras de riesgo y auditorías externas.
8. Informe y resolución de autorización para inscripciones en el Libro de Acciones de las entidades controladas.
9. Informe y resolución de fusión o conversión de entidades.
10. Resolución de calificación de personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos.
11. Informe de evaluación del perfil para designación de administradores temporales y liquidadores.
12. Informe y revisión sobre las juntas generales de las entidades controladas.

3.2.1.3. GESTIÓN REGIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Misión: Coordinar y atender a nivel regional los requerimientos, consultas, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos mediante acciones ágiles y oportunas, con la finalidad de proteger los derechos de los usuarios de las entidades controladas.

Responsable: Responsable de Atención al Ciudadano.

Entregables:

1. Resolución de reclamos de usuarios de las entidades controladas.
2. Oficios de respuesta para consultas y quejas.
3. Informes técnicos emitidos para recursos interpuestos por el ciudadano.
4. Informe de visitas in situ a las entidades controladas por reclamos presentados.
5. Informes estadísticos de resolución de reclamos.
6. Reporte del nivel de satisfacción de los ciudadanos en la prestación de servicios.
7. Reporte de ingreso de documentación externa.
8. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

3.3. Procesos Adjetivos:**3.3.1. Nivel de Apoyo.-****3.3.1.1. GESTIÓN REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Misión: Brindar atención a los servicios tecnológicos en la región, en estricta aplicación de la normativa vigente, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación.

Entregables:

1. Reporte del centro de servicios de TI.
2. Documentación habilitante a los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos (estudios de factibilidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios y/o bienes tecnológicos) en el ámbito de su jurisdicción.
3. Informe y bitácoras de respaldos.
4. Servicio de soporte a usuarios.
5. Mantenimiento de Infraestructura de TI.
6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de la Infraestructura Tecnológica.
7. Informes de operación y disponibilidad del servicio tecnológico.
8. Informe de monitoreo de disponibilidad de la infraestructura tecnológica.

3.3.1.2. GESTIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Misión: Controlar la gestión del administrativa financiera en la región en el marco de una adecuada administración del talento humano, recursos materiales, bienes, tecnología, servicios y recursos financieros, en estricta aplicación de la normativa vigente, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Responsable Administrativo/a Financiero/a.

Gestión Interna Regional Cuenca / Portoviejo:

- Gestión Financiera.
- Gestión Administrativa y Contratación Pública.
- Gestión de Talento Humano.

Entregables:**- Gestión Financiera Regional Cuenca / Portoviejo:**

1. Informe periódico de ejecución presupuestaria.
2. Informe de registro de ingresos en cuentas contables.
3. Informes periódicos de conciliación de los saldos de las cuentas.
4. Reportes contables periódicos.
5. Reporte de creación y liquidación de fondos.
6. Reporte de pago periódico.
7. Declaración de impuestos.

- Gestión Administrativa Regional Cuenca / Portoviejo:

1. Informes de seguimiento, evaluación y control de los procesos de administración de ~~contratos~~ externalizados.
2. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (dentro de su jurisdicción).
3. Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Informe de administración de contratos externalizados.
5. Inventario de suministros y materiales.
6. Cronograma de constataciones físicas e inventarios (bienes, suministros y materiales).
7. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales.
8. Acta de recepción de bienes muebles.
9. Informes de la administración de la gestión de bodega.
10. Informe de inventario y control de bienes.
11. Informes de administración de servicio vehicular.
12. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (CORPAIRE, matrícula, licencias de conductores, etc.).
13. Guía de rutas de los conductores.
14. Plan de mantenimiento vehicular.
15. Informe de administración de conserjería.
16. Informe de atención telefónica y recepción a usuarios y/o visitantes.
17. Archivo digital y físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y responsable de la unidad administrativa asignada.
18. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
19. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
20. Agenda actualizada de la autoridad y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
21. Informe de ínfima cuantía.
22. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- Gestión de Talento Humano Regional Cuenca / Portoviejo:

1. Registro y acciones de personal.
2. Informe de horas extras.
3. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección para el contrato de servicios ocasionales.
4. Plan anual de vacaciones en el ámbito de su competencia.
5. Informe de novedades de control de asistencia.
6. Informes de respuesta a requerimientos internos y externos (certificados, memorandos, informes, etc.).
7. Expedientes actualizados de las y los servidores públicos en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informe de novedades de simulacros y eventos adversos.

3.3.1.3. GESTIÓN DE SECRETARÍA REGIONAL.

Misión: Administrar la documentación interna, externa y archivo institucional; atender el ámbito administrativo de los recursos de apelación y extraordinarios de revisión; y, las providencias judiciales, mediante la aplicación de un adecuado sistema de gestión documental técnico y enmarcado en la legislación aplicable.

Responsable: Responsable de Secretaría Regional.

Entregables:

1. Documentos certificados.

2. Oficio de aceptación, inadmisión o para que se complete el recurso.
3. Oficio de ampliación de plazo.
4. Informes de la administración de la Secretaría Regional.
5. Servicios archivísticos.
6. Informe de administración de la Secretaría Regional.
7. Certificación de emisión de resoluciones.
8. Extractos de actos societarios.
9. Certificados de autorización de actividades financieras y permisos de funcionamiento.
10. Notificaciones.
11. Notificaciones de atención de providencias judiciales.

4. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL.-

4.1. Proceso Sustantivo:

4.1.1. Nivel Operativo.-

4.1.1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA PROVINCIAL.

Misión: Establecer el vínculo entre la ciudadanía y las entidades controladas en provincia, además atender los reclamos presentados.

Responsable: Director/a Provincial.

Entregables:

1. Resolución de reclamos de usuarios de las entidades controladas.
2. Oficios de respuesta para consultas y quejas.
3. Respuesta para consultas y quejas.
4. Informes técnicos emitidos para recursos interpuestos por el ciudadano.
5. Informes estadísticos de resolución de reclamos.
6. Reporte de ingreso de documentación externa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efecto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; la Intendencia Regional de Guayaquil tendrán jurisdicción sobre las entidades controladas cuyo domicilio principal radica en las provincias del Guayas, El Oro, Los Ríos, Santa Elena y la Región Insular Galápagos; La Intendencia Regional de Cuenca tendrá jurisdicción sobre las entidades controladas cuyo domicilio principal radica en las provincias del Azuay, Cañar, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe y para la Intendencia Regional de Portoviejo tendrá jurisdicción sobre las instituciones controladas cuyo domicilio principal radica en las provincias de Manabí, Esmeraldas y Santo Domingo de los Tsáchilas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos serán responsables el/la Superintendente/a de Bancos, el/la Intendente/a General, el/la Intendente/a General de Gestión Institucional y los titulares de las unidades administrativas que conforman la institución.

TERCERA.- Los Intendentes Regionales, son las máximas autoridades en su jurisdicción y como tal son los responsables de los actos ejecutados por todas y cada una de las unidades administrativas que la integran, de acuerdo con los procesos determinados en el presente Estatuto.

CUARTA.- Los Intendentes Regionales y Direcciones Provinciales, tienen relación funcional directa con el Superintendente de Bancos, Intendencia General e Intendencia General de Gestión Institucional e indirecta con las Intendencias, Coordinaciones y Direcciones de la Oficina Matriz; y, con los demás Intendentes Regionales.

QUINTA.- Las unidades que forman parte de las Intendencias Regionales coordinarán directamente la ejecución de los procesos a su cargo, con las unidades de la Oficina Matriz.

SEXTA.- Las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y administrativos generadas en razón de la implementación del presente Estatuto Orgánico serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Superintendencia de Bancos.

SÉPTIMA.- Los ajustes, modificaciones o reformas que sean necesarios incorporar en lo que guarda relación con: agregación y eliminación de proceso y/o productos; y, reubicación y/o cambio de denominación de unidades, serán aprobados por el Superintendente de Bancos sobre la base del informe presentado por la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo y de la Dirección de Administración del Talento Humano y puestos en conocimiento del Ministerio del Trabajo de manera periódica.

OCTAVA.- Las dudas en cuanto al alcance y aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos serán resueltas por la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo y de la Dirección de Administración del Talento Humano en el ámbito de su competencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- Todos aquellos procesos de supervisión y control, así como los de carácter administrativo que se iniciaron al amparo del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos expedido mediante resolución No. ADM-2012-10779 de 6 de febrero de 2012, con sus respectivas reformas, continuarán hasta su culminación en la misma unidad administrativa que se inició, de acuerdo con la normativa que estuvo vigente en la fecha de su iniciación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la resolución No. ADM-2012-10779 de 6 de febrero de 2012, resolución No. ADM-2013-11484 de 15 de abril de 2013, resolución No. ADM-2014-12039, de 22 de enero de 2014, resolución No. ADM-2014-809 de 15 de septiembre de 2014, resolución No. SB-CGPyCG-2017-005, de 23 de marzo de 2017; y cualquier documento que se oponga a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el diecisésis de octubre de dos mil diecisiete.

Cruz CR
Christian Cruz Rodríguez
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

LO CERTIFICO. - En Quito, Distrito Metropolitano, el diecisésis de octubre de dos mil diecisiete.

Lcdo. Pablo Cobo Luna
Lcdo. Pablo Cobo Luna
SECRETARIO GENERAL, E

Lcdo. Pablo Cobo Luna
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Lcdo. Pablo Cobo Luna
Lcdo. Pablo Cobo Luna
SECRETARIO GENERAL (E)

25 OCT 2017



La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto “Ediciones Constitucionales”, la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - “Edición Constitucional”.

Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www регистрациоn официаl.ゴb.еc