Segundo Suplemento

Registro Oficial®
Órgano de la República del Ecuador

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE FINANZAS:

0043 Modifíquese dentro de los Grupo 58 y 78 Subgrupo 05 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público, varios ítems presupuestarios 2

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

0442 Apruébese el Estatuto de la Primera Iglesia Evangélica Bautista de Gua randa 6

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-SDH-2022-0012-R Expídese el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la SDH 9

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-2022-0631 Expídese la norma de delegaciones a las autoridades 25

Año I - Nº 101 - 48 páginas
Quito, viernes 8 de julio de 2022

República del Ecuador

Ministerio de Economía y Finanzas

ACUERDO No. 0043

EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CONSIDERANDO:

QUE de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado es: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;

QUE el inciso primero del artículo 286 de la Constitución de la República respecto al manejo de las finanzas públicas establece que: *"Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica"*;

QUE el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, define al Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIP como: *"El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esa Ley"*;

QUE el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *"La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP"*;

QUE el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: *"Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes"*;

QUE el artículo 86 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014, prevé: *"Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos que permiten organizar, registrar y presentar, la información que nace de las operaciones correlativas al proceso presupuestario, las mismas que tendrán el carácter de obligatorio para todo el sector público. Las clasificaciones presupuestarias se expresarán en los correspondientes catálogos y clasificadores que serán definidos y actualizados por el Ministerio de Finanzas, considerando para el efecto los requerimientos institucionales, entre otros"*

QUE Mediante Decreto Ejecutivo No. 804 de 20 de junio de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento 529 de 12 de julio de 2019, y sus reformas, se estableció el programa de transferencias monetarias del Sistema de Protección Social Integral que opera a través de los siguientes componentes: Bono de Desarrollo Humano, Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, Pensión Mis Mejores Años, Pensión para Adultos Mayores, Bono Joaquín Gallegos Lara, Pensión Toda Una Vida, Pensión para Personas con Discapacidad y Cobertura de Contingencias;

QUE Mediante Decreto Ejecutivo No. 1211 de 15 de diciembre del 2020, aprobó la implementación de la "*Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición*", cuyo objetivo es prevenir la desnutrición crónica infantil y reducir su prevalencia en niños y niñas menores de 24 meses de edad, conforme los objetivos planteados en la agenda 2030, a través de la implementación del denominado "Paquete Priorizado" (...)";

QUE mediante Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 07 de julio de 2021 publicado en el Registro Oficial Cuarto Suplemento de 14 de julio de 2021, se transformó la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida en la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil como una entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República, encargada de liderar y acompañar las políticas de prevención y reducción de la desnutrición crónica Infantil a nivel nacional;

QUE mediante Decreto Ejecutivo Nro. 435 de 01 de junio de 2022, dispone en su artículo 1 "*Créase el Bono 1000 días*" destinado a mujeres gestantes, niñas y niños hasta los dos años de vida, el cual consiste en una transferencia monetaria de sesenta dólares de los Estados Unidos de América (USD 60,00), sujetos al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad (...);

QUE con Informes Técnicos Nro. MIES-SANCCO-DT-2022-PF-006 de 06 de junio y 20 de abril de 2022, menciona que, en la revisión del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público actualizado al 31 de marzo de 2022, no existe un ítem presupuestario que abarque o que se ajuste en su descripción al pago del Bono 1000 días, por lo que concluye indicando que es necesario modificar la descripción de uno que abarque el pago para las Transferencias Monetarias;

QUE con Oficio Nro. MIES-SANCCO-2022-0286-O de 08 de junio de 2022, el señor Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social, solicita la modificación de un ítem presupuestario en el grupo de egresos permanentes para la ejecución del Bono 1000 días que cumpla con las características de la naturaleza del gasto, establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 435;

QUE con Informe Técnico No. MEF-SP-DNCP-2022-028 de 20 de mayo de 2022, el Director Nacional de Consistencia Presupuestaria de la Subsecretaría de Presupuesto, recomienda modificar dentro de los Grupos 58 y 78, Subgrupo 05 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público, unos nuevos ítems presupuestarios;

QUE es necesario revisar y proponer cambios en los ítems presupuestarios de egresos permanentes y no permanentes, en función de las bases legales que sustentan el origen, naturaleza y destino de los recursos al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público y las cuentas contables correspondientes al Catálogo General de Cuentas del sector público no financiero, lo que permitirá una adecuada identificación, registro y administración de los fondos públicos; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, y el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

ACUERDA:

Artículo 1.- Modificar dentro de los Grupo 58 y 78 Subgrupo 05 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público, los ítems presupuestarios, conforme el siguiente detalle:

Dice:

5	**8**	**05**	**09**	**Bono Desnutrición Cero**
				Asignación de recursos a mujeres embarazadas y sus hijos menores de un año en calidad de incentivo para elevar la asistencia de la población objetivo a las unidades de salud.
7	**8**	**05**	**09**	**Bono de Desnutrición Cero**
				Asignación de recursos a mujeres embarazadas y sus hijos menores de un año en calidad de incentivo para elevar la asistencia de la población objetivo a las unidades de salud.

Debe decir:

5	**8**	**05**	**09**	**Bono de Desnutrición**
				Asignación de recursos a mujeres embarazadas, niñas y niños hasta el segundo año de vida, destinados a incentivar la nutrición materna infantil, el uso de los servicios de salud y desarrollo infantil, sujeto al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad a fin de reducir los índices de desnutrición.
7	**8**	**05**	**09**	**Bono de Desnutrición**
				Asignación de recursos en inversión a mujeres embarazadas, niñas y niños hasta el segundo año de vida, destinados a incentivar la nutrición materna infantil, el uso de los servicios de salud y desarrollo infantil, sujeto al cumplimiento de condicionalidades de corresponsabilidad a fin de reducir los índices de desnutrición.

Artículo 2.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 30 de junio de 2022.

Firmado electrónicamente por:
SIMON CUEVA

Mgs. Simón Cueva Armijos
MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS

No. 0442

DR. JUAN TRUJILLO BUSTAMANTE
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

C O N S I D E R A N D O :

Que la Primera Iglesia Evangélica Bautista de Guaranda, del cantón Guaranda, provincia de Bolívar, ha presentado el estatuto constitutivo en este Ministerio, para su aprobación;

Que según informe de la Dirección de Asesoría Jurídica, constante en oficio No. DAJ-251, de 01 de agosto de 1996, se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 212, de 21 de julio de 1937, publicado en el Registro Oficial No. 547, de 23 de julio de 1937;

En ejercicio de la facultad delegada por el señor Ministro de Gobierno, mediante Acuerdo Ministerial No. 0983 de 28 de noviembre de 1995, y; de conformidad con el Decreto Supremo No. 212,

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL ESTATUTO DE LA PRIMERA IGLESIA EVANGELICA BAUTISTA DE GUARANDA, en los términos constantes en el mismo, con las siguientes modificaciones:

- En todas las disposiciones que se mencione "Iglesia Bautista Jesús el Buen Pastor de Guaranda", dirá: "Primera Iglesia Evangélica Bautista de Guaranda".

- En el Art. 3, letra b), agregar al final: "previa autorización del organismo correspondiente".

- Al final del Art. 3 agregar un literal: "d) No persigue fines de lucro".

- En el Art. 10 a continuación de la palabra Tesorero (a) agregar: "quienes necesariamente tendrán su domicilio en el Ecuador".

- *Al final del Art. 13, agregar: "El mismo que será de nacionalidad ecuatoriana".*

- *A continuación del Art. 21 agregar un Capítulo referente al "PATRIMONIO".*

  "Art...Constituye patrimonio de la entidad todos los bienes que a la presente fecha posee más los que en lo posterior adquiera sea por legado, donación, compraventa o cualquier otro acto legal".

- *Al final del Art. 22, agregar: "En caso de disolución o liquidación, luego de cumplir con las obligaciones pendientes, el remanente de bienes pasará a otra entidad de similares características y objetivos, designados por la Asamblea General y, en su falta por decisión de la autoridad que aprobó el estatuto".*

- *En todo lugar donde diga "los estatutos" dirá: "el estatuto"*

ARTICULO SEGUNDO.- *Disponer que el Registrador de la Propiedad del cantón Guaranda, domicilio de la organización inscriba el acta constitutiva, el estatuto, el Acuerdo Ministerial de aprobación y la nómina de los miembros de la Directiva, en el Libro de Organizaciones Religiosas.*

COMUNIQUESE.- *Dado en Quito, a* 05 AGO 1996

DR. JUAN TRUJILLO BUSTAMANTE
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
EL GOBIERNO DE TODOS
COPIA CERTIFICADA

RAZÓN: La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su artículo 61 señala que: *"Copias certificadas.- Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos"*.

Por lo expuesto, en atención al Memorando Nro. SDH-DRNPOR-2022-0117-M, de fecha 21 de abril de 2022, suscrito por el Abogado Andrés Mauricio Mármol Valencia, Director de Registro de Nacionalidades Pueblos y Organizaciones Religiosas, siento por tal y para los fines de ley, que la copia (01) certificada que antecede, es fiel reproducción del Acuerdo Ministerial Nro. 0442, de fecha 05 de agosto de 1996, relacionado con el registro de la reforma del estatuto de la PRIMERA IGLESIA EVANGÉLICA BAUTISTA DE GUARANDA.

Es importante indicar que el Acuerdo original de la referencia, reposa en la Dirección de Registro de Nacionalidades Pueblos y Organizaciones Religiosas.

La presente certificación no implica pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud de los documentos, conforme lo estable el artículo 63, numeral 2 de la referida Regla Técnica.

LO CERTIFICO.- Quito D.M., 27 de abril de 2022.

Firmado electrónicamente por:
DANNY JAVIER ROCAFUERTE DE LA CRUZ

Mgs. Danny Javier Rocafuerte de la Cruz
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0012-R

Quito, D.M., 26 de abril de 2022

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Abg. María Bernarda Ordóñez Moscoso
SECRETARIA DERECHOS HUMANOS
CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, corresponde a los Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*

Que el artículo 227 ibídem, dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*

Que el penúltimo inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de administración institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la Administración Pública Central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)";*

Que el artículo 26 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias, para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir";*

Que el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, determina: *"Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de recursos (…)";*

Que el artículo 116 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodologías de administración institucional y las herramientas que aseguren una administración y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la Administración Pública Central e Institucional, cuya aplicación e implementación estarán consideradas en las normas y la estructura institucional y posicional aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio de Trabajo;

Que el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público estipula que en las instituciones definidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: *"Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República (…)";*

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 55, faculta a las Autoridades de la Administración Pública Central e Institucional el delegar sus atribuciones propias en las autoridades u órganos de inferior jerarquía;

Que el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos, en el artículo 5, dispone: *"Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. – De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Secretaría de Derechos Humanos cuenta con el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y propiedades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.*

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, decretó: *"Artículo 1.- Transfórmese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera.";*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 27 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República, nombró a la Abogada María Bernarda Ordóñez Moscoso, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 216 de 01 de octubre de 2021, el Presidente Constitucional de la República, decretó: *"Artículo 1.- La Secretaría de Derechos Humanos, como instancia rectora de las políticas de derechos humanos en el país, a cargo de un/a Secretario/a de Derechos Humanos con rango de Ministro/a, ejercerá las siguientes competencias: Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; Protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; Movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos,*

libertad de religión, creencia y conciencia; y, Erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica";

Que con memorando Nro. SDH-SDH-2021-0220-M, de 13 de julio de 2021, la Secretaria de Derechos Humanos, delego al o la Directora/a de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio, o quien haga sus veces, para presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos;

Que mediante ACTA Nro. 01 -2021-CGCSDI, referente a la sesión del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional llevada a cabo el día 14 de julio de 2021, se indica: *"Una vez que todos los miembros están de acuerdo con el proyecto del Reglamento, se procede con la aprobación del mismo a través de votación, a lo que todos los miembros presentes se pronuncian "A favor" del mismo, sin existir ninguna abstención."*.

Que mediante Resolución Nro. SDH-DSPCGC-2021-0002-R de 03 de agosto de 2021, se expide el "REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS."

Que mediante ACTA Nro. 03-2021-CGCSDI, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional aprobó la incorporación de la Subsecretaría de Diversidades y las dos direcciones que la conforman, debido a su creación.

Que mediante el Memorando Nro. SDH-DSPCGC-2022-0054-M y el informe NO. SDH-DSPCGC-2022-INF-003, se solicita a la máxima autoridad se emita el reglamento interno de funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional incluyendo a la de la Secretaría de Derechos Humanos a la Subsecretaria de Diversidades y sus dos direcciones.

Que mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. SDH-DSPCGC-2022-0054-M de 22 de abril de 2022, la Máxima Autoridad institucional dispone: "*Autorizado, Jurídico proceder conforme a la normativa vigente*".

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del

Ecuador y la Ley, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Capítulo I
DEFINICIÓN, OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Definición.- Denominase Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, a la instancia que se incorpora en la gestión de la misma, a efecto de proponer, monitorear la aplicación de políticas, normas relativas al mejoramiento de la eficiencia y desarrollo institucional.

Artículo 2.- Objeto.- El presente reglamento define el funcionamiento y conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, de la Secretaría de Derechos Humanos, y determina las atribuciones, responsabilidades y facultades del Organismo que definirá las estrategias para la mejora de la calidad de los servicios institucionales.

Artículo 3.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité serán de aplicación interna para los miembros del Comité de la Secretaría de Derechos Humanos con carácter obligatorio, el mismo que tendrá vigencia y alcance a nivel nacional.

Capítulo II
DE LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4.- Conformación del Comité.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, estará integrado por los siguientes servidores, quienes tendrán voz y voto:

a) Secretario o Secretaria de Derechos Humanos, o su delegado, quien lo Presidirá, y tendrá voto y voz dirimente;
b) Subsecretario o Subsecretaria de Derechos Humanos, o su delegado;

c) Subsecretario o Subsecretaria de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes, o su delegado;
d) Subsecretario o Subsecretaria de Nacionalidades Pueblos y Movimientos Sociales, o su delegado;
e) Subsecretario o Subsecretaria de Diversidades o su delegado;
f) Coordinador o Coordinadora General Administrativa Financiera, o quien haga sus veces;
g) Director o Directora de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, o quien haga sus veces;
h) Director o Directora de Comunicación Social, o quien haga sus veces;
i) Director o Directora Administrativo, o quien haga sus veces;
j) Director o Directora Financiero, o quien haga sus veces;
k) Director o Directora de Administración de Talento Humano, o quien haga sus veces;
l) Director o Directora de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces;
m) Director o Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces;
n) Director o Directora de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del cambio, o quien haga sus veces;
o) Director o Directora de Registro de Nacionalidades Pueblos y Organizaciones Religiosas, o quien haga sus veces;
p) Director o Directora de Política Pública de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas y Participación Ciudadana, o quien haga sus veces;
q) Director o Directora de Política Integral y Promoción de Derechos Humanos, o quien haga sus veces;
r) Director o Directora de Monitoreo y Seguimiento de Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces;
s) Director o Directora de Protección, Reparación Integral y Autoridad Central, o quien haga sus veces;
t) Director o Directora de Atención, Protección Especial y Reparación de Víctimas de Violencia, Explotación, Trata, o quien haga sus veces;
u) Director o Directora del Sistema Nacional de Erradicación, Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo, o quien haga sus veces;
v) Director o Directora de Política Integral de los Derechos de la Población LGBTI+, o quien haga sus veces; y,
w) Director o Directora de Promoción y Monitoreo para la Prevención de violencia hacia la Población LGBTI+, o quien haga sus veces.

Capítulo III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ, DE SUS MIEMBROS, DE SU PRESIDENTE Y DE SU SECRETARIO

Artículo 5.- De las Atribuciones del Comité.- Serán atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, las siguientes:

a) Aprobar la estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que presta la institución. La estrategia deberá definir el portafolio de servicios, el catálogo de servicios, los macro procesos asociados y todas las herramientas necesarias para la prestación del mismo. Además, se identificarán los servicios críticos para los usuarios, así como priorización en la planificación institucional;
b) Velar por la calidad de los servicios institucionales y la mejora continua de los procesos, supervisando el control y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales;
c) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
d) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
e) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios
f) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.;
g) Promover el desarrollo de las autoevaluaciones de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica de Aplicación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia;
h) Aprobar y remitir a la máxima autoridad institucional o su delegado la planificación de las autoevaluaciones elaborada por la unidad de planificación y gestión estratégica o quien hiciere sus veces y definir su alcance;
i) Aprobar la conformación del equipo de proceso de mejora continua que incluirá a los autoevaluadores;
j) Conocer, analizar y difundir los resultados de las autoevaluaciones en el nivel territorial correspondiente;
k) Establecer el compromiso institucional con la administración por procesos y con el cumplimiento de la normativa relacionada para el desarrollo de la gestión por procesos, calidad y servicios;
l) Conocer el estado y los resultados de los procesos de mejora sobre Gestión de

Calidad de Servicio, Gestión por Procesos y Desarrollo Institucional que serán trabajados conjuntamente por la Dirección de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio y los responsables de los macroprocesos institucionales y garantizar su avance.
m) Coordinar con los órganos rectores en el ámbito de su competencia la implementación del plan para la mejora a la gestión.
n) Conocer y analizar el informe de evaluación externa enviado por el Ministerio del Trabajo;
o) Sugerir los cambios necesarios relativos a los servicios y procesos de la Secretaría de Derechos Humanos;
p) Suscribir todos los instrumentos de aprobación que se generen en el seno del Comité; q) Designar al Vicepresidente y secretario del Comité, quien deberá ser parte de su seno; y,
r) Todas las demás que le sean delegados por la Máxima Autoridad o por entes reguladores.

Artículo 6.- Atribuciones del Presidente o Presidenta del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- Son atribuciones del Presidente, o su delegado, del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, las siguientes:

1. Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
2. Aprobar el orden del día y disponer la convocatoria de las sesiones;
3. Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
5. Suscribir con los miembros del Comité las actas de las sesiones;
6. Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
7. Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente para la solución de controversias;
8. Autorizar la asistencia de otros servidores o funcionarios con carácter informativo que, sin ser miembros del Comité, podrán participar en reuniones específicas, en calidad de asesores u observadores, con voz sin voto;
9. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente por la máxima autoridad institucional o los entes rectores competentes.

Artículo 7.- Atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Vicepresidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional o su

delegado, de la Secretaría de Derechos Humanos, tendrá las siguiente función:

1. Reemplazar al Presidente o Presidenta del Comité, en caso de ausencia temporal.

Artículo 8.- Atribuciones del Secretario o Secretaria del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Secretario del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día, previo a la aprobación del Presidente o Presidenta del Comité;
2. Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición del Presidente o Presidenta, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse y difundirlas. Se realizarán por escrito mediante correo electrónico o memorando y deberán contener el orden del día, la indicación del lugar y la documentación sobre los temas que se vayan a tratar;
3. Elaborar las actas del Pleno, dando fe de su veracidad y contenido, con el visto bueno del Presidente;
4. Dar lectura del orden del día respectivo, así como del acta de la sesión anterior para su aprobación;
5. Constatar el quórum en cada reunión e informar al Presidente o Presidenta del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos y controlar la asistencia a cada reunión, mediante un registro escrito;
6. Computar, verificar la votación y proclamar los resultados, por orden del o la Presidente o Presidenta;
7. Mantener y custodiar el archivo del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listado de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité; mismos que serán entregados mediante acta cuando culmine sus funciones;
8. Expedir certificaciones de las actas del Comité, cuando sea debidamente requerido;
9. Asesorar en el ámbito de sus competencias;
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y de aquellas asignadas por el o la Presidente o Presidenta.

Artículo 9.- Atribuciones de los miembros del Comité.- Corresponden a los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Secretario o Secretaria los temas a ser conocidos por el comité;
2. Analizar los temas materia del orden del día de las sesiones del comité;
3. Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a tratar en las reuniones del comité, y cumplir las comisiones que les sean encomendadas;
4. Proponer acciones de planificación, programación, de capacitación y, de cualquier oportunidad para mejorar la gestión institucional;
5. Velar por el cumplimiento de las decisiones del comité, en el ámbito de su competencia;
6. Socializar con los servidores de su área de trabajo, las decisiones para su ejecución;
7. Asistir a las sesiones que fueren convocados; y,
8. Las demás que determine el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos.

Capítulo IV
DE LAS CONVOCATORIAS, SESIONES, PROCEDIMIENTO, QUÓRUM Y OBLIGACIONES

Artículo 10.- Convocatorias.- Es atribución del Secretario o Secretaria del Comité Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en esta norma y por disposición del o la Presidente o Presidenta, convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias, las mismas que deberán realizarse por escrito y/o por correo electrónico, señalando el orden del día, la documentación de los asuntos a tratarse, la fecha, hora y lugar donde se efectuará la sesión.

En caso de que la sesión no pudiera celebrarse en la fecha programada, deberá llevarse a cabo dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha y hora de la convocatoria.

En casos de fuerza mayor o por necesidad institucional se podrá convocar a sesiones extraordinarias, cuya facultad será iniciativa exclusiva del o la Presidente o su delegado.

El quórum se instalará y constituirá con la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros.

Artículo 11.- Contenido de las Convocatorias.- Las convocatorias para las sesiones del Comité ordinarias y extraordinarias deberán contener los siguientes datos:

1. Nombre del integrante o invitado del Comité.
2. Nombre de los macro procesos que representan.
3. Fecha, lugar y hora de la celebración de la sesión.
4. Orden del día.
5. Nombre, firma de quien la expide y fecha de la misma.
6. Documentación habilitante en el caso de haberla.

Artículo 12.- De las Sesiones.- El Comité Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

1. Sesiones Ordinarias.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, se reunirá ordinariamente una vez cada 3 meses. En dichas reuniones se abordarán los temas determinados en la convocatoria.
2. Sesiones Extraordinarias.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, podrá reunirse extraordinariamente por así haberlo dispuesto el o la Presidente o la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos, o por pedido de por lo menos dos de sus miembros, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las reuniones ordinarias, serán convocadas con al menos una (1) semana de anticipación; y, las reuniones extraordinarias podrán convocarse con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 13.- Del Procedimiento para las Sesiones.- Las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, se llevarán a cabo tomando en cuenta las siguientes directrices:

1. Constatación del quórum presente, por parte del Secretario;
2. Instalación de la reunión por parte del Presidente;
3. Lectura del orden del día a cargo del Secretario y aprobación por parte de los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos;
4. Lectura del acta de la reunión anterior a cargo del Secretario y aprobación por parte de los miembros del comité;
5. Informe del Presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos;
6. Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del comité;
7. Los miembros del comité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del Presidente, el Secretario tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos; decisiones que deberán contar con el voto de al menos la mitad más uno de los miembros asistentes;
8. Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional , en sesiones ordinarias; y,
9. Clausura de la reunión con determinación de la hora.

Artículo 14.- De las mociones.- Cualquier miembro del Comité podrá presentar una moción para consideración de sus integrantes.

1. Las mociones serán verbales, pero podrán ser presentadas por escrito, si los miembros así lo estimaren; serán anotadas por el Secretario para que sean consideradas de acuerdo al orden de presentación.
2. Solamente la moción con el carácter de previa, calificada así por el Presidente, puede postergar el conocimiento de las demás que no tengan dicho carácter.
3. Las mociones serán votadas una vez que se las haya considerado y discutido suficientemente.
4. El autor de una moción podrá retirarla antes de llegar a la votación, pero si en su lugar la sustituyere por otra, ésta se considerará en el orden numérico que le corresponda.
5. Todas las mociones se aprobarán por votación, cuyos resultados constarán en actas.
6. Cuando se aprobare una moción, quedan de hecho sin efecto las demás, siempre y cuando traten sobre el mismo asunto.
7. Una moción que ha sido negada no podrá volverse a discutir, a menos que la presentación de nuevas pruebas permita su rectificación, en todo caso, se tomará

como reconsideración. El mismo tratamiento se dará a las mociones que versen sobre resoluciones tomadas en sesiones anteriores en el mismo Comité.

Artículo 15.- Quórum.- Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros. Caso contrario, de no conformarse el mínimo del quórum hasta en 15 minutos posterior a la hora convocada, se cancela la sesión para ser reprogramada.

Artículo 16.- Voto Salvado.- De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una decisión a ser adoptada por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, esta podrá ser expresada como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta.

Artículo 17.- De las Actas de las Sesiones.- Los resultados de cada sesión se registrarán en la denominada "Acta de Sesión", que contendrá el lugar, fecha y hora de instalación, nómina de asistentes, orden del día, los temas tratados, intervenciones, resolución por cada punto, hora de conclusión y la firma de todos los miembros que asistan a la respectiva reunión.

Artículo 18.- Ausencias.- En caso de impedimento para asistir a una reunión, los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, justificarán su ausencia mediante documento escrito dirigido al Presidente, indicando un delegado para una determinada sesión.

Artículo 19.- Invitados a las Sesiones.- Si el caso amerita, las o los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos, previa autorización del Presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional , podrán ser invitados a participar de las sesiones, sin voto.

Artículo 20.- De las Obligaciones de los Miembros.- Los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Normativa legal vigente deberán observar lo siguiente:

1. Todo miembro o integrante del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, asume la responsabilidad de cumplir las decisiones

adoptadas en sesión, en el ámbito de su competencia, aun cuando no haya asistido a las mismas;
2. Las y los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, una vez convocados y debidamente notificados con el orden del día, deben asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias por sí o por una persona delegada, en cuyo caso, debe mediar la correspondiente justificación escrita y designación de existir;
3. Las y los integrantes del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, deben confirmar su asistencia a las reuniones, por cualquier vía, al Secretario del Comité;
4. Toda reunión del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional iniciará a la hora determinada en la convocatoria, de no agotarse el tratamiento del orden del día, el Presidente, podrá suspender la reunión y convocarla para un nuevo día, para la continuación de la misma; y,
5. En caso de que, por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización o culminación de una reunión, previa convocatoria del Presidente, se la efectuará o reanudará en un plazo máximo de cinco días.

Artículo 21.- De las Comisiones.- De considerarse necesario para el interés institucional, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, conformará comisiones de entre sus miembros o con servidores de la instituciones, quienes deben asumir con responsabilidad el cumplimiento de los temas asignados y la preparación de los informes para conocimiento, tratamiento y resolución del Comité.
Estos informes deberán ser sustentados y contendrán las conclusiones y recomendaciones que cada caso amerite.

Artículo 22.- De la confidencialidad de la información.- La información que produzca, trate o archive el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, es información no divulgable.

Artículo 23.- Resoluciones.- Las resoluciones del Comité serán tomadas por mayoría simple.
Se entiende por mayoría simple la mitad mas uno de los miembros presentes que tengan voto.

Artículo 24.- De las Reconsideraciones.- Reconsideración es el acto de volver a

conocer un asunto sobre el cual el Comité expidió su resolución.

1. Las resoluciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, son obligatorias para los miembros y podrán ser reconsideradas por una sola vez, en los casos y formas establecidos en el presente título;
2. La reconsideración podrá ser solicitada por un miembro del Comité; presentando por escrito con sus fundamentos que tengan para proponerla; el Comité actuará sobre su procedencia;
3. La reconsideración será propuesta por una sola vez y no se podrá presentar una nueva petición sobre un asunto que fue reconsiderado. Las solicitudes presentadas en este sentido serán devueltas al miembro, por improcedentes de ser el caso.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, el Comité se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica de Administración por Procesos y demás disposiciones emitidas por autoridades competentes.

Segunda.- Encárguese al Presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, el seguimiento y ejecución del presente instrumento; así como, la comunicación permanente con la Máxima Autoridad, a fin de coordinar las gestiones correspondientes.

Tercera. - Encárguese al Director Administrativo la notificación de la presente Resolución; y, su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Única.- Deróguese el "Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Derechos Humanos", expedido mediante Resolución Nro.
SDH-DSPCGC-2021-0002-R de 03 de agosto de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL:

Única.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Documento firmado electrónicamente

Abg. María Bernarda Ordóñez Moscoso
SECRETARIA DERECHOS HUMANOS

Firmado electrónicamente por:
MARIA BERNARDA ORDONEZ MOSCOSO

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

RESOLUCIÓN Nro. SB-2022-0631

ROSA MATILDE GUERRERO MURGUEYTIO
SUPERINTENDENTE DE BANCOS, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación. La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa*";

Que, el artículo 213 de la Constitución indica 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 vigente y atiendan al interés general;

Que, el artículo 226 de la Constitución prescribe que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución señala que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución establece que: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.* (...)";

Que, el artículo 59 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina 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;

Que, el numeral 3 del artículo 69 del Código Orgánico Monetario y Financiero prevé como funciones del Superintendente de Bancos: "*Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Superintendencia, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes*";

Que, el inciso final del artículo 71 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que la Superintendencia de Bancos para la formación y expresión de su voluntad 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, la Ley Orgánica Reformatoria de Código Orgánico Monetario y Financiero para la Defensa de la Dolarización, publicado en el Registro Oficial Suplemento 443 de 3 de mayo del 2021, incorporó reformas en dicho Código en relación con las competencias de la Superintendencia de Bancos;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 7 dispone que la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, y se deberá privilegiar la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo expresa que los órganos administrativos podrán delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo prevé el contenido que deberá cumplir una delegación; y, el artículo 72 del Código Orgánico Administrativo dispone lo que no será susceptible de delegación;

Que, el 20 de abril de 2022, se expidió el Decreto Ejecutivo No. 395, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 46, por el cual se emitió el Reglamento de Aplicación de los artículos 62, numeral 5, y artículos 254, 275 y 276 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante Resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante Resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo de 2019, se expidieron las delegaciones a las autoridades de la Superintendencia de Bancos;

Que, la Resolución No. SB-2019-280 fue reformada mediante: Resolución No. SB-2019-1097 de 16 de octubre de 2019; Resolución No. SB-2019-1344 de 16 de diciembre del 2019; Resolución No. SB-2020-0498 de 13 de marzo del 2020; Resolución No. SB-2020-0505 de 30 de marzo del 2020; Resolución No. SB-2020-1103 de 5 de noviembre del 2020; Resolución No. SB-2021-0759 de 6 de abril de 2021; Resolución No. SB-2021-00941 de 5 de mayo de 2021; Resolución No. SB-2022-0252 de 15 de febrero de 2022; y, Resolución No. SB-2022-0484 de 28 de marzo de 2022; y,

Que, para el pleno funcionamiento de la Superintendencia de Bancos, y con la finalidad de hacer efectivo el principio de desconcentración de la administración, resulta necesario expedir una regulación de delegación de funciones a los funcionarios de la Superintendencia de Bancos, con la finalidad de garantizar la eficiencia en la administración de la institución.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

EXPEDIR LA NORMA DE DELEGACIONES A LAS AUTORIDADES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Artículo 1.- Delegar al Intendente General las siguientes atribuciones:

a) Actuar en representación del Superintendente de Bancos, por excepción y en circunstancias de emergencia debidamente motivadas, en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas al titular por las leyes constitutivas y demás normas vigentes;

b) Intervenir con: los Intendentes Nacionales; los Intendentes Regionales de Guayaquil, Cuenca y Portoviejo; y, Directores, en las acciones de control y supervisión de las instituciones que integran el sector financiero privado; el sector financiero público; el sistema de seguridad social, según corresponda y dentro del ámbito de las competencias de cada una de las unidades administrativas mencionadas;

c) Aceptar o negar las solicitudes de suspensión de atención al público presentadas por las entidades controladas previas a las notificaciones públicas que estas realicen;

d) Requerir de las instituciones públicas o privadas, de otras personas naturales o jurídicas y de los servidores de la Superintendencia de Bancos, información o documentación necesaria para atender trámites institucionales en el ámbito de su competencia;

e) Conocer, sustanciar y resolver los recursos de apelación y extraordinarios de revisión, según sea el caso, interpuestos contra actos administrativos emitidos por el Intendente Nacional Jurídico, para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas;

f) Suscribir los oficios de respuesta a las solicitudes de pedidos de información o documentación realizadas por las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social, respecto de información de los sistemas controlados, así como por otros organismos de control y demás autoridades pertinentes, sobre la base de los informes, documentos y proyectos de oficio preparados por las correspondientes unidades administrativas de la Institución;

g) Aprobar y suscribir las programaciones y reprogramaciones de las auditorías in situ de la Superintendencia de Bancos, como parte de la supervisión integral a las entidades de los sectores financieros público y privado; y, entidades que forman parte del sistema de seguridad social; y,

h) Ejecutar en su totalidad el Acuerdo de Cooperación Técnica para Supervisión Basada en Riesgos en el Sector Bancario en Ecuador; y, entre sus atribuciones y facultades podrá:

- Aprobar los informes emitidos por el Comité de Técnico del Acuerdo;
- Aprobar el gasto de los pagos requeridos por el Comité de Técnico Acuerdo, según la forma de pago establecida en el mismo;
- Aprobar o negar la modificación al Acuerdo o sus Anexos; y,

Todas las demás requeridas para la ejecución del Acuerdo mencionado.

Artículo 2.- Delegar al Intendente General de Gestión Institucional las siguientes atribuciones:

a) Suscribir oficios y resoluciones, previo informe de los Coordinadores Generales Administrativo Financiero; de Comunicación; de Tecnologías de Información y Comunicación; de Planificación y Mejoramiento Continuo, según corresponda y dentro del ámbito de las competencias de cada una de las unidades administrativas mencionadas;

b) Autorizar y suscribir la contratación de funcionarios de libre nombramiento y remoción y código del trabajo;

c) Autorizar la contratación del personal bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales; servicios profesionales y cualquier modalidad de contratación establecida en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable para el efecto;

d) Autorizar y suscribir las acciones de personal sobre todos los movimientos de

talento humano; autorizar y disponer la cesación de funciones y la terminación laboral del personal de acuerdo con la normativa legal vigente previo el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano;

e) Conocer, sustanciar y resolver los recursos de apelación interpuestos a los actos administrativos emitidos por las unidades que integran dicha Intendencia;

f) Suscribir los convenios de becas, pasantías, y prácticas pre profesionales;

g) Conceder permisos, licencias, comisiones de servicio; con y sin remuneración de conformidad con la normativa legal vigente; previa solicitud aprobada por el titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor, y el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano;

h) Suscribir las acciones de personal sobre: encargos, subrogaciones, vacaciones y permisos del Intendente General, Intendentes Nacionales, Intendentes Regionales, Coordinadores Generales, Procurador Judicial, Asesores, Directores Nacionales, Directores Regionales, Directores, Subdirectores, Secretario General; y, Secretario Regional;

i) Sancionar de conformidad con la Ley y normativa legal vigente, las faltas leves de las/los servidores de la Superintendencia de Bancos;

j) Autorizar la finalización de comisiones de servicio con y sin remuneración;

k) Suscribir los convenios de devengación de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio-Público y su Reglamento General;

l) Autorizar el pago de la bonificación por residencia a las/los servidores de la Superintendencia de Bancos de conformidad con la normativa legal vigente;

m) Aprobar y autorizar que se paguen los valores correspondientes a las horas suplementarias y extraordinarias, debidamente planificadas y las no contempladas en la programación mensual de las/los servidores y trabajadores de la Institución; previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano;

n) Autorizar los anticipos de remuneraciones del Director Financiero, de acuerdo a la normativa legal vigente;

o) Presidir la Junta de Remates;

p) Autorizar y suscribir los respectivos convenios de pago por anticipos de remuneración con los servidores públicos que hayan terminado su relación laboral con la Superintendencia de Bancos;

q) Autorizar los gastos de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos fuera del país de los funcionarios de la Superintendencia de Bancos;

r) Autorizar la convalidación de compromisos presupuestarios de años anteriores, que no generaron obligación total o parcial en el ejercicio fiscal clausurado, y que deben ser ejecutados con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente a través del Sistema de Administración Financiera eSIGEF;

s) Aprobar certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes y no permanentes; y, sus modificaciones de ser el caso a través del Sistema de Administración Financiera eSIGEF;

t) Autorizar el plan de formación y capacitación de la Superintendencia de Bancos, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, conforme la normativa legal vigente;

u) Presidir el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño;

v) Suscribir todo tipo de contratos, convenios o cualquier instrumento legal relacionado con la adquisición de todo tipo de bienes muebles e inmuebles; y, servicios, derivados de indemnizaciones que las compañías aseguradoras realicen a favor de la Superintendencia de Bancos de acuerdo a las pólizas de seguros suscritas;

w) Suscribir por excepción convenios de pago, cuyo monto sea de hasta $200.000,00 USD (Doscientos Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), valor que no incluye impuestos aplicables en la legislación ecuatoriana, de acuerdo a lo establecido por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, siempre y cuando la prestación del servicio o la adquisición del bien, se encuentre debidamente justificado; se cuente con precios ajustados a los precios de mercado y sean convenientes a los intereses de la Superintendencia de Bancos; que los bienes o servicios hayan sido recibidos a total conformidad; y, se cuente con la respectiva certificación presupuestaria;

x) Presentar las solicitudes de sumario administrativo que se requieran iniciar ante el Ministerio de Trabajo;

y) Ejercer las funciones y responsabilidades de la Autoridad Nominadora en relación con los concursos de méritos y oposición efectuados por la Superintendencia de Bancos a nivel nacional;

z) Conocer, sustanciar y resolver los recursos extraordinarios de revisión interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por el Intendente Nacional Jurídico, vinculados con el concurso de méritos y oposición al proceso de postulación,

calificación de requisitos y designación del defensor del cliente en las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos, para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas; y,

aa) Autorizar el Plan Anual de Evaluación de Desempeño.

Artículo 3.- Delegar al Intendente Nacional Jurídico las siguientes atribuciones:

a) Suscribir oficios, circulares, resoluciones, credenciales y demás documentos; previo informe de los Directores de la Intendencia, según corresponda y dentro del ámbito de sus competencias;

b) Suscribir la resolución de calificación de idoneidad de las personas naturales o jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos, para ser miembros de Directorio o delegados, Gerentes Generales, Representantes Legales y Candidatos a Directores, de las entidades controladas del Sector Financiero Público y del Sistema Nacional de Seguridad Social; y, dejar sin efecto las calificaciones, cuando corresponda;

c) Aprobar la metodología de las calificadoras de riesgos, previo informe técnico de la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios;

d) Conocer, sustanciar y resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los Intendentes Nacionales de Control de los Sectores Financieros Público, Privado, y del Sistema de Seguridad Social; Intendente Nacional de Riesgos y Estudios; Intendentes Regionales de Guayaquil, Cuenca y Portoviejo; y, de las Direcciones a su cargo;

e) Conocer, sustanciar y resolver los recursos extraordinarios de revisión interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Bancos;

f) Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Comisión Calificadora y por la/el delegado del Superintendente de Bancos al proceso de postulación, calificación de requisitos y designación del defensor del cliente en las entidades financieras controladas por la Superintendencia de Bancos;

g) Conocer, sustanciar y resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por el Intendente General de Gestión Institucional, para lo cual suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas; y,

h) Suscribir las actas de mediación o de imposibilidad de mediación en los procesos en los que comparezca la Superintendencia de Bancos.

Artículo 4.- Delegar al Procurador Judicial las siguientes atribuciones:

a) Intervenir en nombre y representación del Superintendente de Bancos, de las autoridades y directivos de la institución en toda clase de acciones administrativas, judiciales, constitucionales y extra judiciales en la que sea parte la Superintendencia de Bancos de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente, y otras inherentes a la entidad de control, ya sean como actores, demandados o terceristas, deducidas o que se deduzcan en el ámbito nacional e internacional;

b) Poner en conocimiento del Fiscal General del Estado, previa disposición del Superintendente de Bancos, los hechos contenidos en los informes técnicos y jurídicos pertinentes, en aplicación de lo dispuesto en la normativa legal vigente;

c) Supervisar el desempeño de los abogados externos contratados por la Superintendencia de Bancos para la defensa institucional;

d) Realizar el patrocinio y defensa de los procesos de sumario administrativo que se requieran iniciar ante el Ministerio de Trabajo, quedando autorizado para presentar cuanto escrito fuere necesario, así como para comparecer a cuanta diligencia fuere convocado, en la sustanciación de los sumarios administrativos que siga esta entidad de control; y,

e) Delegar las atribuciones a él conferidas en la letra anterior, de conformidad con el artículo 72 numeral segundo del Código Orgánico Administrativo; así como otorgar procuración judicial de conformidad con el artículo 42 del Código Orgánico General por Procesos, a los abogados de la Procuraduría Judicial.

Artículo 5.- Delegar al Director de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

a) Requerir a las entidades controladas información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;

b) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,

c) Emitir las actuaciones administrativas en el marco de la sustanciación de los recursos de apelación y extraordinarios de revisión que debe resolver el Intendente Nacional Jurídico en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.- Delegar al Director de Normativa las siguientes atribuciones:

a) Requerir información para completar expedientes a fin de cumplir los procesos asignados al área; y,

b) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas.

Artículo 7.- Delegar al Director de Liquidaciones las siguientes atribuciones:

a) Elaborar el informe sobre el cumplimiento de requisitos de los candidatos a liquidadores, previo a la designación por parte del Superintendente de Bancos;

b) Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de pérdidas patrimoniales de las entidades financieras cuyos procesos liquidatorios culminaron hasta diciembre del año 2010; y, para el cobro del saldo no ejecutado de los valores correspondientes a los intereses que adeuden las entidades financieras que recibieron recursos estatales para la atención de sus obligaciones;

c) Emitir las autorizaciones previstas en las Normas para la enajenación de activos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, que se hallaren sometidas a procesos liquidatorios contenidas en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos; y, presidan la Comisión de Calificación y Adjudicación de Activos, la cual estará integrada además por los titulares de la Dirección Financiera y Dirección de Asesoría Jurídica; y,

d) Ejercer el control y supervisión de la Unidad de Gestión y Regularización creada en lo Disposición General Vigésimo Tercera del Código Orgánico Monetario y Financiero agregada por el artículo 105, literal c) de Ley la Ley Orgánica reformatoria al Código Orgánico Monetario y Financiero para la defensa de la dolarización, publicada en Registro Oficial Suplemento 443 de 3 de Mayo del 2021.

Artículo 8.- Delegar al Director de Trámites Legales, las siguientes atribuciones:

a) Autorizar en casos excepcionales la prestación de servicios a los peritos valuadores en la institución controlada con la cual mantenga operaciones de crédito;

b) Requerir a las entidades controladas información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;

c) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,

d) Dejar sin efecto los actos administrativos que emita en el ámbito de sus competencias, cuando corresponda.

Artículo 9.- Delegar a los Intendentes Nacionales de Control del Sector Financiero Privado; Control del Sector Financiero Público; Control del Sistema de Seguridad Social; y, Nacional de Riesgos y Estudios las siguientes atribuciones:

a) Suscribir oficios, circulares, resoluciones, credenciales y demás documentos dentro del ámbito de sus las competencias.

b) Conocer, sustanciar y resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por el Director Nacional de Atención y Educación al Ciudadano, Subdirector de Gestión de Reclamos, Subdirector de Atención y Educación al Ciudadano, de acuerdo a la materia de que se trate, para lo cual suscribirán las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas;

c) Al Intendente Nacional de Riesgos y Estudios, la función de ejecutar y coordinar con las áreas pertinentes las acciones necesarias para el funcionamiento del sistema de registro de datos crediticios;

d) A los Intendentes Nacionales de Control del Sector Financiero Privado y Público, la función de imponer, aprobar y dejar sin efecto los programas de supervisión intensiva a las entidades controladas;

e) Al intendente Nacional de Riesgos y Estudios la autorización, actualización y revocatoria de servicios financieros con cargos diferenciados, así como el registro de estos, previo el informe técnico correspondiente, emitido de conformidad con lo previsto en el marco jurídico vigente;

f) Al Intendente Nacional de Riesgos y Estudios la autorización, actualización y revocatoria de canales de atención al consumidor financiero de las entidades controladas; así como el registro de estos, previo el informe técnico correspondiente, emitido conforme la normativa vigente; y,

g) Al Intendente Nacional de Riesgos y Estudios la autorización, actualización, revocatoria de la emisión y operación de medios de pago y su respectivo registro; así como el registro de adquirencia de las entidades emisoras de dichos medios, en los casos que aplique, previo el informe técnico correspondiente, emitida conforme a la normativa vigente.

Artículo 10.- Delegar a los Directores de Control de la Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado; Directores de Control de la Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Público; Directores de Control de la Intendencia Nacional de Control del Sistema de Seguridad Social; Directores de la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios; Directores Regionales de Control de la Intendencia Regional de Guayaquil; Directores Regionales del Sector Controlado de las Intendencias Regionales de Cuenca y Portoviejo; Subdirectores de la Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano; Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano de la Intendencia Regional de Guayaquil; Responsable de la Unidad Regional de Atención al Ciudadano de las Intendencias Regionales de Cuenca

y Portoviejo; la siguiente atribución:

a) Suscribir oficios de observaciones, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11.- Delegar al Intendente Regional de Guayaquil dentro del ámbito de su respectiva jurisdicción territorial, las siguientes atribuciones:

a) Ejercer, de ser el caso la jurisdicción coactiva de acuerdo con la normativa legal vigente;

b) Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos a actos administrativos emitidos por el Director Regional de Atención y Educación al Ciudadano, para lo cual suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas;

c) Autorizar, de conformidad con la ley, a los servidores de la Intendencia de Guayaquil, la contratación de préstamos u otras obligaciones directas o indirectas con las instituciones financieras controladas, con sujeción a la Ley y normativa vigentes;

d) Sancionar de conformidad con la Ley y normativa vigente, las faltas leves de las/los servidores de la Intendencia Regional de Guayaquil;

e) Suscribir los convenios de pasantías y prácticas estudiantiles, que se celebren con los representantes legales de los Institutos de Educación Superior, Universidades y Escuelas Politécnicas, colegios públicos y particulares del país;

f) Llevar a cabo el procedimiento previo a la contratación de personal y suscribir los contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales, becas, pasantías, prácticas pre profesionales; y, cualquier otra modalidad contemplada en la normativa legal vigente;

g) Aprobar la metodología de las calificadoras de riesgos, previo informe técnico de la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios;

h) Emitir certificados de existencia legal y cumplimiento de obligaciones de las entidades controladas;

i) Aprobar y autorizar el pago de los valores correspondientes a las horas suplementarias y extraordinarias, debidamente planificadas de las/los servidores y trabajadores de la Intendencia;

j) Aprobar los siguientes trámites legales societarios, presentados por las instituciones controladas:

1. Reparto de dividendos anticipados;
2. Emisión de obligaciones y papel comercial de las instituciones controladas;
3. Inversiones de entidades del exterior; y,
4. Procesos de titularización.

k) Autorizar a las/los servidores de la Intendencia sobre: subrogaciones, cambios administrativos, traslados y traspasos, previo dictamen favorable de la Dirección Regional Administrativa Financiera;

l) Autorizar las comisiones de servicio con y sin remuneración a las/los servidores de la Intendencia previa solicitud aprobada por el titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y dictamen favorable de la Dirección Regional Administrativa Financiera;

m) Suscribir los convenios de devengación de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

n) Autorizar el pago de la bonificación por residencia a las/los servidores de la Superintendencia de Bancos de conformidad con la normativa vigente; y,

o) Actuar como ordenador de pagos.

Artículo 12.- Delegar a los Intendentes Regionales de Cuenca y Portoviejo dentro del ámbito de su respectiva jurisdicción territorial, las siguientes atribuciones:

a) Suscribir la resolución de calificación de idoneidad a las personas naturales o jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos, de las entidades de los sectores financieros público y privado y del sistema de seguridad social; y, dejar sin efecto las calificaciones, cuando corresponda;

b) Aceptar o rechazar los recursos en sede administrativa interpuestos, en el ámbito de su competencia;

c) Autorizar, de conformidad con la ley, a los servidores de la Intendencia Regional, la contratación de préstamos u otras obligaciones directas o indirectas con las instituciones financieras controladas, con sujeción a la Ley y normativa vigentes;

d) Sancionar de conformidad con la Ley y normativa vigente, las faltas leves de las/los servidores de la Intendencia;

e) Suscribir los convenios de pasantías y prácticas estudiantiles, que se celebren con los representantes legales de los Institutos de Educación Superior, Universidades y Escuelas Politécnicas, colegios públicos y particulares del país;

f) Llevar al cabo el procedimiento previo a la contratación de personal y suscribir los contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales, becas, pasantías, prácticas pre profesionales; y, cualquier otra modalidad contemplada en la normativa legal vigente;

g) Aprobar la metodología de las calificadoras de riesgos, previo informe técnico de la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios;

h) Emitir certificados de existencia legal y cumplimiento de obligaciones de las entidades controladas;

i) Aprobar y autorizar que se paguen los valores correspondientes a las horas suplementarias y extraordinarias, debidamente planificadas de las/los servidores y trabajadores de la Intendencia;

j) Aprobar los siguientes trámites legales societarios, presentados por las instituciones controladas:

1. Emisión de estatutos de las entidades controladas y sus respectivas reformas;
2. Emisión de obligaciones y papel comercial de las entidades controladas;
3. Inversiones de entidades del exterior;
4. Apertura, funcionamiento, cambios domiciliarios, cambios de horarios de atención al público, traslados y cierres de oficinas, sucursales, agencias, oficinas especiales, oficinas temporales, ventanillas de extensión de servicios y cajeros automáticos de las entidades controladas; y,
5. Apertura y cierre de oficinas de representación de las instituciones financieras extranjeras previo el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

k) Calificar a las entidades de servicios auxiliares, previo informe técnico del área de supervisión respectiva;

l) Verificar el cumplimiento de las formalidades legales reglamentarias para la instalación de las Juntas Generales, el acatamiento de las instrucciones que hubiesen impartido; la existencia y veracidad de los documentos e informes que han sido materia de conocimiento y resolución de las Juntas;

m) Aprobar los contratos de auditoría externa y firmas calificadoras de riesgos;

n) Poner en conocimiento de las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos las providencias judiciales emitidas por los jueces penales, civiles, de coactivas, etc., con tentativas de medidas cautelares que deben ser cumplidas por dichas entidades; y emitir los correspondientes oficios de respuesta a los referidos jueces;

o) Otorgar los certificados de autorización para el funcionamiento de las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos;

p) Suscribir los salvoconductos de autorización para la movilización de vehículos institucionales;

q) Autorizar en casos excepcionales la prestación de servicios a los peritos valuadores en la entidad controlada con la cual se mantenga operaciones de crédito;

r) Actuar como ordenador de pago; y,

s) Suscribir la resolución de calificación de entidades no financieras especializadas que provean recursos a personas naturales y/o jurídicas locales y a organismos de gobierno previo el cumplimiento de los requisitos legales y normativas correspondientes.

Artículo 13.- Delegar al Director Regional Administrativo Financiero de la Intendencia Regional de Guayaquil, la siguiente atribución:

a) Suscribir los salvoconductos de autorización para la movilización de vehículos institucionales.

b) Autorizar el gasto y suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos y contratos de los procedimientos de Contratación Pública cuyo presupuesto referencial no supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; se exceptúan los procedimientos de contratación en situación de emergencia, para cuyo caso se aplicará los dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

c) Autorizar el gasto para el pago de facturación por los servicios de luz, agua, telefonía fija y celular, internet, internet móvil, alícuotas, mantenimiento, sin límite de monto, para el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Bancos .

Artículo 14.- Delegar al Secretario Regional de la Intendencia de Guayaquil, las siguientes atribuciones:

a) Poner en conocimiento de las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos las providencias judiciales emitidas por los jueces penales, civiles, de coactivas, etc., contentivas de medidas cautelares que deban ser cumplidas por dichas instituciones; y emitir los correspondientes oficios de respuesta a los referidos jueces; y,

b) Otorgar los certificados de autorización para el funcionamiento de las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos.

Artículo 15.- Delegar al Director Regional de Trámites Legales de la Intendencia de Guayaquil, las siguientes atribuciones:

a) Autorizar en casos excepcionales la prestación de servicios a los peritos valuadores en la entidad controlada con la cual mantenga operaciones de crédito;

b) Realizar el patrocinio judicial, previo requerimiento del Procurador Judicial, en toda clase de acciones administrativas, judiciales, constitucionales y extra judiciales en la que sea parte la Superintendencia de Bancos, como actora, demandada o tercerista, deducidas o que se deduzcan en la jurisdicción de la Intendencia Regional de Guayaquil;

c) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,

d) Suscribir la resolución de calificación de entidades no financieros especializados que provean recursos o personas naturales y/o jurídicos locales y a organismos de gobierno previo el cumplimiento de los requisitos legales y normativos correspondientes.

Artículo 16.- Delegar al Secretario General las siguientes atribuciones:

a) Notificar a los clientes internos y externos las decisiones adoptadas e instrucciones impartidas por el Superintendente de Bancos o el Intendente General;

b) Aprobar y registrar las reservas de nombre previas a la utilización de denominaciones de las instituciones de los sistemas financiero público y privado y del sistema seguridad social que pretendan constituirse, registrarse o cambiar su denominación; y, notificar del particular a los interesados;

c) Poner en conocimiento de las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos las providencias judiciales emitidas por los jueces penales, civiles, de coactivas, etc., contentivas de medidas cautelares que deban ser cumplidas por dichas instituciones; y, emitir los correspondientes oficios de respuesta a los referidos jueces; y,

d) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los términos y plazos previstos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento general.

Artículo 17.- Delegar al Coordinador General Administrativo-Financiero las siguientes

atribuciones:

a) Aprobar y reformar el Plan Anual de Contratación (PAC); y, disponer las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de aplicación y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;

b) Autorizar el gasto y suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos y contratos de los procedimientos de Contratación Pública cuyo presupuesto referencial supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; se exceptúan los procedimientos de contratación en situación de emergencia, para cuyo caso se aplicará los dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

c) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de aplicación y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;

d) Suscribir y remitir los actos que se requieran al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo que tiene que ver con consultas, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la institución;

e) Suscribir los contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales, becas, pasantías, prácticas pre profesionales; y, cualquier otra modalidad contemplada en la normativa legal vigente;

f) Suscribir las pólizas de seguros que contrate la Superintendencia de Bancos y realice los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas y privadas relacionadas con reclamos o siniestros que afecten a los activos o al personal de la entidad; u otro trámite propio de seguros sin límite de monto;

g) Ejercer las facultades previstas para la máxima autoridad en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, relacionadas con: los procesos de transferencia de bienes; la orden de destrucción de bienes inservibles y baja de especies de la Superintendencia de Bancos;

h) Remitir al ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas la información financiera y presupuestaria de conformidad con la normativa vigente y dentro de los plazos que el mencionado ente establezca; e,

i) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas.

Artículo 18.- Delegar al Director Financiero las siguientes atribuciones:

a) Ejercer la jurisdicción coactiva a fin de recaudar los valores que se encuentren adeudando por contribuciones o multas a la Superintendencia de Bancos o de terceros, a excepción de la jurisdicción coactiva delegada al Director de Liquidaciones;

b) Recaudar las multas impuestas a las entidades controladas, a sus representantes legales, directores, administradores y funcionarios; así como otras obligaciones que éstas u otros mantengan con la Superintendencia de Bancos, de conformidad con la Ley y normativa vigentes;

c) Reintegrar los valores recaudados por concepto de las multas impuestas referidas en el literal anterior a las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos, así como a sus representantes legales, directores administradores y funcionarios; u otros, de conformidad con la Ley y normativa vigentes;

d) Actuar como ordenador de pago;

e) Autorizar los anticipos de remuneraciones de las/los servidores de la Superintendencia de Bancos a nivel nacional, de acuerdo a la normativa vigente;

f) Suscribir las escrituras públicas de cancelación de hipotecas por préstamos hipotecarios otorgados por la Superintendencia de Bancos a sus servidores;

g) Suscribir las pólizas de seguros contratadas por la Superintendencia de Bancos;

h) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;

i) Autorizar de conformidad con la Ley, a las/los servidores de la matriz Quito, la contratación de préstamos u otras obligaciones directas o indirectas con las instituciones controladas, con sujeción a la Ley y normativa vigentes;

j) Intervenir en representación del Superintendente ante el Servicio de Rentas Internas, para realizar los trámites de presentación de Anexo Transaccional, Anexo de los Ingresos en Relación de Dependencia, para que efectúe el pago de impuestos mensuales de IVA, Renta e Impuesto mensual del personal por correo electrónico a través del programa DIMM formularios; y,

k) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades

administrativas respectivas.

Artículo 19.- Delegar al Director Administrativo las siguientes atribuciones:

a) Autorizar el gasto y suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos y contratos de los procedimientos de Contratación Pública cuyo presupuesto referencial no supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio fiscal, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de aplicación y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP. Esta autorización incluye a las Intendencias Regionales de Cuenca y Portoviejo;

b) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;

c) Autorizar el ingreso de servidores a las instalaciones de la planta central en días y horas no laborables, previa solicitud del jefe inmediato de la unidad requirente;

d) Autorizar el gasto para el pago de facturación por los servicios de luz, agua, telefonía fija y celular, internet, internet móvil, alícuotas, mantenimiento, sin límite de monto, para el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Bancos. Esta autorización incluye a las Intendencias Regionales de Cuenca y Portoviejo;

e) Suscribir los correspondientes salvoconductos de los vehículos de propiedad de la Superintendencia de Bancos, incluidos fines de semana y feriados; y,

f) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectiva.

Artículo 20.- Delegar al Director de Contratación Pública las siguientes atribuciones:

a) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas.

Artículo 21.- Delegar al Director de Administración del Talento Humano las siguientes atribuciones:

a) Designar al profesional que, en caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Jefe Inmediato superior, realice la evaluación de desempeño correspondiente;

b) Solicitar certificación de fondos para todos los procesos relacionados con la administración del talento humano;

c) Autorizar vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones del personal de la entidad, a excepción de los puestos de nivel jerárquico superior, de acuerdo con la normativa legal vigente;

d) Autorizar a los servidores para que puedan prestar servicios académicos;

e) Intervenir en representación del Superintendente de Bancos para realizar el cambio en el sistema IESS-Historia Laboral, pago de planillas de aportes y fondos de reserva; pago de préstamos quirografarios e hipotecarios del personal; y, suscribir la autorización del formulario de la clave personal de los servidores cuando lo soliciten;

f) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,

g) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas.

Artículo 22.- Delegar al Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación las siguientes atribuciones:

a) Validar de acuerdo con la normativa legal vigente los estudios, términos de referencia y especificaciones técnicas, relacionados con los procesos de contratación postulados en el ámbito de la tecnología de la información (TIC'S); y,

b) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas.

Artículo 23.- Delegar al Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo las siguientes atribuciones:

a) Representar al Superintendente de Bancos ante las entidades y organismos de control que regulan la planificación del estado;

b) Aprobar y reformar el Plan Operativo Anual;

c) Suscribir las certificaciones de la planificación operativa anual;

d) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,

e) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas;

Artículo 24.- Delegar al Director de Planificación y Control de Gestión las siguientes atribuciones:

a) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,

b) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas.

Artículo 25.- Delegar al Director de Procesos y Mejoramiento Continuo las siguientes atribuciones:

a) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,

b) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas.

Artículo 26.- Delegar al Coordinador General de Comunicación las siguientes atribuciones:

a) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,

b) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas.

Artículo 27.- Delegar la facultad para autorizar gastos de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, conforme el siguiente cuadro:

NIVEL JERÁRQUICO	AUTORIZARA A
Máxima Autoridad	Intendente General, Asesores y personal dependiente del despacho; autorizará además el pago de horas extraordinarias o suplementarias del personal del despacho del señor Superintendente de Bancos.
Intendente General	Intendente General de Gestión Institucional Intendentes Nacionales Intendentes Regionales Director de Atención al Usuario y Educación al Ciudadano Director Nacional de Desarrollo y

	Monitoreo Secretario General
Intendente General de Gestión Institucional	Coordinador General Administrativo Financiero Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo Coordinador General de Comunicación; y, personal a su cargo
Intendentes Nacionales	Personal a su cargo
Intendente Regional de Guayaquil	Personal a cargo de los procesos adjetivos y sustantivos de la Intendencia
Intendentes Regionales de Cuenca y Portoviejo	Personal a su cargo
Coordinadores Generales Director Administrativo Financiero de la Intendencia de Guayaquil Secretario General	Personal a su cargo
Directores Nacionales Directores	Personal a su cargo

Cada uno de los servidores del Nivel Jerárquico mencionados en el cuadro precedente, podrá autorizar excepcionalmente y por cuestiones debidamente justificadas a las o los servidores que según esta delegación les corresponde, el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- El o los titulares de las Intendencias General, General de Gestión Institucional, Jurídica, de Control Financiero Privado, de Control Financiero Público, de Control del Sistema de Seguridad Social, de Riesgos y Estudios, Coordinadores Generales y Directores Nacionales podrán ejercer cualquiera de las atribuciones o facultades delegadas a los titulares de sus gestiones internas que componen sus procesos y niveles de gestión.

SEGUNDA.- Los administradores de los contratos serán los responsables de remitir oportunamente la documentación habilitante a la Dirección Financiera para el pago respectivo.

TERCERA.- Las autoridades a las que mediante esta resolución se les confiere el ejercicio de las diversas atribuciones deberán precautelar que los actos o hechos que

deban cumplir, se ejecuten apegados a la normativa legal vigente.

CUARTA.- Todas las delegaciones conferidas a los funcionarios en el presente instrumento, deberán ser efectuadas de conformidad con las competencias, atribuciones y facultades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos.

QUINTA.- Cualquier reforma que se proponga a la presente resolución será presentada para análisis a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo; y certificada por Secretaría General.

SEXTA.- Las unidades administrativas delegadas para sustanciar los recursos de apelación y extraordinarios de revisión, delegarán a una unidad interna bajo su competencia, la elaboración de todos los documentos dentro del proceso y del informe final, previo a su resolución.

SÉPTIMA.- Las delegaciones en esta resolución se ejercerán además de las funciones y atribuciones que constan en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, expedida mediante resolución Nro. SB-2018-893 de fecha 16 de octubre de 2017.

OCTAVA.- El Superintendente de Bancos podrá convocar a los intendentes nacionales y directores para conformar un grupo de trabajo frente a casos de fuerza mayor para definir acciones de control y supervisión de las instituciones que integran el sector financiero privado; el sector financiero público; y, el sistema de seguridad social; y, otras actividades en el ámbito de competencias de la Superintendencia de Bancos

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La sustanciación de procedimientos administrativos, sancionadores o de impugnación que hayan iniciado antes de la vigencia de la presente resolución, continuarán con el trámite previsto en la normativa vigente con la que iniciaron.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese las resoluciones No. SB-2019-280 de 12 de marzo de 2019; la Resolución No. SB-2019-1097 de 16 de octubre de 2019; Resolución No. SB-2019-1344 de 16 de diciembre del 2019; Resolución No. SB-2020-0498 de 13 de marzo del 2020; Resolución No. SB-2020-0505 de 30 de marzo del 2020; Resolución No. SB-2020-1103 de 5 de noviembre del 2020; Resolución No. SB-2021-0759 de 06 de abril de 2021; Resolución No. SB-2021-00941 de 5 de mayo de 2021; Resolución No. SB-2022-0252 de 15 de febrero de 2022; y, Resolución No. SB-2022-0484 de 28 de marzo de 2022; y, cualquier otra resolución administrativa o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su

suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- En Quito, Distrito Metropolitano, el 25 de abril de 2022.

Rosa Matilde Guerrero Murgueytio
SUPERINTENDENTE DE BANCOS, SUBROGANTE

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el 25 de abril de 2022.

Abg. Juan Francisco Jáuregui
SECRETARIO GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Firmado electrónicamente por:
JUAN FRANCISCO JAUREGUI PARDO

Abg. Juan Francisco Jáuregui Pardo
SECRETARIO GENERAL

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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