

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA**

**RESOLUCIÓN No.
SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001**

**EXPÍDESE EL ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001**SOFÍA MARGARITA HERNÁNDEZ NARANJO****SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el inciso segundo del artículo 204 de la Constitución de la República señala que la Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control, entre otros, de las entidades y organizaciones que integran la economía popular y solidaria que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad;
- Que,** el artículo 283 de la Norma Suprema prescribe que el sistema económico es social y solidario y se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine; y, que la economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;
- Que,** con Registro Oficial N° 444 de 10 de mayo de 2011, se publicó la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, reformada por varios cuerpos legales, entre ellos por el Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial N° 648 de 27 de febrero del 2012, se publicó el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
- Que,** según lo previsto en la letra e) del artículo 151 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria es atribución del Superintendente dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, publicada en Registro Oficial Edición Especial No. 147 del 02 de diciembre del 2019, este Organismo de Control expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. MDT-INF-DADO-2022-0028-I de 25 de enero de 2022, emite la VALIDACIÓN TÉCNICA, al rediseño de la Estructura Organizacional, proyecto de reforma al Estatuto Orgánico, proyecto de resolución para el cambio de denominación de siete (07) puestos, creación de un (01) puesto y la supresión de dos (02) puestos del Nivel Jerárquico Superior, para la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS); proceso que genera ahorro presupuestario por lo cual recomienda al Viceministerio del Servicio Público emitir la aprobación a la Resolución para la creación de un (01) puesto y cambio de denominación de siete (07) puestos.
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0028-O de 26 de enero de 2022, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Trabajo aprueba la resolución al cambio de denominación de siete (07) puestos, creación de un (01) puesto (Resolución Nro. MDT-VSP-2022-008) y supresión de dos (02) puestos (Resolución Nro. MDT-SFSP-2022-003) del nivel jerárquico superior para la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).
- Que,** es necesario que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria guarde coherencia con las competencias y atribuciones establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con su Reglamento General y normativa concordante, así como con las líneas estratégicas institucionales definidas por la máxima autoridad.

En ejercicio de sus atribuciones legales,**RESUELVE:**

Expedir **EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

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

Somos el organismo técnico de supervisión y control de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Ecuador que, en el ámbito de su competencia, promueve su sostenibilidad, y correcto funcionamiento, para proteger a sus socios.

Visión.-

Consolidarnos a nivel nacional e internacional como un organismo técnico referente en la aplicación de las mejores prácticas de fortalecimiento, supervisión y control de la Economía Popular y Solidaria, apoyando su estabilidad y sostenibilidad.

Artículo 3.- Principios y valores:**Principios.-**

- **Disciplina:** Es la cualidad de los servidores para ceñirse, respetar y cumplir leyes, normas y reglas dentro de algún ámbito.
- **Respeto:** Permite a los servidores reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- **Veracidad:** Se aplica a la información cierta y contrastable. Refiere a quien dice o profesa siempre la verdad.
- **Imparcialidad:** Entiéndase como un criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas carentes de prejuicios, con objetividad. Esto quiere decir que la persona a cargo de juzgar o dirimir una cuestión debe mantener la imparcialidad y no dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.
- **Confidencialidad:** Cualidad de la persona para mantener en reserva información calificada como sensible por la Institución.

Valores.-

- **Honradez:** Es la cualidad de pensar y actuar conforme a los estándares practicados por la sociedad dentro de lo considerado como justo, correcto e íntegro. Son las actuaciones de los colaboradores dentro de la ética y la moral. Esto incluye no faltar a la verdad y transparencia en todos los actos para con la Institución y la sociedad.

- **Responsabilidad:** Es un valor que está en la conciencia de la persona, y le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, en el plano de lo moral.
- **Integridad:** Hace referencia a una persona correcta, educada, atenta, proba e intachable.
- **Lealtad:** Es una obligación de fidelidad y compromiso que las y los servidores públicos de la SEPS tienen con la Institución, la sociedad, el Estado y consigo mismo.
- **Solidaridad:** La adhesión y apoyo desinteresado a una causa noble y justa o problema de los demás.
- **Cortesía:** Se trata de la demostración de una persona que manifiesta respeto o atención afable hacia otra persona.
- **Transparencia:** Este valor es personal e institucional. En relación al enfoque personal, en la SEPS, las y los servidores públicos llevan a cabo sus actuaciones de manera clara y franca, desarrollando un ambiente de confianza y seguridad a las y los ciudadanos. En el caso de la institución, se refiere al comportamiento que permite a la SEPS, garantizar acceso a información clara y oportuna sobre sus acciones, recursos y decisiones para que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar la eficiencia del control y supervisión de las entidades financieras y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
2. Mantener la sostenibilidad de la Economía Popular y Solidaria a través del fortalecimiento, transparencia e inclusión financiera en el ámbito de nuestras competencias.
3. Fortalecer las capacidades institucionales de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CAPÍTULO II

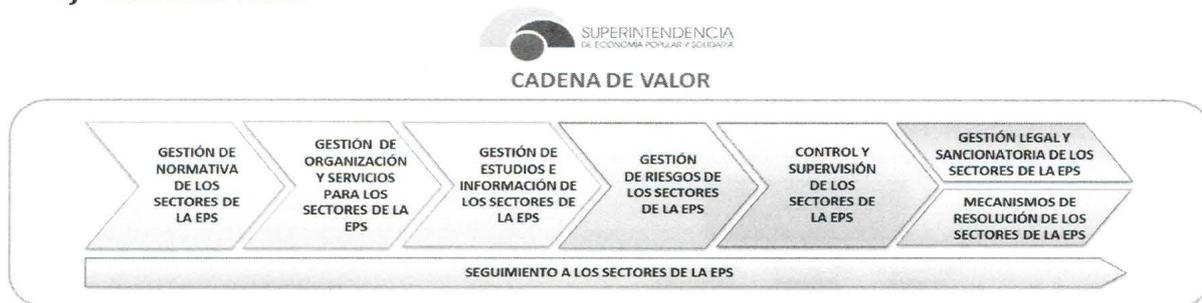
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 6.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Artículo 7.- Estructura Institucional.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**
 - 1.1. **PROCESOS GOBERNANTES:**
 - 1.1.1. **NIVEL DIRECTIVO.-**
 - 1.1.1.1. **Direccionamiento Estratégico de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria**
Responsable: Superintendente de Economía Popular y Solidaria
 - 1.2. **PROCESOS SUSTANTIVOS:**
 - 1.2.1. **NIVEL DIRECTIVO.-**
 - 1.2.1.1. **Gestión General de Servicios e Inteligencia de la Información**
Responsable: Intendente General de Servicios e Inteligencia de la Información
 - 1.2.2. **NIVEL OPERATIVO.-**
 - 1.2.2.1.1. **Gestión de Servicios de la Economía Popular y Solidaria**
Responsable: Intendente Nacional de Servicios de la Economía Popular y Solidaria
 - 1.2.2.1.1.1. **Gestión de Servicios**
Responsable: Director/a Nacional de Gestión de Servicios
 - 1.2.2.1.1.2. **Gestión Resolutiva de Trámites**
Responsable: Director/a Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites
 - 1.2.2.1.1.3. **Gestión de Atención de Consultas y Reclamos de la Economía Popular y Solidaria**
Responsable: Director/a Nacional de Atención de Consultas y Reclamos de la Economía Popular y Solidaria
 - 1.2.2.1.2. **Gestión de Información y Normativa Técnica**
Responsable: Intendente Nacional de Gestión de Información y Normativa Técnica
 - 1.2.2.1.2.1. **Gestión de la Información**
Responsable: Director/a Nacional de Gestión de la Información
 - 1.2.2.1.2.2. **Gestión de Estudios, Desarrollo e Innovación**
Responsable: Director/a Nacional de Estudios, Desarrollo e Innovación
 - 1.2.2.1.2.3. **Gestión de Normas**
Responsable: Director/a Nacional de Normas
 - 1.2.1. **NIVEL DIRECTIVO.-**
 - 1.2.1.2. **Gestión General Técnica**
Responsable: Intendente General Técnico/a
 - 1.2.2. **NIVEL OPERATIVO.-**
 - 1.2.2.2.1. **Gestión de Riesgos**
Responsable: Intendente Nacional de Riesgos
 - 1.2.2.2.1.1. **Gestión de Riesgos**
Responsable: Director/a Nacional de Riesgos
 - 1.2.2.2.1.2. **Gestión de Prevención de Lavado de Activos**

- Responsable:** Director/a Nacional de Prevención de Lavado de Activos
- 1.2.2.2.1.3. Gestión de Supervisión Extra situ
- Responsable:** Director/a Nacional de Supervisión Extra situ
- 1.2.2.2.1.4. Gestión de Seguimiento
- Responsable:** Director/a Nacional de Seguimiento
- 1.2.2.2.2. Gestión de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario
- Responsable:** Intendente Nacional de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario
- 1.2.2.2.2.1. Gestión Legal del Sector Financiero
- Responsable:** Director/a Nacional Legal del Sector Financiero
- 1.2.2.2.2.2. Gestión de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Tipo I
- Responsable:** Director/a Nacional de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Tipo I
- 1.2.2.2.2.3. Gestión de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Tipo II
- Responsable:** Director/a Nacional de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Tipo II
- 1.2.2.2.3. Gestión de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- Responsable:** Intendente Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- 1.2.2.2.3.1. Gestión Legal de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- Responsable:** Director/a Nacional Legal de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- 1.2.2.2.3.2. Gestión de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- Responsable:** Director/a Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- 1.2.2.2.4. Gestión de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución
- Responsable:** Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución
- 1.2.2.2.4.1. Gestión de Fortalecimiento e Inclusión Financiera
- Responsable:** Director/a Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera
- 1.2.2.2.4.2. Gestión de Liquidación de Entidades del Sector Financiero
- Responsable:** Director/a Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero
- 1.2.2.2.4.3. Gestión de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- Responsable:** Director/a Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
- 1.3. **PROCESOS ADJETIVOS:**
- 1.3.1. **NIVEL DE ASESORÍA.-**
- 1.3.1.1. NIVEL DIRECTIVO.-
- 1.3.1.1.1. Gestión Jurídica
- Responsable:** Intendente General Jurídico/a
- 1.3.1.2. NIVEL OPERATIVO.-
- 1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica
- Responsable:** Director/a Nacional de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.2.2. Gestión de Recursos Administrativos
- Responsable:** Director/a Nacional de Recursos Administrativos
- 1.3.1.2.3. Gestión de Procuraduría Judicial y Coactivas
- Responsable:** Director/a Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas
- 1.3.1.2. NIVEL OPERATIVO.-
- 1.3.1.2.4. Gestión de Comunicación e Imagen Institucional
- Responsable:** Director/a Nacional de Comunicación e Imagen Institucional
- 1.3.1.2.5. Gestión Seguridad de la Información
- Responsable:** Director/a Nacional de Seguridad de la Información
- 1.3.1.2.6. Gestión de Auditoría Interna
- Responsable:** Director/a Nacional de Auditoría Interna

- 1.3.1.1. NIVEL DIRECTIVO.-
- 1.3.1.1.2. Gestión de Desarrollo Organizacional
Responsable: Intendente General de Desarrollo Organizacional

- 1.3.1.2. NIVEL OPERATIVO.-
- 1.3.1.2.2.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.2.2.1.1. Gestión de Planificación y Proyectos
Responsable: Director/a Nacional de Planificación y Proyectos
- 1.3.1.2.2.1.2. Gestión de Procesos y Calidad
Responsable: Director/a Nacional de Procesos y Calidad

- 1.3.1.2.2.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable: Intendente Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.3.1.2.2.2.1. Gestión de Infraestructura Tecnológica y Operaciones
Responsable: Director/a Nacional de Infraestructura Tecnológica y Operaciones
- 1.3.1.2.2.2.2. Gestión de Ingeniería de Software
Responsable: Director/a Nacional de Ingeniería de Software

- 1.3.2. NIVEL DE APOYO.-
- 1.3.2.2. NIVEL OPERATIVO.-
- 1.3.2.2.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Intendente Nacional Administrativo/a Financiero/a
- 1.3.2.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a Nacional de Administración del Talento Humano
- 1.3.2.2.1.2. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Nacional Administrativo/a
- 1.3.2.2.1.3. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Nacional Financiero/a

- 1.3.2.2.2. Secretaría General
Responsable: Secretaría/o General

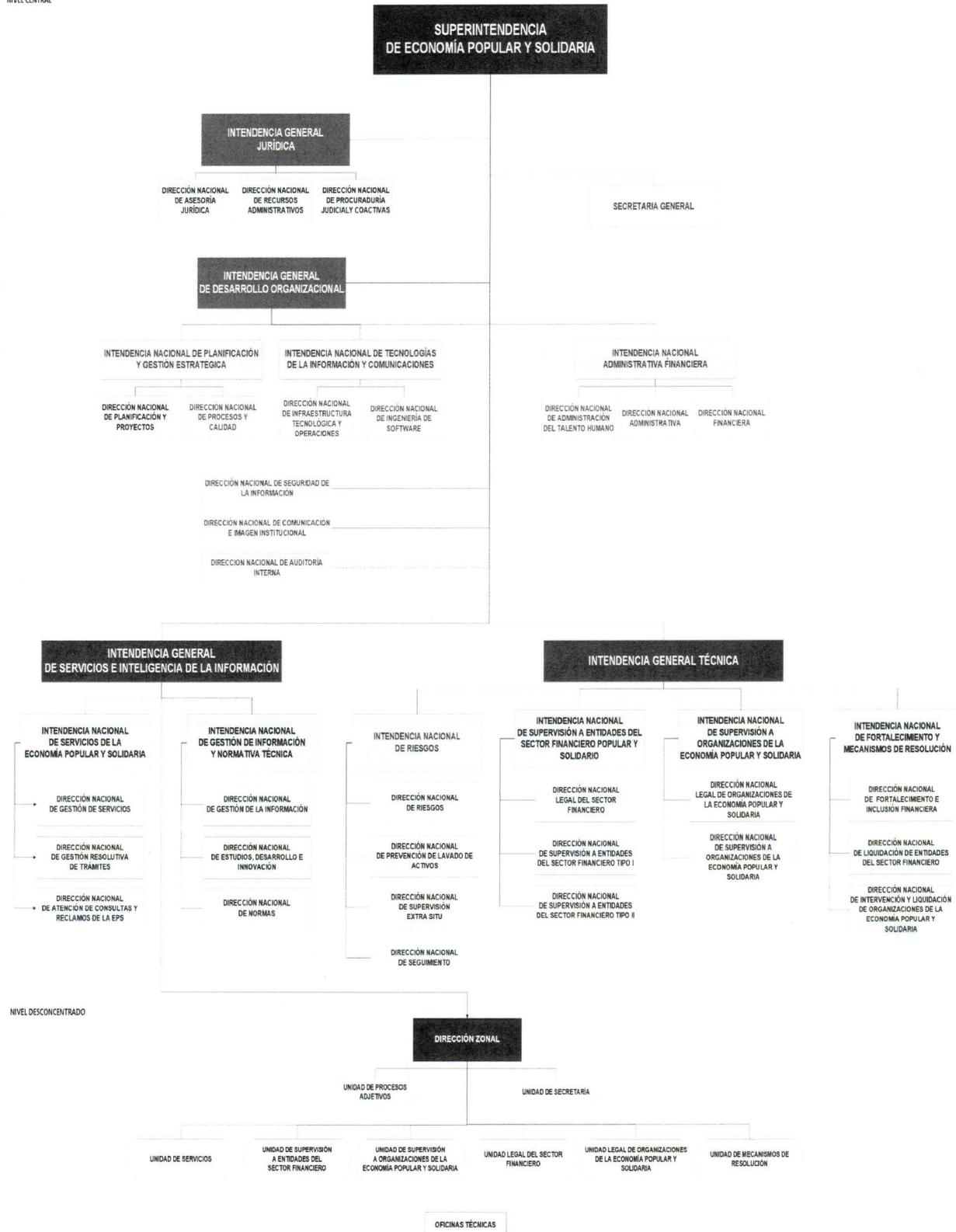
- 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA
- 2.1. NIVEL ZONAL:
- 2.1.1. PROCESOS GOBERNANTES
- 2.1.1.1. Nivel Directivo.-
Responsable: Director/a Zonal

- Unidad de Supervisión a Entidades del Sector Financiero
- Unidad de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- Unidad Legal del Sector Financiero
- Unidad Legal de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- Unidad de Mecanismos de Resolución
- Unidad de Servicios
- Unidad de Secretaría
- Unidad de Procesos Adjetivos

- 2.2. NIVEL DE OFICINAS TÉCNICAS

Artículo 8.- Representación gráfica de la estructura institucional:

NIVEL CENTRAL



NIVEL DESCONCENTRADO

CAPÍTULO III**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA****Artículo 9.- Estructura Descriptiva.-****1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-****1.1. Procesos Gobernantes:****1.1.1. Nivel Directivo.-****1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria**

- **Misión:** Liderar la gestión administrativa y técnica de la Institución, mediante el establecimiento del direccionamiento estratégico, políticas, normas, regulaciones y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y atribuciones de la normativa legal vigente.
- **Responsable:** Superintendente de Economía Popular y Solidaria
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica y administrativa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - b) Dirigir las acciones de control de competencia de la Superintendencia;
 - c) Acordar, celebrar y ejecutar a nombre de la Superintendencia los actos, contratos, convenios y negocios jurídicos que requiera la gestión institucional y las obligaciones que contraiga;
 - d) Actuar como autoridad nominadora;
 - e) Nombrar el personal para el desempeño de las funciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - f) Aprobar las regulaciones para la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario;
 - g) Proponer políticas y regulaciones a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Junta de Política y Regulación Financiera, en el ámbito de competencia;
 - h) Informar a la Junta de Política y Regulación Financiera los resultados del control realizado al Sector Financiero Popular y Solidario;
 - i) Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia Economía Popular y Solidaria;
 - j) Imponer sanciones a las personas y organizaciones supervisadas y controladas por la Superintendencia Economía Popular y Solidaria;
 - k) Resolver recursos de orden administrativo; y,
 - l) Las demás establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento.

1.2. Procesos Sustantivos:**1.2.1. Nivel Directivo.-****1.2.1.1. Gestión General de Servicios e Inteligencia de la Información**

- **Misión:** Gestionar y coordinar la prestación de los servicios institucionales, elaboración de normativa técnica, procesos de gestión y calidad de la información de estructuras, la generación de estadísticas, estudios y capacitaciones técnicas dirigidas a las entidades y organizaciones en el ámbito de la Economía Popular y Solidaria; que contribuyan al desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

- **Responsable:** Intendente General de Servicios e Inteligencia de la Información
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Conocer y coordinar la ejecución de los procesos de gestión de servicios y de gestión de acopio de estructuras de información técnica, de estudios, de capacitación técnica dirigidos a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - b) Coordinar a nivel nacional la prestación de los servicios institucionales de la Superintendencia a través de los diferentes canales oficiales, garantizando procesos ágiles y oportunos;
 - c) Supervisar la elaboración de normativa técnica, los procesos de gestión de acopio de estructuras reportadas por las entidades controladas, de generación de estadísticas, estudios y capacitaciones técnicas dirigidas a las entidades y organizaciones controladas;
 - d) Aprobar el informe de fijación de contribuciones que deben pagar las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario; y, organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, y presentar a la Máxima Autoridad;
 - e) Coordinar y supervisar las acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a las intendencias y direcciones bajo su responsabilidad, en el ámbito de su competencia;
 - f) Gestionar y coordinar la aprobación a nivel interno de la normativa técnica generada en el ámbito de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - g) Resolver recursos de orden administrativo contemplados en la normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia;
 - h) Resolver los procedimientos administrativos contemplados en la normativa legal vigente, derivados del ejercicio de la potestad de revisión de oficio, o por insinuación de persona interesada de las actuaciones administrativas emitidas por las Intendencias, Direcciones Nacionales, según corresponda, para declaración de nulidad, revocatoria o decisión pertinente;
 - i) Dictar las normas de control, en el ámbito de su competencia;
 - j) Celebrar a nombre de la Superintendencia, convenios que requieran la gestión institucional en el ámbito de su competencia; y,
 - k) Asesorar al Superintendente en la materia de su competencia.

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1.1. Gestión de Servicios de la Economía Popular y Solidaria

- **Misión:** Coordinar y gestionar a nivel nacional la prestación de los servicios institucionales de la Superintendencia a través de los diferentes canales oficiales, empleando procesos ágiles y oportunos, así como atender los requerimientos ciudadanos relacionadas con los servicios de la Superintendencia, y aquellos en contra de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
- **Responsable:** Intendente Nacional de Servicios de la Economía Popular y Solidaria.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Otorgar personalidad jurídica a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - b) Aprobar la reforma a los estatutos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Establecer procedimientos y directrices referentes a los servicios institucionales prestados a la ciudadanía y a los sujetos de control;
 - d) Calificar a las personas naturales y jurídicas que efectúan trabajos de apoyo a la supervisión, como auditores internos, auditores externos, peritos valuadores, calificadoras de riesgo y oficiales de cumplimiento; así como a otras personas estratégicas, incluyendo: interventores, liquidadores y administradores temporales;
 - e) Aprobar el registro de los oficiales de cumplimiento de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;

- f) Autorizar las actividades de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- g) Calificar a las organizaciones de servicios auxiliares de las entidades del sector financiero de la Economía Popular y Solidaria;
- h) Calificar a las entidades financieras internacionales y entidades no financieras especializadas, que proveen recursos a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
- i) Autorizar la adquisición, ampliación, construcción o conservación de bienes inmuebles para la entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
- j) Autorizar contratos de adhesión para la prestación de servicios financieros;
- k) Emitir la autorización para la emisión de obligaciones y criterio positivo para titularización de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
- l) Coordinar las acciones para la optimización y eficiencia de servicios y trámites e informar a los entes rectores correspondientes;
- m) Supervisar y gestionar a nivel nacional la prestación de los servicios institucionales, en el ámbito de su competencia;
- n) Suscribir las resoluciones relacionadas a los servicios institucionales prestados, dentro del ámbito de su competencia;
- o) Suscribir resoluciones de aprobatoria para la emisión de obligaciones de entidades del Sector Financiero;
- p) Suscribir los oficios de absolución de consultas, criterios técnicos/legales para los servicios y trámites institucionales;
- q) Suscribir los permisos de funcionamiento de puntos de atención;
- r) Supervisar y coordinar la gestión de cambios y administración funcional de los sistemas resultado de los procesos automatizados en el ámbito de su competencia;
- s) Supervisar y coordinar la actualización del Catastro de las entidades del Sector Financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; y,
- t) Definir o redistribuir, en el ámbito de su competencia, la responsabilidad de gestionar los servicios institucionales prestados por sus direcciones, conforme a la realidad institucional, naturaleza del servicio, normativa y tecnologías desarrolladas.

1.2.2.1.1.1. Gestión de Servicios

- **Misión:** Gestionar los servicios que presta la Superintendencia a la ciudadanía en un primer nivel de atención, así como atender todos los requerimientos ciudadanos a través de los diferentes canales de la mesa de servicios, generando valor para los usuarios, procurando la excelencia y el mejoramiento continuo para la satisfacción del usuario.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Gestión de Servicios
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Gestionar el otorgamiento y registro de personalidad jurídica a las entidades del Sector Financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - b) Registrar la adquisición o pérdida de la calidad de socios, asociados y/o miembro integrante de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Otorgar, desactivar y/o reestablecer los accesos a los sistemas de la Superintendencia, a los usuarios externos;
 - d) Registrar la actualización de información de contacto de las entidades del Sector Financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, y sus representantes legales;
 - e) Registrar los cambios de horarios y días de suspensión de la atención en cooperativas de ahorro y crédito, asociaciones y mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda;
 - f) Gestionar el registro de Oficiales de Cumplimiento de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - g) Gestionar las acciones necesarias para la optimización y eficiencia de servicios y trámites institucionales que presta la Superintendencia;
 - h) Gestionar la calificación y registrar la descalificación de las personas naturales y jurídicas que efectúan trabajos de apoyo a la supervisión, como auditores internos, auditores externos, peritos

valuadores, calificadoras de riesgo y oficiales de cumplimiento; así como a otras personas estratégicas, incluyendo: interventores, liquidadores y administradores temporales;

- i) Registro de vinculación, desvinculación y actualización de auditores, oficiales y responsables de cumplimiento, liquidadores, administradores temporales e interventores, así como los demás que se establezcan en la normativa especializada;
- j) Revisar los requerimientos ciudadanos de denuncias en contra de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a fin de revisar el cumplimiento de requisitos para su direccionamiento a las áreas legales;
- k) Evaluar el cumplimiento de los estándares definidos para calidad en los servicios institucionales que presta la Dirección;
- l) Establecer y coordinar los protocolos eficientes para el acceso a los servicios institucionales que presta la Intendencia, con aplicación a nivel nacional;
- m) Gestionar los incidentes que se presenten en los servicios institucionales que se prestan a los usuarios externos;
- n) Registrar las Entidades de Apoyo: Corporaciones civiles y fundaciones;
- o) Difundir los servicios institucionales en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional;
- p) Administrar el Sistema de Gestión de Organizaciones del Sector No Financiero, Sistema de Gestión de Entidades del Sector Financiero y Sistema de Registro de Personas Estratégicas y los que se creen a futuro en el ámbito de competencias de la gestión de servicios;
- q) Atención de requerimientos generales de la Intendencia;
- r) Administrar el Catastro de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria actualizado; y,
- s) Procesar las solicitudes de reforma a los estatutos de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

▪ **Entregables:**

1. Registro de Reserva de denominación a las entidades del Sector Financiero y organizaciones de la economía popular y solidaria.
2. Proyecto de resolución de constitución de entidades del Sector Financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
3. Registro de Catastro de Cajas y Bancos Comunes y Cajas de Ahorro.
4. Registro en el Catastro de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, en el ámbito de su competencia.
5. Registro de adquisición o pérdida de la calidad de integrante de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
6. Registro de accesos activados o desactivados para los sistemas de la Superintendencia.
7. Registro de actualización de información de contacto de representantes legales.
8. Registro de suspensión de atención.
9. Registro de nuevo horario de atención al público.
10. Proyecto de resolución o registro de oficiales de cumplimiento.
11. Registro de consultas y requerimientos referentes a los servicios que brinda la Superintendencia.
12. Registro de directivos, representantes legales y vocales.
13. Proyecto de resolución de calificación de auditores internos, auditores externos, peritos valuadores, calificadoras de riesgo, oficiales de cumplimiento, interventores, liquidadores y administradores temporales.
14. Registro de vinculación, desvinculación o actualización de auditores, oficiales y responsables de cumplimiento, liquidadores, administradores temporales, interventores y otras personas estratégicas y de apoyo.
15. Registro actualizado de direccionamiento de denuncias en contra de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
16. Reportes de indicadores de servicios institucionales.
17. Informe periódico de gestión de servicios a nivel nacional.
18. Lineamientos, procesos y protocolos para el acceso a los servicios.
19. Registro de incidentes presentados en los servicios prestados.
20. Registro de Entidades de Apoyo: corporaciones civiles y fundaciones.
21. Plan de difusión de servicios.

22. Registro de solicitudes de autorizaciones/inactivación de usuarios de los sistemas bajo la competencia de la dirección.
23. Registro de entrega de información de los sistemas bajo la competencia de la dirección.
24. Documentos y comunicaciones dentro del procedimiento de reforma de estatutos.
25. Proyecto de resolución de reforma a los estatutos de organizaciones de la economía, popular y solidaria.
26. Proyecto de oficios, memorandos o comunicaciones de respuesta a los requerimientos de la Intendencia.
27. Memorandos de entrega de información de competencia de la Dirección.
28. Memorandos de solicitud de revisión de incidencias tecnológicas en los sistemas de información de competencia de la Dirección.

1.2.2.1.1.2. Gestión Resolutiva de Trámites

- **Misión:** Gestionar los servicios que la Superintendencia presta a la ciudadanía a través del procesamiento de información en un segundo nivel de atención, para la resolución de trámites institucionales con mayor nivel de complejidad, procurando la excelencia y el mejoramiento continuo.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Gestionar el registro de códigos y las solicitudes de permisos de funcionamiento para puntos de atención de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - b) Gestionar las solicitudes de reforma a los estatutos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - c) Gestionar las solicitudes de autorización de operaciones financieras y servicios financieros de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - d) Gestionar la calificación de organizaciones de servicios auxiliares de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - e) Gestionar la calificación de entidades financieras internacionales y entidades no financieras especializadas, que proveen recursos a las entidades del sector financiero popular y solidario;
 - f) Gestionar la autorización de adquisición, ampliación, construcción o conservación de bienes inmuebles para la entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - g) Gestionar la resolución de trámites institucionales con mayor nivel de complejidad, escalados desde la instancia responsable del primer nivel de atención de servicios, en coordinación con las diferentes unidades institucionales;
 - h) Gestionar los requerimientos de autorización de contratos de adhesión para la prestación de servicios financieros;
 - i) Gestionar la autorización para la emisión de obligaciones y criterio positivo para titularización de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - j) Proponer los procedimientos y directrices referentes a los servicios y trámites institucionales en el ámbito de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - k) Desarrollar, monitorear y evaluar la implementación de estándares, indicadores y demás herramientas que permitan identificar grupos focales y oportunidades de mejora continua de los servicios a cargo de la dirección;
 - l) Gestionar la aprobación de certificados de aportación de las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda;
 - m) Registrar la apertura, cierre y/o traslados para las oficinas de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - n) Atención de requerimientos generales de la Intendencia.
 - o) Gestionar la autorización de emisión en mercado de valores de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario; y,
 - p) Explicar la aplicación del marco legal en los servicios institucionales que se presten a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, en el ámbito de su competencia.

▪ Entregables:

1. Registro del código de identificación de puntos de atención.
2. Proyecto de permiso de funcionamiento para puntos de atención.
3. Informe Técnico Legal previo a la reforma de estatutos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
4. Proyecto de resolución relativa a la reforma de estatutos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
5. Informe Técnico Legal previo a la autorización de nuevas operaciones financieras y servicios financieros.
6. Proyecto de resolución relativo a la solicitud de autorización de nuevas operaciones financieras y servicios financieros.
7. Informe Técnico Legal previo a la calificación de organizaciones de servicios auxiliares de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
8. Proyectos de resolución de calificación de organizaciones de servicios auxiliares de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
9. Informe Técnico Legal previo a la calificación de organizaciones proveedoras de recursos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
10. Proyecto de resolución de calificación de organizaciones proveedoras de recursos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
11. Proyectos de oficio de respuesta relativo a la adquisición, ampliación, construcción o conservación de bienes inmuebles para las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
12. Proyectos de oficios y resoluciones relativos a trámites institucionales con un mayor nivel de complejidad, escalados desde la instancia responsable del primer nivel de atención de servicios.
13. Informe Técnico Legal previo a la autorización de contratos de adhesión para la prestación de servicios financieros de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
14. Proyecto de resolución relativa a la solicitud de autorización de contratos de adhesión para la prestación de servicios financieros de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
15. Informe Técnico Legal previo a la autorización para la emisión de obligaciones de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
16. Proyecto de resolución aprobatoria para la emisión de obligaciones de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
17. Proyecto de oficio con criterio positivo para titularización de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
18. Propuesta de procedimientos y directrices de mejora continua referentes a los servicios; trámites institucionales y normas emitidas por la institución.
19. Informe de seguimiento y evaluación de las mejoras continuas implementadas.
20. Informe Técnico Legal previo a la aprobación de certificados de aportación de mutualistas.
21. Proyecto de resolución relativa a la aprobación de certificados de aportación de mutualistas.
22. Registro de apertura, cierre y/o traslados de oficinas de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
23. Proyecto de oficio relativo a la solicitud de autorización de emisión en mercado de valores de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
24. Protocolos de acompañamiento generados en el marco de servicios institucionales que se prestan a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
25. Proyecto de oficios, memorandos o comunicaciones de respuesta a los requerimientos de la Intendencia.
26. Oficios de: notificación de resoluciones emitidas por la Intendencia Nacional; notificación del registro de puntos de atención y permisos de funcionamiento; y, observaciones o requerimientos de información relacionados a los productos a cargo de la Intendencia Nacional.
27. Memorando de solicitud de información de cumplimiento de requisitos normativos para los distintos productos a cargo de la Intendencia Nacional.

1.2.2.1.1.3. Gestión de Atención de Consultas y Reclamos de la Economía Popular y Solidaria

- **Misión:** Gestionar las consultas y reclamos sobre las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, presentadas por la ciudadanía.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Atención de Consultas y Reclamos de la Economía Popular y Solidaria
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Atender y gestionar los reclamos en contra de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; y de ser necesario, remitir a las instancias legales para la evaluación del inicio de un procedimiento administrativo sancionador;
 - b) Atender y gestionar las consultas dentro del marco legal vigente relativas a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Proponer los procedimientos y lineamientos para la atención de consultas de información técnica y/o legal de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - d) Gestionar las acciones necesarias para la optimización y eficiencia de servicios y trámites institucionales que presta la Superintendencia;
 - e) Desarrollar, monitorear y evaluar la implementación de estándares, indicadores y demás herramientas que permitan identificar grupos focales y oportunidades de mejora continua de los servicios a cargo de la dirección; y,
 - f) Atención de requerimientos generales de la Intendencia.
- **Entregables:**
 1. Documentos y comunicaciones dentro de los procedimientos de reclamos a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 2. Petición razonada para análisis de aplicación del procedimiento administrativo sancionador del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 3. Registro actualizado de reclamos en contra de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 4. Informe de evaluación sobre la gestión de reclamos.
 5. Proyecto de oficio de absolución de consultas dentro del marco legal vigente relativas a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 6. Registro de consultas efectuadas dentro del ámbito de su competencia.
 7. Propuestas de procedimientos y directrices para la atención de consultas técnicas y/o legales.
 8. Portafolio de servicios y trámites institucionales actualizado y publicado.
 9. Registro de optimización de trámites institucionales.
 10. Informe de seguimiento y evaluación de las mejoras continuas implementadas
 11. Proyecto de oficios, memorandos o comunicaciones de respuesta a los requerimientos de la Intendencia.
 12. Memorandos de entrega de información de competencia de la Dirección.
 13. Oficios de notificación de las respuestas a reclamos; y, con respuestas a consultas y reclamos por pedido de la Intendencia Nacional.

1.2.2.1.2. Gestión de Información y Normativa Técnica

- **Misión:** Orientar y controlar la elaboración de normativa técnica, procesos de gestión y calidad de la información de estructuras, la generación de estadísticas, elaboración de estudios y la gestión de capacitación técnica a entidades y organizaciones controladas; que contribuyan al desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de los sujetos de control.

- **Responsable:** Intendente Nacional de Gestión de Información y Normativa Técnica
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Orientar y controlar la gestión de acopio de estructuras de información y estudios;
 - b) Emitir directrices en el ámbito de la gestión de información de estructuras, estadísticas, inteligencia de negocio y estudios y capacitación técnica dirigida a entidades y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Controlar en el ámbito nacional la implementación del Plan Anual de Capacitación Técnica dirigido a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - d) Emitir información oficial, resultado de los procesos de gestión de información de acopio, estadística, inteligencia de negocio y estudios;
 - e) Controlar la implementación y administración del sistema de acopio de estructuras de información de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones supervisadas;
 - f) Gestionar el sistema de control de carga de estructuras de información y las solicitudes de prórrogas de plazo, reprocesos y administraciones de control remitidas por las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y por las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria supervisadas;
 - g) Supervisar la generación de estudios referentes a la Economía Popular y Solidaria;
 - h) Controlar la elaboración de la normativa técnica y las propuestas remitidas a la Junta de Política y Regulación Monetaria y a la Junta de Política y Regulación Financiera;
 - i) Controlar el cumplimiento del Plan de Normas y solicitar evaluaciones respecto de su cumplimiento;
 - j) Validar informe de fijación de contribuciones que deben pagar las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario; y, organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; y,
 - k) Gestionar la publicación de información estadística y financiera de las organizaciones y entidades sujetas al control de la Superintendencia, así como los estudios relacionados con el sector.

1.2.2.1.2.1. Gestión de la Información

- **Misión:** Diseñar y gestionar el sistema de información técnica de la Economía Popular y Solidaria con parámetros de calidad y oportunidad, generando estadística e inteligencia de negocio, facilitando el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Gestión de la Información
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Gestión de Información Técnica, Estadísticas e Inteligencia de Negocio;
 - b) Diseñar, implementar y administrar el sistema de acopio de estructuras de información técnica de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria supervisadas, considerando las necesidades de las diferentes instancias de la Superintendencia;
 - c) Gestionar la recepción, validación y carga de las estructuras de información de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria supervisadas, así como gestionar los requerimientos de prórrogas, reprocesos y administración de controles;
 - d) Diseñar y gestionar el control de calidad de la información de estructuras de acopio administrada por la Superintendencia;
 - e) Procesar y suministrar las estadísticas de la Economía Popular y Solidaria generadas en base a la información de acopio;
 - f) Coordinar y gestionar la interoperación de bases de datos y/o información interinstitucional;
 - g) Identificar los incumplimientos normativos y disposiciones en el ámbito de su competencia, y comunicarlas a las instancias correspondientes para que gestionen las acciones pertinentes;

- h) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar los modelos de información de inteligencia de negocios;
- i) Elaborar el informe de fijación de contribuciones que deben pagar las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario; y, organizaciones de la Economía Popular y Solidaria ; y,
- j) Gestionar las solicitudes de actualización de datos en el buró de crédito.

- **Gestiones internas:**

Gestión interna de Información técnica

Gestión interna de Estadística

Gestión interna de Inteligencia de Negocio

- **Entregables:**

Gestión interna de Información técnica

1. Plan Anual de Información Técnica.
2. Informes de seguimiento al Plan Anual de Información Técnica.
3. Manuales técnicos de estructuras de información.
4. Estructuras para el acopio de información técnica diseñadas y probadas.
5. Sistema de acopio de información técnica de la Economía Popular y Solidaria.
6. Estructuras de información técnica validadas y cargadas.
7. Registro de prórrogas, reprocesos o administración de controles atendidos.
8. Informe de política y procesos de control de calidad de la información de estructuras.
9. Actas de entrega o seguimiento de recepción o envío de intercambio de información interinstitucional.
10. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador.
11. Informe de fijación de contribuciones que deben pagar las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario; y, organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
12. Oficio de respuesta a la solicitud de actualización de datos en buró de crédito.
13. Reportes de resultados de la gestión de acopio.

Gestión interna de Estadística

1. Plan Anual de Estadísticas.
2. Informes de seguimiento al Plan Anual de Estadísticas.
3. Boletines y reportes internos estadísticos de la Economía Popular y Solidaria.
4. Boletines y reportes externos estadísticos de la Economía Popular y Solidaria.

Gestión interna de Inteligencia de Negocio

1. Plan Anual de Inteligencia de Negocio.
2. Informes de seguimiento al Plan Anual de Inteligencia de Negocio.
3. Reportes de uso de la herramienta de inteligencia de negocio.
4. Modelos de información de inteligencia de negocio.

1.2.2.1.2.2. Gestión de Estudios, Desarrollo e Innovación

- **Misión:** Generar estudios, mallas curriculares y contenidos relacionados a la Economía Popular y Solidaria, así como gestionar las capacitaciones dirigidas a entidades y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria supervisadas; que apoyen las propuestas de política pública, lineamientos estratégicos, mejores prácticas, cumplimiento normativo y procedimientos en el ámbito de competencia de la Superintendencia.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Estudios, Desarrollo e Innovación

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Estudios relacionados con la Economía Popular y Solidaria con base en los requerimientos de las diferentes instancias;
- b) Generar estudios referentes a la Economía Popular y Solidaria;
- c) Gestionar la publicación de estudios referentes a la Economía Popular y Solidaria;
- d) Diseñar e implementar el modelo de capacitación para las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; gestionando la elaboración de programas, mallas curriculares y contenidos, en el ámbito de competencia de la Superintendencia, en coordinación con las diferentes instancias de la institución;
- e) Consolidar el Plan Anual de Capacitación Técnica para las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; y,
- f) Coordinar y gestionar la ejecución de las capacitaciones técnicas con las instancias correspondientes de la Superintendencia y/o instancias externas en el marco del Plan Anual Capacitación Técnica, convenios institucionales, entre otros.

- **Gestiones internas:**

Gestión interna de Estudios
Gestión interna de Capacitación técnica

- **Entregables:**

Gestión interna de Estudios

1. Plan Anual de Estudios de la Economía Popular y Solidaria.
2. Informes de implementación y evaluación de resultados del Plan Anual de Estudios de la Economía Popular y Solidaria.
3. Respuesta a solicitudes de información de estudios.
4. Contenidos para eventos académicos sobre la Economía Popular y Solidaria.
5. Estudios y otros documentos científicos sobre la Economía Popular y Solidaria.
6. Publicaciones sobre Economía Popular y Solidaria.

Gestión interna de Capacitación técnica

1. Plan Anual de Capacitación Técnica, para entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, para organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, supervisadas y otros actores.
2. Informe de resultados del Plan Anual de Capacitación Técnica.
3. Respuesta a solicitudes de capacitación técnica por parte de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y otros actores.
4. Programas, mallas curriculares y contenidos para capacitación técnica a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y para organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
5. Modelo de capacitación a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y para organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

1.2.2.1.2.3. Gestión de Normas

- **Misión:** Elaborar en coordinación con las instancias técnicas, el plan de normas y la normativa técnica de aplicación general que le compete a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y aquellas que se propongan a los organismos de regulación.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Normas
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Elaborar y actualizar el Plan de Normas, en coordinación con las instancias técnicas y coordinar su ejecución;

- b) Ejecutar los procesos de planificación, elaboración, coordinación, emisión normativa y su seguimiento posterior;
 - c) Elaborar en coordinación con las instancias técnicas, los proyectos de normas técnicas de aplicación general que le compete emitir a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y aquellas que se propongan a los organismos de regulación; así como, coordinar su expedición;
 - d) Evaluar el avance de las normas planificadas de acuerdo al seguimiento periódico del cumplimiento del Plan de Normas;
 - e) Conformar los equipos de trabajo que participarán en la elaboración de las normas y coordinar con la comisión o comité que se conforme para el análisis normativo;
 - f) Codificar y registrar las normas técnicas que expide la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - g) Coordinar la difusión y socialización de la normativa técnica expedida, indicando los aspectos a tomar en cuenta en las diferentes instancias o procesos;
 - h) Revisar la normativa técnica expedida por entes reguladores de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario relacionada a la Economía Popular y Solidaria o sus actores; y,
 - i) Emitir los informes relacionados a las propuestas de normas técnicas, que se presenten a la máxima autoridad o a los entes reguladores
- **Entregables:**
 1. Plan de Normas.
 2. Proyectos de normas técnicas que le compete emitir a la Superintendencia.
 3. Proyectos de normas técnicas que se propongan a los órganos de regulación.
 4. Reporte semestral de seguimiento a la elaboración de normas.
 5. Registro de normas emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
 6. Codificación de resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
 7. Matriz de normativa vigente, reformada y derogada.
 8. Reportes de difusión y socialización de la normativa expedida.
 9. Registro de normativa expedida por entes reguladores de la Economía Popular y Solidaria.
 10. Informes sobre proyectos o propuestas de normativa técnica que se remita a la Junta de Política y Regulación Financiera.

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.2. Gestión General Técnica

- **Misión:** Supervisar la ejecución de los procesos de evaluación del riesgo, supervisión, control y fortalecimiento que coadyuvan al desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
- **Responsable:** Intendente General Técnico/a
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Coordinar y presentar al Superintendente, los avances en los procesos de control, supervisión y fortalecimiento de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - b) Coordinar y controlar las acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a las intendencias y direcciones bajo su responsabilidad, en el ámbito de su competencia;
 - c) Aprobar los Planes de Control y Supervisión de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - d) Analizar y aprobar las recomendaciones de fusión, intervención o liquidación de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;

- e) Suscribir resoluciones de disoluciones de liquidación, declaración de inactividad, reactivaciones, conversiones, fusiones, extinción y escisiones de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, según corresponda;
- f) Autorizar la cesión total de activos, pasivos y de los derechos contenidos en contratos de las entidades financieras sujetas a control de la Superintendencia;
- g) Coordinar la ejecución de los procesos de riesgos, supervisión, seguimiento y control y mecanismos de resolución de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- h) Resolver los recursos administrativos contemplados en la normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia;
- i) Resolver los procedimientos administrativos contemplados en la normativa legal vigente, derivados del ejercicio de la potestad de revisión de oficio, o por insinuación de persona interesada, de las actuaciones administrativas emitidas por las Intendencias, Direcciones Nacionales, según corresponda, para declaración de nulidad, revocatoria o decisión pertinente;
- j) Dictar las normas de control, en el ámbito de su competencia;
- k) Celebrar a nombre de la Superintendencia, convenios que requieran la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
- l) Comunicar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico los temas de coordinación interinstitucional en prevención de lavado de activos;
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica de la Superintendencia;
- n) Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Administrativa de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Junta de Política y Regulación Financiera; y, por la Secretaría técnica del ente regulador de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- o) Suscribir las resoluciones de: ampliación de plazo de la liquidación; rectificación, revocatoria y reforma de resoluciones expedidas por esta instancia respecto de las entidades y organizaciones controladas;
- p) Suscribir a nombre de la Superintendencia todo tipo de comunicación u oficio que atienda requerimientos de otras autoridades o instituciones; y,
- q) Asesorar al Superintendente en la materia de su competencia.

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.2.1. Gestión de Riesgos

- **Misión:** Controlar la estabilidad y correcto desempeño de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a través de la supervisión extra situ, la generación de indicadores de alerta temprana, el seguimiento y control al cumplimiento de normativa y planes de acción, así como la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
- **Responsable:** Intendente Nacional de Riesgos
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Validar los procedimientos, metodologías y/o herramientas para la gestión de riesgos, elaboración del plan de supervisión, prevención del lavado de activos, así como para el seguimiento de los sujetos de control y coordinar su implementación;
 - b) Validar y presentar el plan de supervisión con base en el perfil de riesgo de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Validar y emitir los programas de supervisión intensiva para las entidades controladas;
 - d) Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de los procesos de supervisión extra situ de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - e) Proponer políticas de prudencia financiera y de gestión mediante el análisis de la información proveniente de los distintos procesos de supervisión;
 - f) Consolidar el modelo de supervisión continuo basado en riesgos;

- g) Coordinar el cumplimiento de normas que rigen el funcionamiento y actividades financieras que presten las entidades sujetas a control;
- h) Validar y remitir a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) los reportes de operaciones inusuales injustificadas;
- i) Requerir a las Intendencias respectivas el inicio de procesos sancionadores de acuerdo al ámbito de su competencia;
- j) Validar las actividades que se deberán priorizar en los planes de trabajo de los auditores internos o Presidentes de Consejo de Vigilancia;
- k) Coordinar el seguimiento y control al cumplimiento de normativa y planes de acción;
- l) Coordinar la elaboración del informe consolidado de resultados del control realizado al Sector Financiero Popular y Solidario para la Junta de Política y Regulación Financiera;
- m) Suscribir las resoluciones de inicio y cierre de supervisión intensiva, y de ser el caso, imponer dicho programa;
- n) Aprobar los programas de supervisión intensiva presentados por las entidades controladas; y,
- o) Suscribir las comunicaciones relacionadas con obligaciones de las entidades controladas de cumplir con los requerimientos normativos.

1.2.2.2.1.1. Gestión de Riesgos

- **Misión:** Gestionar el diseño e implementación de las herramientas metodológicas para evaluar el desempeño de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria en la administración integral de riesgos, mediante el monitoreo de alertas tempranas, el modelo de supervisión basado en riesgos.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Riesgos
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar e implementar metodologías, procedimientos y herramientas para identificar, medir y monitorear el riesgo de los sujetos de control;
 - b) Diseñar las metodologías, procedimientos y herramientas para el seguimiento a la implementación de la normativa, resoluciones y planes de acción de los sujetos de control;
 - c) Definir el nivel de riesgo de los sujetos de control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mediante la aplicación de las metodologías y herramientas definidas para el efecto, para orientar los procesos de control y supervisión;
 - d) Elaborar el plan de supervisión de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario; y, Plan de Control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, con base al perfil de riesgo;
 - e) Ejecutar supervisiones para evaluar la calidad y control de los modelos de riesgos utilizados por las entidades y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, de conformidad con la normativa vigente;
 - f) Identificar infracciones en el ámbito de su competencia y comunicarlas a las instancias correspondientes para eventualmente iniciar el proceso administrativo sancionador; y,
 - g) Elaborar informes y reportes relacionados a la gestión de riesgos.
- **Entregables:**
 1. Propuesta de metodologías, procedimientos y/o herramientas para la gestión de riesgos de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 2. Sintaxis para la medición de riesgo de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 3. Propuestas de metodologías, procedimientos y/o herramientas para el seguimiento al cumplimiento de la normativa, resoluciones y planes de acción de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 4. Base de datos de evaluación de riesgos de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

5. Reportes de riesgos de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
6. Reportes de alertas tempranas.
7. Proyecto de Plan Anual de Supervisión a las entidades del sector financiero.
8. Proyecto de Plan Anual de Control a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
9. Informe de supervisión de modelos de riesgo.
10. Peticiones razonadas de presuntas infracciones para el inicio del procedimiento administrativo sancionador a los actores, entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
11. Informes y reportes relacionados a la gestión de riesgos de los sujetos de control.

1.2.2.2.1.2. Gestión de Prevención de Lavado de Activos

- **Misión:** Gestionar el diseño e implementación de las herramientas metodológicas para evaluar el desempeño de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria en la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Prevención de Lavado de Activos
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar e implementar metodologías, procedimientos y herramientas para identificar, medir y monitorear el riesgo de lavado de activos en los sujetos de control;
 - b) Diseñar las metodologías, procedimientos y herramientas para el seguimiento a la implementación de la normativa, resoluciones y planes de acción de los sujetos de control para la prevención de lavado de activos;
 - c) Definir el nivel de riesgo de los sujetos de control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en riesgo de lavado de activos mediante la aplicación de las metodologías y herramientas definidas para el efecto, para orientar los procesos de control y supervisión para la prevención de lavado de activos;
 - d) Ejecutar supervisiones para evaluar la implementación de políticas para la prevención de lavado de activos por las entidades y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, de conformidad con la normativa vigente;
 - e) Identificar infracciones en el ámbito de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y comunicarlas a las instancias correspondientes para eventualmente iniciar el proceso administrativo sancionador; y,
 - f) Elaborar informes y reportes relacionados a la gestión del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos y terrorismo, así como de operaciones inusuales e injustificadas; y, de ser el caso remitir a los organismos correspondientes.
- **Entregables:**
 1. Propuesta de metodologías, procedimientos y/o herramientas para la prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos incluido el terrorismo.
 2. Sintaxis de la metodología para la prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos incluido el terrorismo.
 3. Propuestas de metodologías, procedimientos y/o herramientas para el seguimiento al cumplimiento de la normativa, resoluciones y planes de acción de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria para la prevención de lavado de activos.
 4. Base de datos de evaluación de riesgos de prevención de lavado de activos de las entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 5. Reportes de alertas tempranas de lavado de activos y financiamiento de delitos.
 6. Informe de supervisión de la implementación de políticas para la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
 7. Peticiones Razonadas de presuntas infracciones en el ámbito de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador a los actores, entidades del sector financiero y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

8. Informes y reportes relacionados a la gestión del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos y terrorismo de los sujetos de control, así como de operaciones inusuales e injustificadas; y, de ser el caso remitir a los organismos correspondientes.

1.2.2.2.1.3. Gestión de Supervisión Extra situ

- **Misión:** Ejecutar supervisión extra situ a nivel nacional, con base en el Plan de Supervisión de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a fin de generar acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de los sectores.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Supervisión Extra situ
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Desarrollar propuestas de procedimientos y lineamientos para la supervisión extra situ a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - b) Efectuar la supervisión extra situ de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, con base al Plan de Supervisión, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente;
 - c) Controlar el cumplimiento de indicadores y estándares normativos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - d) Analizar y recomendar ajustes o aprobación a los planes de acción presentados como resultado de la supervisión extra situ efectuada a los sujetos de control; en caso que no lo presenten dentro de supervisiones intensivas, se elaborará el proyecto de programa;
 - e) Proponer medidas preventivas y correctivas a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - f) Solicitar motivadamente la aplicación de sanciones a las organizaciones, entidades, empleados, socios, administradores o directivos de los sujetos de control, como resultado de los procesos de supervisión extra situ;
 - g) Gestionar las acciones sobre procesos de alertas tempranas;
 - h) Conocer y remitir comunicaciones dirigidas a las entidades controladas sobre el requerimiento de información para el análisis de las alertas identificadas y supervisión extra situ; y,
 - i) Suscribir los documentos relacionados con los procesos de supervisión extra situ.
- **Gestiones internas**
 - Gestión Interna Extra situ del Sector Financiero
 - Gestión Interna Extra situ de las OEPS

- **Entregables:**

Gestión Interna Extra situ del Sector Financiero

1. Propuestas de procedimientos relacionados con la supervisión extra situ a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
2. Plan operativo para la supervisión extra situ a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
3. Informes de supervisión extra situ a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
4. Reporte de ejecución de supervisión extra situ a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
5. Proyectos de resoluciones para programas de supervisión intensiva a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
6. Informe de cumplimiento de indicadores y estándares normativos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

7. Proyecto de oficio de ajuste o aprobación de los planes de acción o programas de supervisión intensiva propuestos por las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
8. Propuesta de oficio de imposición de programas de supervisión intensiva a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, que no lo presentaron.
9. Proyecto de oficio de disposición de medidas preventivas y correctivas a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
10. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador a las entidades, empleados, socios, administradores o directivos del Sector Financiero Popular y Solidario.
11. Informe sobre la gestión de alertas tempranas en las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
12. Oficios de requerimiento de información a entidades controladas.
13. Documentos de procesos de supervisión extra situ suscritos.

Gestión Interna Extra situ de las OEPS

1. Propuestas de procedimientos relacionados con la supervisión extra situ a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
2. Plan operativo para la supervisión extra situ a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
3. Informes de supervisión extra situ a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
4. Reporte de ejecución de supervisión extra situ a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
5. Proyecto de oficio de ajuste o aprobación de los planes de acción propuestos por las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
6. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador a las organizaciones, empleados, socios, administradores o directivos de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
7. Informe sobre la gestión de alertas tempranas en las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
8. Oficios de requerimiento de información a entidades controladas.
9. Documentos de procesos de supervisión extra situ suscritos.

1.2.2.2.1.4. Gestión de Seguimiento

- **Misión:** Evaluar el desempeño de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, mediante el análisis de los hallazgos identificados en los procesos de supervisión, auditoría y otras fuentes, así como el seguimiento y control respecto al cumplimiento de planes de acción, normativas de gestión integral de riesgos y priorización de actividades para los planes de trabajo de auditores.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Seguimiento
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Implementar las metodologías, procedimientos y herramientas para el seguimiento a la implementación de las normativas de gestión integral de riesgos, prudencia financiera y planes de acción de los sujetos de control de la Superintendencia;
 - b) Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de la normativa de gestión integral de riesgos y prudencia financiera emitidas en el ámbito de los sujetos de control de la Superintendencia;
 - c) Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas de supervisión intensiva y plan de regularización para el cierre de los hallazgos identificados en los procesos de supervisión;

- d) Identificar infracciones en el ámbito de su competencia y solicitar motivadamente la aplicación de sanciones a las organizaciones, entidades, empleados, administradores o directivos de los sujetos de control;
- e) Coordinar las actividades que se deberán priorizar en los planes de trabajo de los auditores internos o Presidentes de Consejo de Vigilancia;
- f) Revisar los informes de auditorías realizadas por los sujetos de control de la Superintendencia;
- g) Elaborar informes técnicos en el ámbito de la gestión de riesgos, solicitados por las diferentes instancias;
- h) Evaluar el cumplimiento de los entregables para el cierre de los hallazgos establecidos en los planes de acción de las supervisiones in-situ y extra-situ, remitidos por los sujetos de control;
- i) Analizar y gestionar las reestructuraciones de planes de acción de los sujetos de control, producto de los procesos de supervisión y auditorías; y,
- j) Revisar los informes de las calificadoras de riesgos de las entidades del sector financiero.

- **Gestiones internas:**

Gestión Interna Seguimiento al Sector Financiero
Gestión Interna Seguimiento de la EPS

- **Entregables:**

Gestión Interna Seguimiento al Sector Financiero

1. Propuestas de metodologías, procedimientos y/o herramientas para el control y seguimiento al cumplimiento de la normativa de gestión integral de riesgos, prudencia financiera y planes de acción de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
2. Informes o reportes del seguimiento al cumplimiento de la normativa de gestión integral de riesgos y prudencia financiera emitidas en el ámbito del Sector Financiero Popular y Solidario.
3. Material de apoyo para la implementación de normativa de gestión integral de riesgos en el ámbito del Sector Financiero Popular y Solidario.
4. Reporte de seguimiento de planes de acción y programas de supervisión intensiva de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
5. Informe de seguimiento/cierre de programas de supervisión intensiva y planes de regularización.
6. Bitácoras de acciones de seguimiento de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
7. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador a las entidades, empleados, administradores o directivos del Sector Financiero Popular y Solidario.
8. Reporte sobre los planes de trabajo de auditores internos o Presidentes de Consejo de Vigilancia de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
9. Reporte de gestión de auditores externos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
10. Reporte de gestión de auditores internos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
11. Informes técnicos en el ámbito de la gestión de riesgos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
12. Reporte de evaluación de los entregables para cierre de hallazgos establecidos en planes de acción de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
13. Reporte de reestructuración de planes de acción de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.
14. Reporte de revisión de informes de calificadora de riesgos.

Gestión Interna Seguimiento de la EPS

1. Propuestas de metodologías, procedimientos y/o herramientas para el control y seguimiento al cumplimiento de la normativa de gestión integral de riesgos, prudencia financiera y planes de acción de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

2. Informes o reportes del seguimiento al cumplimiento de la normativa de gestión integral de riesgos y prudencia financiera emitidos en el ámbito de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
3. Material de apoyo para la implementación de normativa de gestión integral de riesgos y prudencia financiera en el ámbito de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
4. Reporte de seguimiento de planes de acción y planes de regularización de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
5. Bitácoras de acciones de seguimiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
6. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador a las entidades, empleados, administradores o directivos de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
7. Reporte sobre los planes de trabajo de auditores internos o Presidentes de Consejo de Vigilancia de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
8. Reporte de gestión de los auditores externos de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
9. Reporte de gestión de los auditores internos de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
10. Informes técnicos en el ámbito de la gestión de riesgos de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
11. Reporte de evaluación de los entregables para cierre de hallazgos establecidos en planes de acción de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
12. Reporte de reestructuración de planes de acción de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

1.2.2.2.2. Gestión de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario

- **Misión:** Ejercer el direccionamiento estratégico para la supervisión in situ y procedimientos administrativos sancionatorios y ordinarios a nivel nacional, en el ámbito de su competencia, con el objeto de coadyuvar al desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y sus integrantes.
- **Responsable:** Intendente Nacional de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Ejercer el direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la potestad sancionatoria en contra de las entidades o personas del Sector Financiero Popular y Solidario, que incumplan la normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia;
 - b) Resolver los procedimientos administrativos ordinarios que se genere por denuncias, reclamos, peticiones razonadas, orden superior o de oficio en el ámbito del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - c) Ejercer el direccionamiento estratégico para el cumplimiento del Plan Anual de Supervisión correspondiente, a través de sus direcciones a fin de evaluar el cumplimiento de normas, la gestión financiera e integral de riesgos, para coadyuvar a la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las entidades sujetas a su control;
 - d) Resolver la ejecución del programa de supervisión intensiva a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - e) Disponer a las entidades controladas aumentos de capital suscrito y pagado en numerario, y otras medidas preventivas y correctivas a las entidades, derivadas de la supervisión in situ;
 - f) Establecer las metodologías, procedimientos y lineamientos para la supervisión in situ a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y para los procedimientos administrativos sancionatorios y ordinarios;
 - g) Proponer cambios al Plan Anual de Supervisión;
 - h) Coordinar la implementación y cumplimiento de los planes de supervisión in situ de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, a nivel nacional;
 - i) Suscribir la resolución en los procedimientos administrativos ordinarios y sancionadores;

- j) Suscribir los documentos de aclaraciones, rectificaciones, subsanaciones o desistimientos en los actos administrativos que emita;
- k) Declarar la nulidad en los procedimientos administrativos ordinarios y sancionadores que se encuentren en su conocimiento;
- l) Disponer la notificación de todas las actuaciones administrativas que se emitan;
- m) Nombrar como secretario ad- hoc a un servidor público de su respectiva área, cuando sea necesario, a quien se le hará conocer de las actividades a ejecutar en los procedimientos que se le encarguen;
- n) Emitir las resoluciones de supervisión intensiva;
- o) Suscribir oficios disponiendo medidas correctivas a las entidades del sector financiero dentro de la resolución de denuncias;
- p) Desarrollar propuestas normativas en el ámbito de su competencia;
- q) Aprobar planes de acción presentados por las entidades;
- r) Imponer planes de acción intensiva para las entidades que no lo presenten;
- s) Remitir ajustes a los planes de acción presentados por las entidades;
- t) Suscribir la orden de trabajo para el inicio de los mecanismos de control;
- u) Suscribir oficios de comunicación de resultados finales producto de la supervisión in situ a entidades financieras; y,
- v) Suscribir oficios de respuesta a consultas técnicas especializadas, escaladas desde la instancia de atención de servicios.

1.2.2.2.1. Gestión Legal del Sector Financiero

- **Misión:** Gestionar a nivel nacional los procedimientos administrativos sancionatorios y ordinarios de las entidades y actores del Sector Financiero Popular y Solidario, gestionar las denuncias en contra de las entidades sujetas a control; así como, apoyar en el ámbito de sus competencias a los procesos de la Intendencia y sus Direcciones.
- **Responsable:** Director/a Nacional Legal del Sector Financiero
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Gestionar el procedimiento administrativo sancionador que se generen por denuncias, peticiones razonadas, de oficio, órdenes superiores y las remitidas por instituciones públicas, en contra de las entidades o personas del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - b) Gestionar, disponer y ejecutar las actuaciones previas cuando lo considere necesario a fin de examinar información que permita obtener elementos necesarios para el inicio del procedimiento administrativo sancionador u ordinario;
 - c) Expedir las certificaciones de los expedientes del Procedimiento Administrativo Sancionador u Ordinario en sustanciación, a cargo de esta dirección;
 - d) Efectuar las notificaciones que correspondan dentro de los procesos administrativos sancionador u ordinarios del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - e) Ejecutar el proceso administrativo sancionatorio para las personas naturales o jurídicas que no forman parte del Sector Financiero Popular y Solidario y que ejerzan, contra lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, actividades financieras reservadas a las entidades del Sistema Financiero Nacional;
 - f) Gestionar el procedimiento administrativo ordinario que se genere por denuncias, peticiones razonadas, orden superior o de oficio;
 - g) Disponer la notificación de todas las actuaciones administrativas, providencias y demás documentos correspondientes dentro de las actuaciones previas, procedimientos administrativos sancionadores a su cargo;
 - h) Generar insumos y propuestas para regulaciones de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - i) Gestionar la estandarización a nivel nacional, de los Procedimientos Administrativo Sancionador y ordinario, dando seguimiento a su ejecución;
 - j) Cumplir con la función instructora en todas las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores que se deban sustanciar en la Superintendencia, incluida desde la actuación

previa hasta su terminación en las formas determinadas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente;

- k) Emitir los documentos de desistimiento, caducidad e inadmisión en la fase instructora de las actuaciones previas y procedimientos administrativos;
- l) Suscribir los documentos de aclaraciones, rectificaciones, abstenciones o subsanaciones e inadmisión en los actos administrativos que emita;
- m) Solicitar la investigación, averiguación, auditoría o inspección en la materia, conforme el procedimiento de actuaciones previas pertinente, hasta su conclusión;
- n) Asesorar a la Intendencia en el ámbito de competencia de la misma;
- o) Nombrar como secretario ad- hoc a un servidor público de su respectiva área, cuando sea necesario, a quien se le hará conocer de las actividades a ejecutar en los procedimientos que se le encarguen; y,
- p) Gestionar a nivel nacional los procedimientos administrativos sancionatorios y ordinarios de las entidades y actores del Sector Financiero Popular y Solidario, gestionar las denuncias en contra de las entidades sujetas a control; así como, apoyar en el ámbito de sus competencias a los procesos de la Intendencia y sus Direcciones.

▪ **Entregables:**

1. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador por denuncias.
2. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador por peticiones razonadas.
3. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador de oficio u órdenes superiores o las remitidas por instituciones públicas.
4. Providencias, autos, memorandos e informe final legal de actuación previa.
5. Copias certificadas de los expedientes de los Procedimientos Administrativos Sancionadores u Ordinarios en sustanciación.
6. Registro y/o razón de notificación de los procesos administrativos sancionadores u ordinarios.
7. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador a personas naturales o jurídicas que no forman parte del Sector Financiero Popular y Solidario.
8. Providencias, autos, memorandos, informe legal y proyecto de resolución en el procedimiento administrativo ordinario.
9. Informes con insumos para normativa aplicable para el Sector Financiero Popular y Solidario.
10. Lineamientos de estandarización de los procedimientos administrativo sancionador y ordinario.
11. Providencias, autos, memorandos, dictamen o informe legal y proyecto de resolución en el procedimiento administrativo sancionador.
12. Documentos de desistimiento, caducidad, abstención e inadmisión de los procedimientos administrativos.
13. Oficios con aclaraciones, rectificaciones o subsanaciones, desistimiento e inadmisión de los actos administrativos emitidos.
14. Oficios o Memorandos de requerimientos en el ámbito de su competencia.
15. Designación de secretario ad-hoc.
16. Oficios de requerimiento de información a las entidades financieras respecto de las denuncias presentadas en su contra.
17. Oficios motivados de respuesta final a las partes interesadas, en la resolución de denuncias.

1.2.2.2.2. Gestión de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Tipo I

- **Misión:** Ejecutar la supervisión in situ a nivel nacional de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo I, a fin de generar acciones que coadyuven a la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector, enmarcado en la normativa vigente.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Tipo I

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar a nivel nacional, el proceso de supervisión in situ a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo I, con base al Plan de Supervisión, verificando la gestión financiera y de riesgos, el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- b) Revisar y emitir recomendación de aprobación u observaciones a los planes de acción presentados con medidas preventivas o correctivas como resultado de la supervisión in-situ efectuada a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo I; en caso que las entidades no lo presenten, se impondrá el plan de acción;
- c) Proponer medidas preventivas o correctivas a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo I;
- d) Solicitar motivadamente la aplicación de sanciones a las entidades, socios o representantes, sus administradores o directivos, funcionarios o empleados, auditores internos o externos, firmas calificadoras de riesgo, peritos valuadores y otros que efectúen servicios de apoyo a la supervisión; y, a cualquier persona natural o jurídica que sin tener las calidades antes indicadas, cometiesen infracciones a la normativa legal vigente, como resultado de los procesos de supervisión in situ;
- e) Desarrollar propuestas de metodologías, procedimientos y lineamientos para la supervisión in situ a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
- f) Realizar inspecciones técnicas con el fin de apoyar a la resolución de procesos administrativos, servicios y trámites institucionales relacionados a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo I;
- g) Atender consultas técnicas especializadas ingresadas por las entidades Tipo I y escaladas desde la instancia de atención de servicios;
- h) Suscribir oficios a las entidades relacionados con el proceso de supervisión in situ; y,
- i) Elaborar propuestas normativas en el ámbito de su competencia.

- **Entregables:**

1. Plan de trabajo para la supervisión de entidades.
2. Informe de auditoría a entidades.
3. Reporte de ejecución a nivel nacional de auditorías a las entidades.
4. Proyecto de oficio de ajuste o aprobación de los planes de acción propuestos por las entidades.
5. Proyecto de Resolución del programa de supervisión intensiva a las entidades.
6. Proyecto de oficio de imposición de planes de acción de supervisión intensiva para entidades que no lo presentaron.
7. Proyecto de oficio de disposición de capitalización a las entidades.
8. Proyecto de oficio de disposición de medidas preventivas o correctivas a las entidades.
9. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador.
10. Propuestas de metodologías, procedimientos y lineamientos relacionados con la supervisión in situ a las entidades.
11. Informes técnicos de inspección a las entidades del Tipo I.
12. Memorando de respuesta a consulta técnica especializada.
13. Oficios dirigidos a las entidades relacionados con el proceso de supervisión in situ.
14. Propuestas normativas.

1.2.2.2.3. Gestión de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Tipo II

- **Misión:** Ejecutar la supervisión in situ a nivel nacional de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo II, a fin de generar acciones que coadyuven a la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector, enmarcado en la normativa vigente.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Supervisión a Entidades del Sector Financiero Tipo II
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar a nivel nacional, el proceso de supervisión in situ a las a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo II, con base al Plan de Supervisión, verificando la gestión financiera y de riesgos, el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- b) Revisar y emitir recomendación de aprobación u observaciones a los planes de acción presentados con medidas preventivas o correctivas como resultado de la supervisión in-situ efectuada a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo II; en caso que las entidades no lo presenten, se impondrá el plan de acción;
- c) Proponer medidas preventivas o correctivas a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo II;
- d) Solicitar motivadamente la aplicación de sanciones a las entidades, socios o representantes, sus administradores o directivos, funcionarios o empleados, auditores interno o externo, firmas calificadoras de riesgo, peritos valuadores y otros que efectúen servicios de apoyo a la supervisión; y, a cualquier persona natural o jurídica que sin tener las calidades antes indicadas, cometiesen infracciones a la normativa legal vigente, como resultado de los procesos de supervisión in situ;
- e) Desarrollar propuestas de metodologías, procedimientos y lineamientos para la supervisión in situ a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
- f) Realizar inspecciones técnicas con el fin de apoyar a la resolución de procesos administrativos, servicios y trámites institucionales relacionados a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Tipo II;
- g) Coordinar y ejecutar la inspección para las personas naturales o jurídicas que no forman parte del Sector Financiero Popular y Solidario y que ejerzan, contra lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, actividades financieras reservadas a las entidades del Sistema Financiero Nacional;
- h) Atender consultas técnicas especializadas ingresadas por las entidades Tipo II y escaladas desde la instancia de atención de servicios;
- i) Suscribir oficios a las entidades relacionados con el proceso de supervisión in situ; y,
- j) Elaborar propuestas normativas en el ámbito de su competencia.

▪ **Entregables:**

1. Plan de trabajo para la supervisión de entidades.
2. Informe de auditoría a entidades.
3. Reporte de ejecución a nivel nacional de auditorías a las entidades.
4. Proyecto de oficio de ajuste o aprobación de los planes de acción propuestos por las entidades.
5. Proyecto de Resolución del programa de supervisión intensiva a las entidades.
6. Proyecto de oficio de aprobación, ajuste o imposición de planes de acción intensiva para entidades que no lo presentaron.
7. Proyecto de oficio de disposición de capitalización a las entidades.
8. Proyecto de oficio de disposición de medidas preventivas y correctivas.
9. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador.
10. Propuestas de metodologías, procedimientos y lineamientos relacionados con la supervisión in situ a las entidades.
11. Informes técnicos de inspección a las entidades del Tipo II.
12. Informes técnicos de inspección a las personas naturales o jurídicas que no forman parte del Sector Financiero Popular y Solidario.
13. Memorando de respuesta a consulta técnica especializada.
14. Oficios dirigidos a las entidades relacionados con el proceso de supervisión in situ.
15. Propuestas normativas.

1.2.2.2.3. Gestión de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria

- **Misión:** Ejercer el direccionamiento estratégico para la supervisión in situ, procesos de control y procedimientos administrativos sancionatorios y ordinarios a nivel nacional, en el ámbito de su competencia, con el objeto de coadyuvar al desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

- **Responsable:** Intendente Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Ejercer el direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la potestad sancionatoria en contra de las organizaciones y actores de la Economía Popular y Solidaria que incumplan las disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia;
 - b) Resolver los procedimientos administrativos ordinarios que se generen por denuncias, peticiones razonadas, orden superior o de oficio en el ámbito de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Ejercer el direccionamiento estratégico para el cumplimiento de Planes de Control, procesos de supervisión in situ y control, a través de la Dirección Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa vigente, para coadyuvar a la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones sujetas a su control;
 - d) Establecer las metodologías, procedimientos y lineamientos para la supervisión in situ y procesos de control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; así como para los procedimientos administrativos sancionatorios y ordinarios;
 - e) Coordinar la implementación y cumplimiento del Plan Anual de Control y los procesos de supervisión in situ y de control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a nivel nacional;
 - f) Proponer cambios al Plan Anual de Control y a los procesos de supervisión in situ y control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a nivel nacional;
 - g) Coordinar la implementación y cumplimiento de los planes de control, procesos de supervisión in situ y control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a nivel nacional;
 - h) Suscribir la resolución en los procedimientos administrativos ordinarios y sancionadores;
 - i) Suscribir los documentos de aclaraciones, rectificaciones o subsanaciones en los actos administrativos que emita;
 - j) Suscribir la orden de trabajo para el inicio de los mecanismos de control;
 - k) Declarar la nulidad en los procedimientos administrativos y procedimientos administrativos sancionadores que se encuentren en su conocimiento;
 - l) Disponer la notificación de todas las actuaciones administrativas que se emitan;
 - m) Nombrar como secretario ad- hoc a un servidor público de su respectiva área, cuando sea necesario, a quien se le hará conocer de las actividades a ejecutar en los procedimientos que se le encarguen;
 - n) Desarrollar propuestas normativas en el ámbito de su competencia;
 - o) Aprobar/Resolver inicio y conclusión de plan de regularización de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; y,
 - p) Aprobar la conformación de equipos multidisciplinarios en los que intervengan servidores de las direcciones de la intendencia, a fin de efectuar procesos de supervisión especiales que requieran la participación de las diferentes unidades operativas.

1.2.2.2.3.1. Gestión Legal de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria

- **Misión:** Gestionar a nivel nacional los procedimientos administrativos sancionatorios y ordinarios de las organizaciones y actores de la Economía Popular y Solidaria; así como apoyar en el ámbito de sus competencias a los procesos de la Intendencia y sus Direcciones.
- **Responsable:** Director/a Nacional Legal de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Gestionar el procedimiento administrativo sancionador que se genere por denuncias, peticiones razonadas, órdenes superiores o de oficio en contra de las organizaciones o personas de la Economía Popular y Solidaria;

- b) Disponer y ejecutar las actuaciones previas cuando lo considere necesario a fin de examinar información que permita obtener elementos necesarios para el inicio del procedimiento administrativo sancionador u ordinario;
- c) Expedir las certificaciones de los expedientes del Procedimiento Administrativo Sancionador en sustanciación, a cargo de esta dirección;
- d) Efectuar las notificaciones que correspondan dentro de los procedimientos administrativos sancionadores u ordinarios a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- e) Generar insumos y propuestas para normativa; así como elaborar contenidos y dictar capacitaciones a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- f) Gestionar la estandarización a nivel nacional, de los Procedimientos Administrativo Sancionador y Ordinario, dando seguimiento a su ejecución;
- g) Emitir los documentos de desistimiento, caducidad e inadmisión en la fase instructora de las actuaciones previas y procedimientos administrativos;
- h) Suscribir los documentos de aclaraciones, rectificaciones, abstenciones o subsanaciones e inadmisiones en los actos administrativos que emita;
- i) Disponer el inicio de las actuaciones previas hasta su conclusión conforme la normativa legal vigente;
- j) Nombrar como secretario ad- hoc a un servidor público de su respectiva área. cuando sea necesario, a quien se le hará conocer de las actividades a ejecutar en los procedimientos que se le encarguen;
- k) Disponer la notificación de todas las actuaciones administrativas, providencias y demás documentos correspondientes dentro de las actuaciones previas, procedimientos administrativos ordinarios y procedimientos administrativos sancionadores a su cargo;
- l) Gestionar y atender las denuncias contra las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- m) Asesorar a la Intendencia en el ámbito de competencia de la misma;
- n) Conformar equipos multidisciplinarios en los que intervengan servidores de las direcciones de la intendencia, a fin de efectuar procesos de supervisión especiales que requieran la participación de las diferentes unidades operativas; y,
- o) Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y oficios con disposiciones administrativas, producto de los procedimientos administrativos, denuncias y actuaciones previas sustanciadas en contra de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

▪ **Entregables:**

1. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador por denuncias.
2. Providencias, autos, memorandos, informe legal, dictámenes y proyectos de resolución del procedimiento administrativo sancionador de oficio, por peticiones razonadas u órdenes superiores.
3. Providencias, autos, memorandos e informe final legal de actuación previa.
4. Copias certificadas de los expedientes de los Procedimientos Administrativos Sancionadores en sustanciación.
5. Registro y/o razón de notificación de los procedimientos administrativos sancionadores u ordinarios.
6. Providencias, autos, memorandos, informe legal y proyecto de resolución en el procedimiento administrativo ordinario.
7. Informe con insumos para normativa y regulación aplicable para la Economía Popular y Solidaria.
8. Insumos de capacitaciones para organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
9. Lineamientos de estandarización de los procedimientos administrativo sancionador y ordinario.
10. Documentos de desistimiento, caducidad, abstención e inadmisión de los procedimientos administrativos.
11. Documentos con aclaraciones, rectificaciones o subsanaciones e inadmisión de los procedimientos administrativos.
12. Actos administrativos de inicio de actuaciones previas, providencias, informe de hallazgos preliminares e informe final.
13. Providencia de designación de secretario ad-hoc.
14. Razón de notificación de Providencias y autos dentro de la función instructora.

15. Oficios de requerimiento de información de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria respecto de las denuncias presentadas en su contra.
16. Oficios motivados de respuesta final a las partes interesadas.
17. Memorando de designación de servidores para la conformación de equipo multidisciplinario.
18. Documentos de seguimiento y verificación de cumplimiento a resoluciones y oficios motivados con disposiciones administrativas correctivas, emitidas dentro de denuncias y actuaciones previas sustanciadas en contra de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

1.2.2.2.3.2. Gestión de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria

- **Misión:** Ejecutar la supervisión y control a nivel nacional de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a fin de generar acciones que coadyuven a la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector, enmarcado en la normativa vigente.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Establecer, dirigir, coordinar y ejecutar a nivel nacional, el Plan Anual de Control, el proceso de supervisión in situ y control a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente, incluyendo la normativa interna de las organizaciones;
 - b) Revisar y emitir la aprobación u observaciones a los planes de acción o planes de mejora presentados, como resultado de la supervisión in situ o control efectuada a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; así como elaborar planes de regularización;
 - c) Solicitar motivadamente la aplicación de sanciones a las organizaciones, directivos, administradores o integrantes de la Economía Popular y Solidaria, como resultado de los procesos de supervisión o control;
 - d) Desarrollar propuestas de metodologías, procedimientos y lineamientos para la supervisión in situ y procesos de control a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - e) Gestionar el proceso de inactividad de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - f) Atender consultas técnicas especializadas ingresadas por las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria o solicitadas por las unidades administrativas;
 - g) Elaborar propuestas normativas en el ámbito de su competencia;
 - h) Asistir a la suscripción de las actas de entrega recepción de información por nombramiento o cambio de liquidador o efectuar el informe por imposibilidad de suscripción de las actas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
 - i) Elaborar contenidos y dictar capacitaciones para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - j) Solicitar la conformación de equipos multidisciplinarios en los que intervengan servidores de las direcciones de la intendencia, a fin de efectuar procesos de supervisión especiales que requieran la participación de las diferentes unidades operativas;
 - k) Conformar equipos multidisciplinarios en los que intervengan servidores de las direcciones de la intendencia, a fin de efectuar procesos de supervisión especiales que requieran la participación de las diferentes unidades operativas; y,
 - l) Establecer propuesta de cambios al Plan Anual de Control y procedimientos de supervisión in situ y control.
- **Entregables:**
 1. Reporte de avance de la aplicación de la supervisión y control a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 2. Informe técnico o matriz de resultados de la supervisión y control a las organizaciones.
 3. Oficio de ajuste o aprobación de los planes de acción o mejora propuestos por las organizaciones.
 4. Cronograma de plan de mejora, plan de acción y plan de regularización de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 5. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador.

6. Propuestas de metodologías, procedimientos y lineamientos, para la supervisión y control a las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
7. Informe técnico de recomendación de declaración de inactividad de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
8. Informe técnico de resultados de la resolución de la declaratoria de inactividad de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
9. Oficio o Memorando de contestación a consultas técnicas a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, o unidades administrativas.
10. Informe técnico como insumo para propuesta normativa.
11. Informe de imposibilidad de suscripción de las actas de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
12. Memorando de comunicación de resultado del cumplimiento de la diligencia en el proceso de liquidación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
13. Generar insumos de capacitaciones a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
14. Memorando de solicitud de aprobación para la designación de servidores para la conformación de equipo multidisciplinario.
15. Memorando de designación de servidores para la conformación de equipo multidisciplinario.
16. Propuesta de cambios al Plan Anual de Control y procedimientos de supervisión in situ y control.

1.2.2.2.4. Gestión de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución

- **Misión:** Controlar y coordinar la ejecución de los mecanismos de resolución y promover la estabilidad, integración e inclusión financiera para el fortalecimiento de los sectores de la Economía Popular y Solidaria.
- **Responsable:** Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Definir estrategias de fortalecimiento a fin de promover la sostenibilidad, inclusión financiera e integración de los sectores de la Economía Popular y Solidaria;
 - b) Aprobar informes técnicos de intervención, disolución, liquidación, declaración de extinción, reactivación, fusión, escisión, asociación estratégica y conversión de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Suscribir resoluciones de cambio de liquidador de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - d) Revisar los proyectos de resolución de intervención, disolución liquidación, declaración de reactivación, fusión, conversión, extinción y escisión de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - e) Revisar los proyectos de resolución de la cesión total o parcial de activos, pasivos y de los derechos contenidos en contratos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - f) Dar seguimiento a la ejecución y avance de los procesos de fusión, escisión, intervención, conversión, disolución, liquidación y ETAPS de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - g) Validar y presentar propuestas normativas que permitan la aplicación efectiva de estrategias de resolución y fortalecimiento; así como la instrumentación de liquidaciones de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - h) Establecer directrices y lineamientos para el adecuado control y seguimiento de los procesos de intervención, disolución y liquidación de estricto cumplimiento;
 - i) Designar a los administradores temporales y liquidadores de los sujetos de control dentro de la jurisdicción de su competencia;
 - j) Emitir directrices y lineamientos para la calificación de administradores temporales y liquidadores;
 - k) Supervisar y coordinar con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, la aplicación de estrategias de resolución y fortalecimiento a fin de viabilizar su implementación;
 - l) Gestionar la aprobación de asociaciones estratégicas de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;

- m) Impulsar el desarrollo de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a través de innovación tecnológica e inversión en mercado de valores;
- n) Impulsar el desarrollo de estrategias de inclusión Financiera de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- o) Absolver las consultas formuladas por las entidades y organizaciones controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y de personas particulares;
- p) Aprobar y suscribir las resoluciones de cambio de liquidador, interventor, sea por remoción o renuncia;
- q) Posesionar a los administradores temporales, interventores y liquidadores;
- r) Suscribir y enviar las invitaciones a procesos de fusión extraordinaria; y,
- s) Suscribir y enviar oficios de autorización o resolución de aprobación de convenio de asociación.

1.2.2.2.4.1. Gestión de Fortalecimiento e Inclusión Financiera

- **Misión:** Desarrollar, implementar y supervisar estrategias y procesos de resolución y fortalecimiento para la sostenibilidad, inclusión financiera e integración de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Analizar, evaluar y desarrollar escenarios sobre la capacidad de absorción financiera de las organizaciones del sector financiero que participan en la aplicación de los mecanismos de resolución;
 - b) Proponer estrategias integrales de fortalecimiento o inclusión financiera de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Elaborar reporte de activos y pasivos de una organización en proceso de resolución y clasificarlos conforme el nivel de realización y prelación de pagos;
 - d) Monitorear la ejecución de los procesos de fortalecimiento e inclusión financiera implementados en las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - e) Proponer normativas, que permitan la aplicación e instrumentación de las estrategias de fortalecimiento e inclusión financiera;
 - f) Elaborar informes para los procesos de fusión, escisión, conversión y convenios de asociación;
 - g) Brindar asesoría técnica especializada, atender consultas y dar seguimiento a las diferentes estrategias de fortalecimiento;
 - h) Ratificar y proponer a los administradores temporales;
 - i) Procesar las solicitudes de cesión total o parcial de activos, pasivos y de los derechos contenidos en contratos;
 - j) Actualizar el estado de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, con las instancias responsables del catastro; y,
 - k) Realizar comunicaciones dentro de los procesos a su cargo.
- **Entregables:**
 1. Reporte de escenarios de capacidad de absorción.
 2. Propuesta de estrategias de fortalecimiento e inclusión financiera.
 3. Reporte de cálculo de los activos susceptibles de realización de una organización en proceso de resolución y escenarios de cobertura del seguro de depósitos.
 4. Informes de seguimiento de la aplicación de las estrategias de fortalecimiento e inclusión financiera.
 5. Propuesta de normativa que permitan la aplicación e instrumentación de las estrategias de fortalecimiento e inclusión financiera.
 6. Informes de factibilidad o viabilidad económica y financiera para procesos de fusión y escisión.
 7. Informes Técnicos Financieros para procesos de fusión y escisión.

8. Informe Técnico de conversión
9. Informes de viabilidad y autorización de convenios de asociación.
10. Oficio de asesoría técnica o de seguimiento a las diferentes estrategias de fortalecimiento e inclusión financiera
11. Proyecto de resolución de designación y actas de posesión de los administradores temporales.
12. Informe Técnico de ETAP.
13. Registro de actualización en el catastro.
14. Comunicaciones de procesos a cargo.

1.2.2.2.4.2. Gestión de Liquidación de Entidades del Sector Financiero

- **Misión:** Controlar y dar seguimiento a los procesos de disolución, liquidación y extinción de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, a través de buenas prácticas de gestión pública, de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Proponer la designación y remoción de los liquidadores de entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - b) Proponer directrices y lineamientos para la calificación de liquidadores;
 - c) Supervisar la gestión de la disolución y liquidación de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - d) Gestionar la extinción de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - e) Elaborar el informe técnico para el cambio de liquidadores y la petición razonada para el inicio de un procedimiento administrativo sancionador;
 - f) Atender consultas especializadas a los liquidadores de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario en temas relacionados con los procesos de disolución, liquidación y extinción, en el ámbito de su competencia;
 - g) Planificar la logística y ejecución de las actividades previas a la liquidación en coordinación con las instancias correspondientes;
 - h) Ejecutar, dar seguimiento, programar visitas técnicas y emitir criterios e informes técnicos a los procesos de liquidación de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - i) Proponer normativa y reformas, para los procesos de disolución, liquidación y extinción;
 - j) Emitir el criterio técnico sobre los informes de liquidación periódicos y finales presentados por los liquidadores;
 - k) Coordinar con las instancias responsables del catastro la actualización del estado de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
 - l) Suscribir los documentos relacionados con observaciones a los procesos de liquidación;
 - m) Realizar notificaciones dentro de los procesos de disolución y liquidación; y,
 - n) Emitir directrices a los liquidadores.
- **Entregables:**
 1. Proyecto de resolución de designación y remoción de Liquidadores.
 2. Actas de posesión de los liquidadores.
 3. Propuesta de directrices y lineamientos para la calificación de liquidadores en la SEPS.
 4. Comunicaciones dirigidas a los liquidadores, con los resultados de la revisión de informes trimestrales e informes finales del proceso de liquidación.
 5. Comunicaciones de seguimiento y observaciones, relacionadas con los informes finales de liquidación presentados por los liquidadores.
 6. Informe técnico y memorando de solicitud de autorización para la extinción.
 7. Proyecto de resolución de cambio de liquidador.
 8. Informes técnicos previos al cambio de liquidador y petición razonada para el inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
 9. Oficios de respuesta a consultas especializadas realizadas por los liquidadores.
 10. Informe de control al inicio del proceso de liquidación forzosa.

11. Informes de visitas técnicas a las entidades que se encuentran en procesos de liquidación.
12. Oficios con observaciones y recomendaciones que se generan de los informes técnicos dentro de los procesos de disolución y liquidación.
13. Propuestas de normativa para los procesos de disolución, liquidación y extinción.
14. Registro de actualización en el catastro.
15. Oficios de seguimiento con observaciones a los procesos de liquidación.
16. Oficios dentro de los procesos de disolución y liquidación.
17. Oficios con directrices a liquidadores.

1.2.2.2.4.3. Gestión de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria

- **Misión:** Controlar y dar seguimiento a los procesos de intervención, disolución, liquidación, reactivación y extinción de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a través de buenas prácticas de gestión pública, de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Supervisar la gestión de intervención, disolución, liquidación, reactivación y extinción de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - b) Proponer la designación y remoción de interventores y liquidadores de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - c) Proponer directrices y lineamientos para la calificación de interventores y liquidadores;
 - d) Ejecutar, dar seguimiento, programar visitas técnicas y emitir criterios e informes técnicos a los procesos de intervención y liquidación de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - e) Proponer normativa y reformas, para los procesos de intervención, disolución, liquidación, inactividad, reactivación y extinción;
 - f) Elaborar el informe técnico para el cambio de interventores y liquidadores y la petición razonada para el inicio de un procedimiento administrativo sancionador;
 - g) Emitir el criterio técnico sobre los informes periódicos y finales de los interventores y liquidadores;
 - h) Atender consultas especializadas a los interventores y liquidadores de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria en temas relacionados con los procesos de intervención, disolución, liquidación, reactivación, inactividad y extinción, en el ámbito de su competencia;
 - i) Coordinar con las instancias responsables del catastro la actualización del estado de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - j) Ejecutar los procesos de intervención de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
 - k) Suscribir los documentos relacionados con observaciones a los procesos de intervención, disolución, liquidación, inactividad, reactivación y extinción;
 - l) Realizar comunicaciones y/o notificaciones dentro de los procesos de intervención, disolución, liquidación, inactividad, reactivación y extinción; y,
 - m) Emitir directrices generales a los liquidadores, en el ámbito de competencia de control y supervisión.
- **Entregables:**
 1. Informes de intervención, disolución, liquidación, reactivación y extinción de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 2. Proyecto de resolución de designación de interventores y liquidadores.
 3. Actas de posesión de interventores y liquidadores.
 4. Propuesta de directrices y lineamientos para la calificación de interventores y liquidadores.
 5. Informes de visitas técnicas a las organizaciones que se encuentran en procesos de intervención y liquidación.
 6. Oficios con observaciones y recomendaciones que se generan de los informes técnicos dentro de los procesos de intervención, disolución, liquidación, reactivación, y extinción.

7. Oficios de seguimiento a los procesos de intervención, disolución, liquidación, inactividad, reactivación y extinción.
8. Propuestas de normativa para los procesos de intervención, disolución, liquidación, inactividad, reactivación y extinción.
9. Informes técnicos previos al cambio de interventores y liquidadores; y, la petición razonada para el inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
10. Proyecto de resolución de cambio de interventores y liquidadores.
11. Criterios a los informes periódicos y finales de los interventores y liquidadores.
12. Oficios de respuesta a consultas técnicas realizadas por los liquidadores.
13. Solicitud de actualización del Catastro de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
14. Informes técnicos referentes al proceso de intervención.
15. Oficios con observaciones a los procesos de liquidación.
16. Oficios dentro de los procesos de intervención, disolución, liquidación, inactividad, reactivación y extinción.
17. Oficios con directrices generales a liquidadores, en el ámbito de competencia de control y supervisión.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1.1. Gestión Jurídica

- **Misión:** Brindar soporte legal a la Superintendencia y sus funcionarios en el ámbito jurídico, en el cumplimiento de las actividades de la entidad.
- **Responsable:** Intendente General Jurídico/a
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Suscribir los informes jurídicos que sustentan las resoluciones administrativas que deben ser emitidos por el Superintendente o las Intendencias Generales;
 - b) Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para la aplicación de las normas legales vigentes, en el ámbito de sus competencias;
 - c) Absolver consultas jurídicas internas y externas emitiendo el respectivo criterio jurídico institucional;
 - d) Suscribir los informes respecto de consultas jurídicas internas y externas que ameriten un criterio jurídico institucional;
 - e) Coordinar las acciones de procuraduría judicial y el patrocinio legal de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y sus servidores cuando sean actores, demandados o terceristas, como consecuencia de las acciones ejecutadas en el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades;
 - f) Supervisar el procedimiento de gestión coactiva;
 - g) Presidir las audiencias que se realicen en los procedimientos de recursos administrativos y en los procedimientos administrativos de revisión de oficio;
 - h) Revisar los proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales o internacionales;
 - i) Revisar y generar observaciones a los actos administrativos a suscribirse por la máxima autoridad de la institución;
 - j) Generar propuestas de resolución sobre cláusulas obligatorias y prohibiciones en los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios financieros;
 - k) Revisar los proyectos de resoluciones enviados por las áreas requirentes; así como reglamentos, instructivos y normas que regulan la actividad de la institución; y,

- l) Revisar y suscribir los oficios para atender requerimientos externos de instituciones, organismos públicos y privados en el ámbito jurídico.

1.3.1.2. Nivel Operativo.-

1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica

- **Misión:** Brindar soporte jurídico al Superintendente, intendentes y demás unidades administrativas y técnicas que integran la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con el objeto de brindar seguridad jurídica en todos los actos de la institución.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Asesoría Jurídica
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Asesorar a las áreas de la Superintendencia para mitigar riesgos legales institucionales, a través de opiniones sucintas emitidas en el momento del requerimiento, cuando existan dudas u obscuridad en la aplicación de las normas, y no se requiere la expedición de una consulta jurídica o criterio jurídico institucional;
 - b) Elaborar proyectos de criterios jurídicos institucionales respecto a la inteligencia en la aplicación de normas del ordenamiento jurídico vigente;
 - c) Asesorar en materia jurídica en los procesos de celebración de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales o internacionales, que requiera la Superintendencia, así como en la elaboración de proyectos de convenios e instrumentos relacionados, tales como adendas o convenios de terminación;
 - d) Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones a emitir dentro de los procesos relacionados a las funciones y competencias institucionales, a solicitud de las áreas requirentes;
 - e) Elaborar proyectos de convenios de pago conforme a la normativa vigente;
 - f) Elaborar proyectos de absolución de consultas jurídicas internas y externas de alta complejidad;
 - g) Gestionar la resolución de requerimientos externos de instituciones, organismos públicos y privados en el ámbito jurídico; y,
 - h) Emitir informes jurídicos y elaborar proyectos de informes jurídicos, según corresponda.
- **Entregables:**
 1. Proyectos de memorandos, documentos revisados, asesoría en reuniones, entre otros.
 2. Proyectos de criterios jurídicos institucionales.
 3. Registro de criterios jurídicos institucionales suscritos.
 4. Proyectos de Convenios de cooperación interinstitucional y de sus proyectos de adendas o de convenios de finalización.
 5. Proyectos de resoluciones.
 6. Proyectos de convenios de pago determinados en las normas jurídicas relativas.
 7. Proyectos de absolución de consultas jurídicas internas; y, externas de alta complejidad.
 8. Proyecto de oficio de respuesta a requerimiento.
 9. Informes jurídicos y proyectos de informes jurídicos.

1.3.1.2.2. Gestión de Recursos Administrativos

Misión: Sustanciar los recursos administrativos; así como, los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de la potestad de revisión de oficio, o por insinuación de persona interesada, para declaración de nulidad, revocatoria o decisión pertinente contemplados en la normativa legal vigente, presentados por los peticionarios, mediante un análisis técnico - jurídico de sus pretensiones, cumpliendo los principios constitucionales y legales.

- **Responsable:** Director/a Nacional de Recursos Administrativos
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Sustanciar los recursos administrativos presentados ante la Superintendencia;
- b) Estructurar, registrar y controlar los expedientes administrativos de los recursos y demás procedimientos administrativos interpuestos;
- c) Sustanciar los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de la potestad de revisión de oficio, o por insinuación de persona interesada, para declaración de nulidad, revocatoria o decisión pertinente presentados por los peticionarios;
- d) Nombrar como secretario ad - hoc a un servidor público de su área cuando sea necesario a quien se le hará conocer de las actividades a ejecutar en los procedimientos que se le encargue;
- e) Disponer la notificación de todas las actuaciones administrativas, providencias, y demás documentos correspondientes dentro de los procedimientos de recursos administrativos y procedimientos administrativos de revisión de oficio, presentados ante la Superintendencia;
- f) Emitir autos o resoluciones de inadmisión a trámite de los recursos administrativos y de los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de la potestad de revisión de oficio presentados ante la Superintendencia;
- g) Realizar rectificaciones de forma y solicitar subsanaciones dentro de los recursos administrativos;
- h) Rectificar o dejar sin efecto los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- i) Emitir autos o resoluciones en respuesta a los pedidos de suspensión del acto administrativo expuestos en los recursos administrativos presentados ante la Superintendencia;
- j) Emitir autos o resoluciones de suspensión del cómputo de plazos y términos o de ampliación extraordinaria del plazo para resolver dentro de los recursos administrativos presentados ante la Superintendencia, en observancia del ordenamiento jurídico vigente, de forma individual en cada expediente cuando motivadamente corresponda;
- k) Emitir autos o resoluciones de desistimiento, en los recursos administrativos y procedimientos administrativos de revisión de oficio, presentados ante la Superintendencia; y,
- l) Emitir informes jurídicos en el ámbito de su competencia.

▪ **Entregables:**

1. Providencias o autos que se originen de los procesos administrativos.
2. Notificaciones que se originen de los procesos administrativos.
3. Proyectos de informes jurídicos de los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos.
4. Proyectos de resoluciones de los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos.
5. Expedientes administrativos ordenados.
6. Proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos.
7. Autos o resoluciones de inadmisión a trámite.
8. Autos o resoluciones relacionados con la suspensión del acto administrativo recurrido.
9. Autos o resoluciones de suspensión del cómputo de plazos y términos o de ampliación extraordinaria del plazo para resolver en los recursos administrativos.
10. Autos o resoluciones de desistimiento.
11. Informes jurídicos.

1.3.1.2.3. Gestión de Procuraduría Judicial y Coactivas

- **Misión:** Ejercer el patrocinio legal y defensa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y sus servidores, en materia constitucional, judicial, civil, penal, contencioso administrativo, administrativo, mediación y arbitraje u otros, en las que actúe como actor, demandado, tercerista, accionante o accionado, originados en el ejercicio de sus competencias; así como gestionar los procesos coactivos.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer el patrocinio y defensa a nombre de la Institución y sus servidores, originados en el ejercicio de sus competencias;
- b) Impulsar y dar seguimiento a las causas en todas las materias en las que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria sea parte procesal;
- c) Gestionar la atención a solicitudes, oficios, pedidos y requerimientos generados por instituciones públicas o privadas, ingresadas a la Institución, que tengan implicaciones judiciales;
- d) Analizar la pertinencia y gestionar el traslado a las autoridades competentes de los hechos presuntamente dolosos, contenido en los informes técnicos y jurídicos pertinentes, así como los hechos aparentemente fraudulentos que hubieren determinado la declaratoria de liquidación forzosa de una entidad u organización; gestionar las diligencias correspondientes para salvaguardar los activos y la información de una entidad controlada; y, cuando conozca de actos o hechos que pudieran constituir el cometimiento de delitos;
- e) Presentar todo tipo de acciones judiciales en defensa de los intereses institucionales de forma conjunta o separada con el Intendente General Jurídico, pudiendo designar abogados patrocinadores en las diferentes causas;
- f) Solicitar a la autoridad competente la aplicación de medidas cautelares o actos urgentes en contra de personas naturales y/o jurídicas;
- g) Designar abogados patrocinadores en las diferentes causas;
- h) Responder requerimientos de información ingresados por unidades judiciales y fiscalía;
- i) Solicitar aclaraciones, rectificaciones o subsanaciones dentro del ámbito de su competencia;
- j) Gestionar la atención de solicitudes de patrocinio institucional;
- k) Ejercer el patrocinio institucional de ex servidores, cuando se cumplan los presupuestos previstos en el Código Orgánico Monetario y Financiero y la normativa emitida para el efecto;
- l) Emitir informes jurídicos en el ámbito de su competencia;
- m) Sustanciar los procedimientos coactivos de la Superintendencia;
- n) Estructurar, conformar, registrar y controlar los expedientes administrativos de coactivas y supervisar que los mismos contengan la documentación generada y las diligencias efectuadas en el proceso;
- o) Fungir como depositarios judicial con las atribuciones y obligaciones que determina la ley;
- p) Actuar en calidad de ejecutor de la potestad coactiva de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con las consecuentes competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a favor de la institución;
- q) Nombrar secretarios ad-hoc y depositarios judiciales de entre los servidores públicos de su área cuando sea necesario, a quienes se les hará conocer de las actividades a ejecutar en los procedimientos que se les encargue; y,
- r) Disponer la notificación de todas las actuaciones administrativas, informes y demás documentos correspondientes dentro de los procesos coactivos de la institución.

- **Gestiones Internas**

Gestión Interna de Procuraduría
Gestión Interna de Coactiva

- **Entregables:**

Gestión Interna de Procuraduría

1. Documentos del patrocinio y defensa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y sus servidores.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Expedientes procesales debidamente actualizados y ordenados.
4. Auto, providencia o acta resumen de sustanciación en procesos o audiencias orales.
5. Informe y registro actualizado de procesos a su cargo.
6. Proyecto de oficios de respuesta.
7. Denuncia o informe de actos o hechos.
8. Acciones judiciales.
9. Solicitud de aplicación de medidas cautelares o actos urgentes.
10. Notificación de designación de abogados patrocinadores.
11. Requerimientos de información de unidades judiciales y fiscalía, atendidos.

12. Oficios de respuesta a solicitudes de patrocinio institucional.
13. Documentos relacionados con el patrocinio institucional a ex servidores.
14. Informes jurídicos.

Gestión Interna de Coactiva

1. Providencias o autos que se originen de los procesos coactivos.
2. Expedientes administrativos debidamente foliados de los procedimientos de ejecución coactiva, en los que se registre e incorpore todas las actuaciones y diligencias efectuadas y la custodia de dichos expedientes hasta su entrega para el archivo correspondiente a la Unidad pertinente.
3. Notificación de actuaciones administrativas.

1.3.1.2. Nivel Operativo.-

1.3.1.2.4. Gestión de Comunicación e Imagen Institucional

- **Misión:** Difundir y promocionar a nivel nacional la labor institucional a través de la gestión y administración de los procesos de comunicación interna y externa, imagen y relaciones públicas, en el marco normativo vigente.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Comunicación e Imagen Institucional
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Definir, diseñar y ejecutar estrategias comunicacionales, planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas internas;
 - b) Definir, diseñar y supervisar la aplicación de la imagen institucional, comunicación estratégica y relaciones públicas;
 - c) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen, gestión de relaciones públicas institucionales y estrategias de comunicación para crisis;
 - d) Coordinar la agenda de medios nacionales e internacionales y la publicación de información para prensa;
 - e) Asesorar, desarrollar y apoyar en la realización de eventos institucionales;
 - f) Coordinar las publicaciones establecidas en la normativa legal vigente aplicable a la gestión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - g) Mantener, administrar y gestionar la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, conforme a la normativa aplicable vigente;
 - h) Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo (audiovisuales y multimedia) y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
 - i) Realizar el monitoreo de medios sobre la información en el ámbito de la Economía Popular y Solidaria y gestión institucional;
 - j) Realizar el análisis del posicionamiento de la imagen de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación; y,
 - k) Gestionar interna y externamente la comunicación de los servicios institucionales dirigidos al fortalecimiento de la gestión institucional.
- **Gestiones Internas**
 - Gestión Interna de Producción
 - Gestión Interna de Comunicación Interna y Externa

- **Entregables:**

Gestión Interna de Producción

1. Material comunicacional difundido.
2. Imagen corporativa SEPS.
3. Publicaciones en medios de comunicación.
4. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas.
5. Productos audiovisuales y multimedia.
6. Archivo e índice digital o físico, clasificado y ordenado de productos comunicacionales, gráficos o audiovisuales.
7. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión Interna de Comunicación Interna y Externa

1. Plan de comunicación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
2. Proyectos y campañas de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas.
3. Manual de gestión de comunicación de crisis de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
4. Informes de manejo de crisis.
5. Agenda de medios nacionales e internacionales, emisión de noticias y ruedas de prensa.
6. Base de datos actualizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
7. Informes periódicos de cobertura mediática de la institución y sus servidores.
8. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
9. Informe de ejecución de campañas con indicadores de alcance y frecuencia.
10. Propuestas de discursos, guiones, ayudas memoria, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución.
11. Reporte de monitoreo de medios.
12. Informe de posicionamiento de la gestión institucional.
13. Información y promoción de los servicios institucionales difundidos.

1.3.1.2.5. Gestión de Seguridad de la Información

- **Misión:** Desarrollar y mantener el programa de seguridad de la información a través de la asesoría, coordinación, supervisión y evaluación de impacto de las medidas a implementar; mediante el análisis y gestión del riesgo institucional, la preparación de políticas, planes, estrategias, controles y acciones, que permitan mantener, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información y la protección datos personales, acorde a las necesidades institucionales.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Seguridad de la Información
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Asesorar a la Superintendencia en materia de seguridad de la información y protección de datos personales;
 - b) Actuar como contraparte técnica interinstitucional en las cuestiones referentes a seguridad de la información y al tratamiento de datos personales;
 - c) Diseñar, elaborar, ejecutar y actualizar las políticas, procedimientos, planes y controles concernientes a la seguridad de la información y protección de datos;
 - d) Diseñar e implementar metodologías de clasificación de la información así como, coordinar su aplicación periódica en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - e) Diseñar e implementar metodologías de gestión de riesgos de seguridad de la información y protección de datos; en los procesos institucionales;
 - f) Establecer los lineamientos y procesos para la gestión de accesos en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - g) Evaluar el cumplimiento y eficacia de las medidas de mitigación y control de los riesgos de seguridad de la información y protección de datos, implementados en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - h) Coordinar y gestionar la respuesta ante incidentes de seguridad de la información, protección de datos y proponer las acciones correctivas;

- i) Establecer reportes de gestión de accesos en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y,
- j) Proponer y coordinar planes de concienciación y formación sobre la seguridad de la información y protección de datos para el personal de la institución.

▪ **Entregables:**

1. Políticas, procedimientos, planes y controles de Seguridad de la información y protección de datos.
2. Informes basados en riesgos para determinación de controles de Seguridad de la información y protección de datos.
3. Informe de evaluación de riesgos de seguridad de la información y protección de datos a los procesos institucionales.
4. Procedimiento y directrices para la gestión de accesos de los usuarios para los servicios electrónicos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
5. Metodología y procedimientos de clasificación de información y registros de aplicación.
6. Metodología y procedimientos de gestión de riesgos de seguridad de la información y protección de datos.
7. Matriz de clasificación de la información actualizada.
8. Matriz de riesgos de seguridad de la información y protección de datos.
9. Plan de gestión de riesgos de seguridad de la información y protección de datos.
10. Informes de evaluación de cumplimiento y eficacia de las medidas de mitigación y controles de seguridad de la información y protección de datos.
11. Informes de los incidentes de seguridad de la información y protección de datos.
12. Registros de gestión y solución a los incidentes de seguridad de la información y a la protección de datos.
13. Reportes de asignación de roles y perfiles de accesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
14. Informe de control de accesos.
15. Planes y proyectos de concienciación y formación sobre la seguridad de la información y protección de datos.
16. Informes de ejecución de los planes y proyectos de concienciación y formación sobre la seguridad de la información y protección de datos.
17. Informe de necesidades y cooperación interinstitucional en las cuestiones referentes a Seguridad de la información y al tratamiento de datos personales.

1.3.1.2.6. Gestión de Auditoría Interna

- **Misión:** Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Auditoría Interna
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

1.3.1.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1.2. Gestión de Desarrollo Organizacional

- **Misión:** Liderar el diseño, implementación, control y mejoramiento de instrumentos de gestión de planificación, administrativa, financiera, de talento humano, contratación pública, tecnologías de la

información y comunicaciones, precautelando la oportunidad y disponibilidad de los recursos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y operación de la Institución.

- **Responsable:** Intendente General de Desarrollo Organizacional
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Establecer los lineamientos generales para la gestión de planificación, administrativa, financiera, de talento humano, tecnologías de la información y comunicaciones;
 - b) Gestionar los mecanismos y asignación de recursos necesarios para el cumplimiento del plan estratégico, operativo y presupuestario de la Superintendencia;
 - c) Monitorear la aplicación de las estrategias para el adecuado control y seguimiento de los procesos de planificación, administrativa, adquisición, financiera, de talento humano, tecnologías de la información y comunicaciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - d) Coordinar la formulación e implementación de programas de mejora continua del funcionamiento de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - e) Coordinar la presentación de informes técnicos al Superintendente, que sean generados por las unidades administrativas a su cargo;
 - f) Analizar los resultados del seguimiento y monitoreo de la aplicación de normas y políticas establecidas para la institución;
 - g) Celebrar en el ámbito de su competencia, a nombre de la Superintendencia, convenios que requieran la gestión institucional;
 - h) Suscribir a nombre de la Superintendencia todo tipo de comunicación u oficio que atienda requerimientos de otras autoridades o instituciones, en el ámbito de su competencia;
 - i) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional alineado a la Programación Anual de Política Pública para aprobación del Comité correspondiente;
 - j) Aprobar las reformas al Plan Operativo Anual alineado a la Programación Anual de Política Pública institucional; y,
 - k) Asesorar al Superintendente en el ámbito de competencia.

1.3.1.2. Nivel Operativo.-

1.3.1.2.2.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

- **Misión:** Dirigir la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa e inversión; así como promover la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y gestión de cambio organizacional, en concordancia con los objetivos de la Superintendencia.
- **Responsable:** Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Dirigir la formulación de la planificación estratégica y operativa para el funcionamiento de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - b) Supervisar los instrumentos de seguimiento, monitoreo y control del plan estratégico y planes operativos, que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
 - c) Supervisar el seguimiento y evaluación de convenios de la Superintendencia;
 - d) Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento del/los sistema/s de gestión que promueva el mejoramiento continuo;
 - e) Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y sistemas de gestión;
 - f) Presentar para aprobación el Plan Operativo Anual Institucional alineado a la Programación Anual de la Política Pública, de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y,
 - g) Supervisar el diseño, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales implementados.

1.3.1.2.2.1.1. Gestión de Planificación y Proyectos

- **Misión:** Asesorar, dirigir, controlar y dar seguimiento a la programación, formulación, ejecución y evaluación de la planificación estratégica y operativa, programas, proyectos y convenios interinstitucionales, en articulación con los objetivos nacionales e institucionales.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Planificación y Proyectos
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar, proponer e implementar metodologías, políticas, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la planificación institucional, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y convenios Interinstitucionales;
 - b) Asesorar y dirigir la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, así como dar seguimiento a su implementación y resultados;
 - c) Asesorar y coordinar con las diferentes instancias la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, previo a la aprobación y priorización de las autoridades;
 - d) Asesorar en el diseño de proyectos de inversión, así como coordinar su postulación ante los organismos correspondientes;
 - e) Evaluar y dar seguimiento a la ejecución, implementación y cierre de programas y proyectos institucionales;
 - f) Asesorar y dirigir la formulación del Plan Operativo Anual (POA) alineado a la Programación Anual de Política Pública (PAPP), así como evaluar, controlar y dar seguimiento a su ejecución y resultados;
 - g) Certificar las actividades del Plan Operativo Anual relacionadas con la misión de la entidad y que forman parte del presupuesto aprobado; así como gestionar las solicitudes de reformas evaluando su efecto en el cumplimiento de las metas de resultados de los programas involucrados;
 - h) Dirigir y coordinar con las instancias correspondientes, la evaluación operativa institucional, con base a la normativa y lineamientos de los organismos competentes; así como administrar las herramientas, plataformas e instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación institucional;
 - i) Dar seguimiento a la gestión de los convenios interinstitucionales; y,
 - j) Coordinar institucionalmente el proceso Rendición de cuentas.
- **Entregables:**
 1. Metodologías, políticas, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la planificación institucional, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y convenios interinstitucionales.
 2. Plan Estratégico institucional propuesto de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
 3. Portafolio de proyectos institucionales actualizado.
 4. Perfiles de proyectos institucionales formulados.
 5. Plan Anual de Inversión Institucional (PAI).
 6. Proyectos de inversión postulados.
 7. Acta de seguimiento/cierre de proyectos institucionales.
 8. Informes o reportes de seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales.
 9. Programación Anual/Plurianual de la Política Pública (PAPP-PPPP) de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
 10. Plan Operativo Anual (POA).
 11. Informe semestral/anual de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional en coordinación con la Dirección Nacional Financiera.
 12. Informe trimestral de seguimiento programático.
 13. Propuesta de reforma a la estructura programática del presupuesto.
 14. Certificaciones POA-PAPP.
 15. Reformas POA-PAPP.

16. Informe de efecto de la modificación en el plan anual institucional y en el cumplimiento de las metas de resultados.
17. Programación Anual de la Planificación.
18. Herramienta de evaluación operativa institucional con reportes actualizados.
19. Reporte periódico de evaluación operativa institucional (internos - organismos externos).
20. Reporte semestral de seguimiento a la Programación Anual de la Planificación (PAP).
21. Informe anual de resultados de evaluación operativa institucional.
22. Portafolio de convenios interinstitucionales.
23. Fichas de los convenios interinstitucionales.
24. Actas de seguimiento/cierre de convenios interinstitucionales.
25. Informe periódico de seguimiento convenios interinstitucionales.
26. Plan para la rendición de cuentas institucional.
27. Propuesta de informe consolidado anual de Rendición de Cuentas de la gestión Institucional.

1.3.1.2.2.1.2. Gestión de Procesos y Calidad

- **Misión:** Gestionar la implementación de la administración por procesos, en un entorno de eficiencia, innovación, cultura organizacional y mejora continua, promoviendo la calidad de los servicios que brinda la institución a los usuarios internos y/o externos.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Procesos y Calidad
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar y desarrollar metodologías y herramientas para la gestión de procesos de la institución;
 - b) Asesorar en el levantamiento, elaborar y gestionar la aprobación de documentación de procesos institucionales en coordinación con las unidades administrativas y técnicas;
 - c) Elaborar y actualizar los proyectos de matriz de competencias y modelo de gestión institucional, en coordinación con las unidades administrativas y técnicas;
 - d) Diseñar y administrar un Sistema de Gestión de Calidad, que promueva la productividad de los procesos institucionales, en coordinación con las unidades administrativas y técnicas;
 - e) Generar planes, programas, proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejora de la gestión institucional;
 - f) Evaluar los procesos y/o sistema de gestión a nivel nacional; y,
 - g) Definir e implementar metodologías y herramientas de gestión del cambio de la cultura organizacional.
- **Entregables:**
 1. Metodologías, procedimientos y/o herramientas para la gestión de procesos de la institución.
 2. Mapa de procesos actualizado.
 3. Cadena de valor actualizado.
 4. Catálogo de procesos actualizado.
 5. Documentación de procesos (Políticas internas, guías metodológicas, procedimientos, entre otros).
 6. Proyectos de Matriz de competencias y Modelo de Gestión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
 7. Registros del Sistema de Gestión de Calidad.
 8. Planes, programas, proyectos e/o informes de innovación, eficiencia, calidad y mejora de la gestión institucional.
 9. Informes de evaluación o informes de auditoría interna de procesos y/o sistema de gestión de calidad.
 10. Tablero de control de indicadores de los procesos.
 11. Informe de evaluación del nivel de madurez institucional de procesos.
 12. Metodologías, herramientas e informes de gestión del cambio de la cultura organizacional.

1.3.1.2.2.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- **Misión:** Gestionar las actividades y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a las estrategias y prioridades institucionales, proporcionando servicios efectivos, seguros, innovadores y oportunos, mediante la aplicación de las mejores prácticas.
- **Responsable:** Intendente Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Planificar y supervisar la gestión de proyectos, capacidades, recursos, controles de tecnologías de la información para generar valor, alineados con la dirección establecida por el órgano de gobierno objetivos institucionales;
 - b) Coordinar el desarrollo, seguimiento y mantenimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, alineado al Plan Estratégico Institucional;
 - c) Establecer estrategias en materia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en base a la identificación de brechas entre el entorno actual y lo deseado, alineadas con las metas y objetivos Institucionales;
 - d) Coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de software de calidad en base a la utilización de metodologías, herramientas y mejores prácticas de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la Institución;
 - e) Coordinar y supervisar la disponibilidad, flexibilidad, riesgo, seguridad y continuidad en las operaciones de la Infraestructura Tecnológica, sistemas, aplicaciones, servicios informáticos, bases de datos y demás soluciones tecnológicas institucionales, mediante procesos de medición, calidad y mejora continua para los servicios tecnológicos que se ofrecen a los usuarios internos y externos;
 - f) Gestionar la Arquitectura Tecnológica;
 - g) Gestionar las relaciones y acuerdos de servicios de TI de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - h) Comunicar acciones proactivas, preventivas y correctivas a las unidades administrativas de la institución, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC);
 - i) Evaluar, coordinar y supervisar el potencial de la innovación y tecnologías emergentes para maximizar los beneficios en la Institución;
 - j) Gestionar el riesgo relacionado con las Tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC), de acuerdo al análisis de riesgo Institucional;
 - k) Coordinar con las direcciones la adopción y ejecución de normativa, políticas e instrumentos en materia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), seguridad informática y ciberseguridad;
 - l) Proponer e implementar la aplicación de políticas y normativas relacionadas con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC); y,
 - m) Proponer y supervisar el ciclo de vida de los servicios de tecnología para mejorar los procesos Institucionales.

1.3.1.2.2.2.1. Gestión de Infraestructura Tecnológica y Operaciones

- **Misión:** Gestionar los componentes de la Infraestructura Tecnológica proporcionando disponibilidad, capacidad, flexibilidad, seguridad y continuidad en las operaciones, mediante la revisión de servicios tecnológicos para responder efectiva y oportunamente a las exigencias de la Institución.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Infraestructura Tecnológica y Operaciones
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Proponer políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para gestionar los servicios de TI, la Seguridad informática y ciberseguridad, operaciones tecnológicas y su calidad, considerando las mejores prácticas y normativa vigente;
 - b) Planificar y gestionar la infraestructura tecnológica, sus operaciones y Seguridad informática y ciberseguridad, así como asegurar su calidad;

- c) Identificar, registrar y gestionar los activos de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC);
- d) Monitorear y gestionar la atención y solución a los incidentes, problemas, requerimientos, entre otros en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; manteniendo actualizado el catálogo de servicios TIC's;
- e) Gestionar el mantenimiento, disponibilidad, rendimiento y capacidad de la infraestructura tecnológica y los recursos para asegurar que sean justificables en costos y efectividad;
- f) Ejecutar y restaurar respaldos de la información institucional soportados por medios tecnológicos, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- g) Coordinar y ejecutar las pruebas de aseguramiento y control de calidad de TI;
- h) Controlar las versiones de las aplicaciones en el entorno de producción;
- i) Desarrollar e implementar las herramientas y controles de Seguridad informática y ciberseguridad para proteger los activos de la organización y los usuarios en el ciberentorno; y,
- j) Evaluar la percepción de los usuarios internos sobre los servicios de TI, a fin de proponer cambios y mejoras en la Infraestructura tecnológica.

- **Gestiones internas**

Gestión Interna Servicios de TI
 Gestión Interna Aseguramiento y Control de Calidad de TI
 Gestión Interna Gestión Técnica
 Gestión Interna Seguridad Informática y Ciberseguridad

- **Entregables:**

Gestión Interna de Servicios de TI

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la institución.
2. Informe de implementación de plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la institución.
3. Catálogo de servicios de Tecnologías de la Información actualizado.
4. Bitácora actualizada con el registro de incidentes, problemas, requerimientos, base de conocimiento.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica de la institución.

Gestión Interna Aseguramiento y Control de Calidad de TI

1. Bitácora de gestión de cambios en los servicios de TI.
2. Documento de escenarios de pruebas de aseguramiento y control de calidad de TI.
3. Informe o actas de pruebas de aseguramiento y control de calidad de TI.
4. Actas de aceptación funcional de las soluciones tecnológicas.
5. Registros de aprobación de versionamiento.

Gestión Interna Gestión Técnica

1. Políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para gestionar las operaciones tecnológicas, activos TI y configuraciones.
2. Plan de mejora continua de servicios de TI.
3. Plan de contingencia tecnológica.
4. Informe de implementación de plan de mejora continua de servicios de TI.
5. Inventario de activos de TIC.
6. Bitácoras de administración de activos y configuraciones de TI.
7. Informes técnicos de infraestructura tecnológica (disponibilidad y rendimiento; programación operativa; capacidad de la infraestructura tecnológica; instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos).
8. Respaldos de los activos de información soportados por medios tecnológicos.

- 9. Registros de copias de respaldo y restauraciones.

Gestión Interna Seguridad Informática y Ciberseguridad

1. Plan de Seguridad informática y ciberseguridad institucional.
2. Informe de implementación del plan de Seguridad informática y ciberseguridad institucional.
3. Reporte de controles de Seguridad informática y ciberseguridad.
4. Informe de percepción de los Servicios de TI de los usuarios internos.

1.3.1.2.2.2.2. Gestión de Ingeniería de Software

- **Misión:** Desarrollar y mantener software de calidad a través de metodologías, herramientas y mejores prácticas; de acuerdo a los lineamientos estratégicos y necesidades Institucionales.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Ingeniería de Software
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Proponer políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos de ingeniería de software, considerando las mejores prácticas y normativa vigente;
 - b) Coordinar la elaboración de planes estratégicos de tecnologías de la información y elaboración de planes operativos relacionados a la gestión de componentes de ingeniería de software procurando su mejora continua; así como dar seguimiento a su ejecución;
 - c) Diseñar las soluciones de ingeniería y mantenimiento de software e inteligencia de negocio, con la información necesaria para desarrollar e implementar el producto o componente de producto; con base a las necesidades institucionales;
 - d) Revisar y elaborar propuestas en las que se analice la pertinencia de adquisición o desarrollo de una solución de ingeniería de software, considerando el contexto de la organización y sus recursos;
 - e) Desarrollar y dar mantenimiento a las soluciones informáticas de acuerdo a diseños, arquitecturas tecnológicas, especificaciones de software y necesidades institucionales;
 - f) Ejecutar y dar soporte a incidentes y problemas de las soluciones de ingeniería de software; y,
 - g) Coordinar y ejecutar pruebas de integración de las soluciones de ingeniería de software.
- **Gestiones Internas**
 - Gestión Interna Análisis de Software
 - Gestión Interna Desarrollo de Software
 - Gestión Interna Inteligencia de Negocio
 - Gestión Interna Mantenimiento de Software

- **Entregables:**

Gestión Interna Análisis de Software

1. Políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para el análisis de software.
2. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.
3. Plan de controles de cambios de las soluciones de ingeniería de software e inteligencia de negocios.
4. Informes o reportes de implementación de los planes estratégicos y operativos relacionados a la gestión de componentes de ingeniería de software e inteligencia de negocio.
5. Documentación de especificaciones de requerimiento de software y diagramas de diseño.
6. Documentación de especificaciones de requerimiento de software para modelos de Inteligencia de Negocio.
7. Informe técnico de pertinencia de adquisición o desarrollo de una solución informática y términos de referencia.
8. Documentos, reportes o solicitudes de paso a producción.

9. Informes o actas de prueba de integración.

Gestión Interna Desarrollo de Software

1. Políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para la construcción y desarrollo de software.
2. Código fuente, scripts de base de datos, archivos de configuración, bitácoras y parametrización de los aplicativos (Desarrollo software).
3. Bitácora de versionamiento de software (Desarrollo software).

Gestión Interna Inteligencia de Negocio

1. Políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para la gestión tecnológica de Inteligencia de Negocios.
2. Esquemas de flujos de extracción, transformación y cargas ETL's, Data mart y cubos de información.
3. Informes, reportes o actas de prueba unitarias.

Gestión Interna Mantenimiento de Software

1. Código fuente, scripts de base de datos, archivos de configuración, bitácoras y parametrización de los aplicativos (Mantenimiento).
2. Bitácora de versionamiento de software (Mantenimiento).
3. Bitácora de atención de incidentes y problemas de las soluciones de ingeniería de software.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.2.1. Gestión Administrativa Financiera

- **Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- **Responsable:** Intendente Nacional Administrativo/a Financiero/a
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
 - b) Asesorar a las autoridades de la institución en materia: Financiera, de Talento Humano, Administrativa y de Contratación Pública;
 - c) Gestionar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
 - d) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
 - e) Cumplir con los procesos que mantengan la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
 - f) Formular y poner en conocimiento de la instancia correspondiente, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales de acuerdo a la normativa vigente;
 - g) Coordinar con la instancia responsable de Planificación, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con las planes, programas y proyectos establecidos;
 - h) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;

- i) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- j) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la normativa legal vigente del organismo de Control; y,
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano

- **Misión:** Administrar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano a nivel nacional, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión institucional.
- **Responsable:** Director/a Nacional de Administración del Talento Humano
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar, proponer e implementar normativas, reglamentos, políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, indicadores, lineamientos y/o directrices, para la gestión del talento humano;
 - b) Coordinar la elaboración, presentación e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
 - c) Gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas; así como, mantener actualizado el SIITH y otras plataformas dispuestas por el ente rector en el ámbito de sus competencias;
 - d) Administrar las estructuras posicionales, así como gestionar los movimientos del personal en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
 - e) Elaborar el cálculo de las nóminas, compensaciones, descuentos legales, liquidaciones de haberes y otros beneficios para el personal de la institución; así como validar los informes para el pago de horas extras y sobresueldos del personal de la institución;
 - f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa legal que se establezca para el efecto;
 - g) Coordinar la elaboración, presentación e implementación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, incorporación y revisión de puestos de conformidad a la normativa legal vigente;
 - h) Coordinar la elaboración, presentación e implementación del plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano y tramitar su aprobación ante las instancias competentes;
 - i) Administrar el subsistema de evaluación del desempeño al personal de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de conformidad con la normativa vigente;
 - j) Coordinar con las instancias internas y externas competentes, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación del régimen disciplinario y la gestión de sumarios administrativos de conformidad con las normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente; y,
 - k) Administrar, implementar y controlar el subsistema de Bienestar, seguridad y salud ocupacional de conformidad con la normativa legal vigente.
- **Gestiones internas**
 - Gestión Interna Administración del Talento Humano
 - Manejo Técnico del Talento Humano
 - Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional
 - Régimen Disciplinario
- **Entregables:**
 - Gestión Interna Administración del Talento Humano**

1. Proyectos de normativas, reglamentos, políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para administración del talento humano, nómina, movimientos y selección de personal.
2. Reporte Trimestral actualizado de los servidores y trabajadores en el Sistema Integrado de Información de Talento Humano y demás plataformas.
3. Reporte mensual de control de asistencia.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Informe trimestral de ejecución del plan anual de vacaciones.
6. Informes técnicos de licencias con y sin remuneración establecidas en la LOSEP y su reglamento General de aplicación y permisos establecidos en el código del trabajo. (certificados, permisos, y otros).
7. Informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio y otros).
8. Acciones de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicios, permisos, vacaciones, régimen disciplinario, encargos, subrogaciones, renunciaciones, revalorización y reclasificación de personal y otros).
9. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
10. Registro de acciones de personal, contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales o técnicos especializados, contratos de código de trabajo.
11. Avisos de entrada y salida del IESS.
12. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios. (remuneración mensual, décimo tercera y cuarta remuneración, fondos de reserva, liquidación de haberes, horas suplementarias y extraordinarias, subrogaciones y encargos, subsidios código de trabajo, viáticos de residencia, entre otros).
13. Concesión de anticipos de sueldos de los servidores y trabajadores de la Institución.

Gestión Interna Manejo Técnico del Talento Humano

1. Proyectos de procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la capacitación, formación y evaluación del desempeño del talento humano.
2. Informe técnico para el Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico y sus Reformas.
3. Estructura Institucional, estatuto Orgánico y reformas aprobadas.
4. Plan e informe de implementación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
5. Informes de ejecución de Concursos de Méritos y Oposición.
6. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, entre otros).
7. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, entre otros.
8. Informes técnicos de cambio de régimen laboral.
9. Informe técnico para vinculación de personal por contrato de servicios ocasionales, nombramiento provisional, comisión de servicios.
10. Contratos de servicios ocasionales, contratos código de trabajo, acciones de nombramiento, adendas, contratos modificatorios, contratos de servicios profesionales o técnicos especializados legalizados.
11. Informe para la contratación de servicios profesionales o técnicos especializados.
12. Informes de pasantías y/o prácticas realizadas.
13. Planificación Anual del Talento Humano aprobado.
14. Informes técnicos de planificación y control del Talento Humano.
15. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
16. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
17. Informes técnicos para la creación de puestos.
18. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos.
19. Plan Anual de Capacitación aprobado.
20. Informes trimestrales de avances en el cumplimiento del plan anual de capacitación aprobados.
21. Informe de registro de la ejecución de la capacitación en el sistema del MDT.
22. Informes semestrales de inducción al personal.
23. Plan de evaluación del desempeño aprobado.

24. Informe de carga laboral del talento humano.
25. Informe de evaluación del desempeño con plan de mejora sobre resultado.

Gestión Interna Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

1. Proyectos de normativas, reglamentos, políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, relacionadas al bienestar, seguridad y salud ocupacional del talento humano.
2. Plan de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Certificado de conformación de comités paritarios.
4. Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional.
5. Fichas Ocupacionales (exámenes de ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro);
6. Informes de Inspecciones Internas de Salud y Seguridad Ocupacional.
7. Aviso de accidentes y enfermedad en el trabajo.
8. Informes cuatrimestrales de seguimiento y ejecución del Plan de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Informes sociales de los servidores y trabajadores de la SEPS.

Gestión Interna Régimen Disciplinario

1. Proyectos de normativas, reglamentos, políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para régimen disciplinario.
2. Reglamento Interno de Talento Humano.
3. Código de Ética.
4. Informes técnicos de aplicación de régimen disciplinario.
5. Informes técnico de talento humano previo al inicio del sumario administrativo.

1.3.2.2.1.2. Gestión Administrativa

- **Misión:** Administrar eficaz y eficientemente a nivel nacional, los recursos materiales, bienes, servicios y obras demandados para la gestión de la entidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales de conformidad a la normativa vigente.
- **Responsable:** Director/a Nacional Administrativo/a
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar, proponer e implementar normativas y políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión administrativa y de contratación pública institucional;
 - b) Administrar la disponibilidad, provisión y controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles, recursos, materiales y servicios administrativos;
 - c) Organizar, mantener, registrar y actualizar los inventarios de la institución de acuerdo a la normativa vigente;
 - d) Gestionar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de las instancias correspondientes;
 - e) Administrar de manera efectiva las pólizas de seguros de la Institución;
 - f) Gestionar la prestación de servicios institucionales que permitan el funcionamiento de la Institución;
 - g) Gestionar el servicio de transporte y movilización para los servidores y trabajadores de la institución, controlando el uso adecuado del parque automotor y la emisión de pasajes aéreos de conformidad con la normativa vigente;
 - h) Gestionar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura y bienes de la institución;
 - i) Elaborar, administrar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - j) Asesorar a las distintas dependencias de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en la elaboración y generación de documentos habilitantes para los procesos y procedimientos precontractuales y contractuales;

- k)** Realizar los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultorías de la Institución;
- l)** Ejercer las secretarías de las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación pública;
- m)** Gestionar la emisión y entrega de usuario y clave a los administradores de contratos y realizar el seguimiento del registro del avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre en el portal institucional del SERCOP; y,
- n)** Elaborar contratos para la ejecución de obra, adquisición y prestación de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, contratos complementarios, adendas modificatorias, renovaciones y todos los que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública y normativa vigente.

- **Gestiones internas**

Gestión Interna Adquisiciones
 Gestión Interna Bienes, Existencias y Seguros
 Gestión Interna Servicios Institucionales
 Gestión Interna Mantenimiento e Infraestructura

- **Entregables:**

Gestión Interna Adquisiciones

1. Proyectos manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión de contratación pública.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
3. Certificaciones PAC.
4. Informe trimestral del estado de los procesos de contratación publicados en el portal institucional del SERCOP.
5. Informes cuatrimestrales de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
6. Proyectos de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC
7. Proyectos de resoluciones para inicio de proceso, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto y otros relacionados al ámbito de la Contratación Pública.
8. Proceso de contratación de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría.
9. Expedientes de los procesos de contratación pública en físico y cargado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Compras Públicas.
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios, registrados en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
11. Reportes trimestrales de entrega de usuario y clave a los administradores de contratos.
12. Proyectos de contratos y convenios de pago determinados en las normas jurídicas relativas a contratación pública.

Gestión Interna Bienes, Existencias y Seguros

1. Proyectos de manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión de bienes y existencias.
2. Informe o comprobantes de ingresos y egresos de bodega de existencias institucionales (suministros, materiales, equipos, entre otros).
3. Actas de Custodio y Descargo de bienes (muebles, equipos, vehículos, maquinaria, entre otros).
4. Plan Anual de Constataciones físicas del inventario de bienes y existencias institucionales.
5. Informes anuales de resultados de constataciones físicas de bienes y existencias.
6. Informe de baja, transferencia, comodatos, remate, chatarrización, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
7. Proyecto de resolución de baja, transferencia, comodatos, remate, chatarrización, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
8. Informe anual para la contratación del Programa de Seguros de la SEPS.
9. Informe de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

10. Informe semestral de administración, seguimiento, evaluación y control de las Pólizas de seguros.
11. Expedientes integrales de administración de reclamos de los casos de siniestros ocurridos en la Institución.

Gestión Interna Servicios Institucionales

1. Proyectos de manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión servicios institucionales.
2. Proyectos de manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Plan Anual de Seguros de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
4. Plan de servicios institucionales.
5. Archivo temporal mensual de video de cámaras de seguridad.
6. Reporte Trimestral de logística de eventos institucionales (ubicación, transporte y bienes requeridos).
7. Plan de mantenimiento vehicular del parque automotor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
8. Informes mensual de administración de contratos u órdenes de servicio de servicios institucionales (telefonía fija y móvil, red de datos, servicio de limpieza, mantenimiento vehicular, vigilancia y otros).
9. Informes mensual de administración de contratos de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
10. Informe Trimestral del proceso de matriculación vehicular y verificación del estado de las licencias de los señores conductores.
11. Órdenes de: combustible y movilización.
12. Reporte mensual de control de emisión y uso de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Gestión Interna Mantenimiento e Infraestructura

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros de la Institución
2. Informes trimestrales de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, programados y no programados.
3. Informes semestrales de cumplimiento mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles, programados y no programados.
4. Informes cuatrimestrales de mantenimientos de sistemas de detección de incendios, cámaras de video vigilancia, control de acceso, ascensores, entre otros programados y no programados.
5. Informe anual de adquisición de herramientas y materiales para mantenimientos menores en las instalaciones de la SEPS.

1.3.2.2.1.3. Gestión Financiera

- **Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar a nivel nacional los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.
- **Responsable:** Director/a Nacional Financiero/a
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Diseñar, proponer e implementar normativas y políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión financiera institucional a nivel nacional;
 - b) Dirigir, gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
 - c) Generar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, ingresos, gastos, declaraciones impositivas, informes y conciliaciones contables); así como controlar, dar seguimiento y evaluar la gestión económica y financiera institucional a nivel nacional;

- d) Gestionar el control previo de la gestión financiera; así como ejecutar oportunamente los procesos de pago de obligaciones económicas institucionales en aplicación las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, en coordinación con la unidad de Planificación, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Supervisar el registro de la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- g) Gestionar y controlar el proceso de recaudación de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Emitir órdenes de cobro, liquidaciones y autorizar las facilidades de pago de obligaciones; y,
- i) Administrar y custodiar archivo de documentación de los procesos financieros.

- **Gestiones Internas**

Gestión Interna de Presupuesto
 Gestión Interna de Contabilidad
 Gestión Interna de Tesorería
 Gestión Interna de Recaudaciones

- **Entregables:**

Gestión Interna de Presupuesto

1. Proyectos de normativas y políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión del presupuesto.
2. Informe de evaluación financiera institucional.
3. Proforma presupuestaria institucional.
4. Programaciones y reprogramaciones del presupuesto institucional.
5. Modificaciones presupuestarias.
6. Liquidaciones presupuestarias.
7. Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales.
8. Compromisos Presupuestarios.
9. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
10. Informes para aprobación de modificaciones y resoluciones presupuestarias.
11. Informe de evaluaciones presupuestarias para la toma de decisiones.
12. Registro de avales ante el ente rector.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Proyectos de normativas y políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión contable.
2. Comprobantes únicos de registro de gastos y contables, archivo y custodia respectiva.
3. Registro de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
4. Registro contable de devoluciones, con resolución, por depósitos realizados por exceso, por trámites administrativos internos, coordinado entre recaudación, contabilidad y tesorería.
5. Registro de apertura, regularización y liquidación de fondos de reposición y fondos a rendir cuentas.
6. Registro de contratos de obras, bienes y servicios.
7. Reportes para declaración de impuestos, anexos transaccionales y otros de presentación obligatoria al Servicio de Rentas Internas.
8. Registro de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Reportes de análisis y ajustes de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Declaración de impuestos, anexos transaccionales y otros de presentación obligatoria.
12. Registro de control previo de nóminas de remuneraciones, aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
13. Registro de control previo de pagos a proveedores de bienes, obras y servicios de la SEPS.
14. Registro de cálculo y control de anticipos de remuneraciones y viáticos.

15. Registros de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.

Gestión Interna de Tesorería

1. Proyectos de normativas y políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión de tesorería.
2. Solicitudes de pago.
3. Registro de ingresos y reintegros.
4. Informes de ingresos.
5. Informes de devoluciones de fondos.
6. Registro de comprobantes únicos de ingresos.
7. Informe mensual de garantías y pólizas en custodia (renovación, devolución, ejecución).
8. Informe de programación de caja.
9. Reportes de conciliaciones bancarias.
10. Comprobantes de retención de impuestos.
11. Comprobantes de pagos.
12. Informe para apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
13. Formularios de actualización de firmas autorizadas en el Banco Central, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Economía Finanzas.

Gestión Interna de Recaudaciones

1. Proyectos de normativas y políticas internas, metodologías, manuales, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la gestión de recaudación.
2. Acta mensual de Conciliación de valores recaudados.
3. Registro de reclasificación de cuentas para recaudación de obligaciones.
4. Registro de la recaudación.
5. Registro de la gestión persuasiva de cobro.
6. Conciliación de obligaciones reportadas por las áreas técnicas con los depósitos registrados en las cuentas recaudadoras de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
7. Informes de conciliación de obligaciones por contribuciones y sanciones.
8. Informes para la devolución de valores en exceso pagados por las entidades controladas.
9. Solicitud de inicio de proceso coactivo.
10. Títulos de Crédito.
11. Informe de administración de convenios de recaudación con instituciones del Sistema Financiero Nacional.
12. Obligaciones para cobro a bancos cargadas.
13. Registro de asociación de pagos en el sistema de cobros
14. Registro de verificación de cumplimiento de obligaciones por contribuciones y sanciones.
15. Liquidaciones de pago.
16. Ordenes de cobro de contribuciones.
17. Registro de facilidades de pago otorgadas.
18. Notificación de identificación de depósitos de contribuciones y sanciones.

1.3.2.2.2. Secretaría General

- **Misión:** Controlar y supervisar la gestión documental y archivística, así como los servicios documentales de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, impulsando los principios de eficiencia y eficacia en la atención a los usuarios externos e internos.
- **Responsable:** Secretaría/o General
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Receptar y registrar la documentación que ingresa a la institución, a fin de asignar a las unidades administrativas de forma oportuna y eficaz;
 - b) Administrar el sistema de gestión documental SEPS;

- c) Coordinar, consolidar, aprobar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional;
- d) Elaborar metodologías, manuales y procedimientos que regulen la gestión documental y archivística del acervo documental institucional;
- e) Administrar, coordinar y ejecutar las notificaciones por los canales institucionales de la Secretaría General;
- f) Programar, coordinar, autorizar y registrar las transferencias primarias de los archivos-de gestión al archivo central, para la custodia correspondiente;
- g) Administrar, coordinar y custodiar el Archivo Central institucional;
- h) Numerar, fechar y custodiar las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, bajo la competencia de la Secretaría General;
- i) Coordinar procesos de baja documental;
- j) Gestionar los préstamos documentales bajo custodia de la Secretaría General;
- k) Mantener bajo resguardo los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial entregados para custodia de Secretaría General;
- l) Remitir las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para su publicación en el Registro Oficial, conforme los requerimientos de las diferentes instancias institucionales;
- m) Trasladar a la entidad competente, los requerimientos de usuarios externos que no son dirigidos a este organismo de control;
- n) Direccional y/o atender negando o aceptando, de ser el caso las solicitudes de acceso a la información pública;
- o) Certificar la documentación e información que consta en el fondo documental de la Superintendencia;
- p) Gestionar el traslado de las providencias judiciales, coactivas, oficios de Fiscalía, emitidos por la autoridad competente a las organizaciones controladas;
- q) Coordinar y gestionar trámites de usuarios internos y/o externos relacionados con desglose documental;
- r) Gestionar y coordinar el ingreso y devolución de expedientes transferidos de las organizaciones;
- s) Trasladar los requerimientos de información provenientes de organismos competentes a las organizaciones controladas;
- t) Gestionar la revisión documental institucional; y,
- u) Sentar razón conforme lo dispuesto en actos administrativos institucionales.

- **Gestiones Internas**

Gestión Documental y Archivo
Gestión de servicios documentales y acceso a la información

- **Entregables:**

Gestión Documental y Archivo

1. Registro de documentación ingresada a la institución.
2. Registro de control de cambios, incidencias y reportería.
3. Catálogo de códigos de ingreso documental actualizado.
4. Cuadro de Clasificación Documental actualizado.
5. Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional actualizada.
6. Metodologías y procedimientos internos para la gestión documental y archivo.
7. Registro de notificaciones gestionadas.
8. Inventario documental de transferencias primarias.
9. Inventario documental general.
10. Guía de Archivo.
11. Registro de resoluciones.
12. Ficha técnica de prevaloración documental.
13. Inventario de baja documental.
14. Bitácora de préstamo documental.
15. Memorando de préstamo documental.
16. Inventario documental de información reservada y/o confidencial.

17. Oficio de solicitud para la publicación de resoluciones en Registro Oficial.
18. Oficio de traslado de requerimiento de información.

Gestión de servicios documentales y acceso a la información

1. Registro de solicitudes de acceso a la información pública.
2. Copias certificadas de la documentación que obre en los archivos o bases de datos institucionales.
3. Certificaciones de información constante en las bases de datos institucionales.
4. Oficio y/o memorando de traslado de providencias.
5. Oficio y/o memorando de respuesta a requerimientos de desglose.
6. Oficio de respuesta de ingreso o devolución de expedientes.
7. Oficio / oficio circular de traslado de requerimiento de información.
8. Oficio o memorando de respuesta a requerimiento de revisión documental.
9. Razón sentada conforme disposiciones en actos administrativos.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. NIVEL ZONAL:

2.1.1. Procesos Gobernantes

2.1.1.1. Nivel Directivo.-

2.1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico Zonal

- **Misión:** Gestionar los procesos de prestación de servicios institucionales, bajo el direccionamiento de la Intendencia Nacional de Servicios de la Economía Popular y Solidaria, así como supervisar administrativamente a las Unidades Zonales, para una adecuada ejecución de las actividades determinadas en la normativa legal de la Economía Popular y Solidaria en su jurisdicción.
- **Responsable:** Director/a Zonal.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de las Unidad Zonal de Servicios y Unidad Zonal de procesos adjetivos;
 - b) Gestionar la prestación de los servicios institucionales en la zona, incluidas las oficinas técnicas a su cargo;
 - c) Suscribir resoluciones de constitución y reformas a los estatutos de organizaciones de la Economía, Popular y Solidaria;
 - d) Suscribir resoluciones de registro de responsables de cumplimiento;
 - e) Suscribir resoluciones de calificación de auditores internos, auditores externos, peritos valuadores, calificadoras de riesgo, oficiales de cumplimiento, interventores, liquidadores y administradores temporales;
 - f) Posesionar liquidadores, interventores y administradores temporales dentro del ámbito de su jurisdicción;
 - g) Informar las incidencias presentadas en la prestación de servicios en territorio, a fin de proponer soluciones a los conflictos identificados;
 - h) Supervisar administrativamente al personal de las Unidades Zonales encargadas de los Procesos Agregadores de Valor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
 - i) Coordinar con las Intendencias Nacionales los permisos administrativos del personal de las Unidades Zonales;
 - j) Implementar las estrategias, procesos, procedimientos y lineamientos Institucionales;
 - k) Controlar los procesos de administración de bienes y servicios de la Zonal; así como la atención de los requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica y operaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

I) Ejercer las demás funciones y atribuciones delegadas por la máxima autoridad.

▪ **Entregables:**

▪ **Unidad de Supervisión a Entidades del Sector Financiero**

1. Plan de trabajo para la supervisión de entidades.
2. Informe de auditoría a entidades.
3. Reporte de ejecución a nivel zonal de auditorías a las entidades.
4. Informes técnicos de inspección a las entidades.
5. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador.
6. Proyecto de oficio de ajuste o aprobación de los planes de acción propuestos por las entidades.
7. Informes técnicos de inspección a las personas naturales o jurídicas que no forman del Sector Financiero Popular y Solidario.
8. Proyecto de Resolución del programa de supervisión intensiva a las entidades.
9. Proyecto de oficio de imposición de planes de acción para entidades que no lo presentaron.
10. Proyecto de oficio de disposición de capitalización a las entidades.
11. Proyecto de oficio de disposición de medidas preventivas o correctivas a las entidades.
12. Informes técnicos de inspección a las entidades del Tipo II.
13. Proyecto de memorando de respuesta a consulta técnica especializada.

▪ **Unidad de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria**

1. Reporte de avance de la aplicación de la supervisión y control a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
2. Informe técnico o matriz de resultados de la supervisión y control a las organizaciones.
3. Oficio de ajuste o aprobación de los planes de acción o mejora propuestos por las organizaciones.
4. Cronograma de plan de mejora y/o plan de acción, plan de regularización, de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
5. Petición razonada para la aplicación de procedimiento administrativo sancionador.
6. Propuestas de metodologías, procedimientos y lineamientos, para la supervisión y control a las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
7. Informe técnico de recomendación de declaración de inactividad de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
8. Informe técnico de resultados de la resolución de la declaratoria de inactividad de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
9. Oficio o Memorando de contestación a consultas técnicas a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, o unidades administrativas.
10. Informe técnico como insumo para propuesta normativa.
11. Informe de imposibilidad de suscripción de las actas de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
12. Memorando de comunicación de resultado del cumplimiento de la diligencia en el proceso de liquidación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
13. Generar insumos de capacitaciones a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
14. Memorando de solicitud de aprobación para la designación de servidores para la conformación de equipo multidisciplinario.
15. Memorando de designación de servidores para la conformación de equipo multidisciplinario.
16. Propuesta de cambios al Plan Anual de Control y procedimientos de supervisión in situ y control.

▪ **Unidad Legal del Sector Financiero**

1. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador por denuncias.
2. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador por peticiones razonadas.
3. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador de oficio u órdenes superiores o las remitidas por instituciones públicas.

4. Providencias, autos, memorandos e informe final legal de actuación previa.
 5. Copias certificadas de los expedientes de los Procedimientos Administrativos Sancionadores u Ordinarios en sustanciación.
 6. Registro y/o razón de notificación de los procesos administrativos sancionadores u ordinarios.
 7. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador a personas naturales o jurídicas que no forman parte del Sector Financiero Popular y Solidario.
 8. Providencias, autos, memorandos, informe legal y proyecto de resolución en el procedimiento administrativo ordinario.
 9. Informes con insumos para normativa aplicable para el Sector Financiero Popular y Solidario.
 10. Providencias, autos, memorandos, dictamen o informe legal y proyecto de resolución en el procedimiento administrativo sancionador.
 11. Documentos de desistimiento, caducidad e inadmisión de los procedimientos administrativos.
 12. Oficios con aclaraciones, rectificaciones o subsanaciones, desistimiento e inadmisión de los actos administrativos emitidos.
 13. Oficios o memorandos de requerimientos en el ámbito de su competencia.
 14. Oficios de requerimiento de información a las entidades financieras respecto de las denuncias presentadas en su contra.
 15. Oficios motivados de respuesta final a las partes interesadas.
- **Unidad Legal de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria**
 1. Providencias, autos, informe legal, dictámenes y proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador por denuncias.
 2. Providencias, autos, memorandos, informe legal, dictámenes y proyectos de resolución del procedimiento administrativo sancionador de oficio, por peticiones razonadas u órdenes superiores.
 3. Providencias, autos, memorandos e informe final legal de actuación previa.
 4. Copias certificadas de los expedientes de los Procedimientos Administrativos Sancionadores en sustanciación.
 5. Registro y/o razón de notificación de los procedimientos administrativos sancionadores u ordinarios y Actuación previa
 6. Providencias, autos, memorandos, informe legal y proyecto de resolución en el procedimiento administrativo ordinario.
 7. Informe con insumos para normativa y regulación aplicable para la economía popular y solidaria.
 8. Insumos de capacitaciones para organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 9. Documentos de desistimiento, caducidad e inadmisión de los procedimientos administrativos.
 10. Documentos con aclaraciones, rectificaciones o subsanaciones e inadmisión de los procedimientos administrativos.
 11. Actos administrativos de inicio de actuaciones previas, providencias, informe de hallazgos preliminares e informe final.
 12. Oficios de requerimiento de información de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria respecto de las denuncias presentadas en su contra.
 13. Oficios motivados de respuesta final a las partes interesadas.
 14. Documentos de seguimiento y verificación de cumplimiento a resoluciones y oficios motivados con disposiciones administrativas correctivas, emitidas dentro de denuncias y actuaciones previas sustanciadas en contra de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
 - **Unidad de Mecanismos de Resolución**
 1. Informes técnicos previos al cambio de interventor y liquidador.
 2. Informes de visitas técnicas a las entidades y organizaciones en procesos de intervención y liquidación.
 3. Informes técnicos referentes al proceso de intervención.

- **Unidad de Servicios**

1. Resolución de constitución de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
2. Registro de Catastro de Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro.
3. Registro de adquisición o pérdida de la calidad de integrante de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
4. Registro de accesos activados o desactivados para los sistemas de la Superintendencia.
5. Registro de actualización de información de contacto de representantes legales.
6. Registro de suspensión de atención por feriado.
7. Resolución o registro de responsables de cumplimiento.
8. Registro de directivos, representantes legales y vocales.
9. Resolución de calificación de auditores internos, auditores externos, peritos valuadores, calificadoras de riesgo, oficiales de cumplimiento, interventores, liquidadores y administradores temporales.
10. Registro de vinculación, desvinculación o actualización de auditores, oficiales y responsables de cumplimiento, liquidadores, administradores temporales, interventores y otras personas estratégicas y de apoyo.
11. Reportes de indicadores de servicios institucionales en la zona.
12. Informe periódico de gestión de servicios institucionales.

- **Unidad de Secretaría**

1. Registro de documentación ingresada a la institución.
2. Registro de notificaciones gestionadas.
3. Registro de revisión documental.

- **Unidad de procesos adjetivos**

1. Bitácora actualizada con el registro de incidentes, problemas, requerimientos y base de conocimiento de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica.
3. Registros de copias de respaldo y restauraciones.
4. Reporte de control de asistencia.
5. Plan anual zonal de vacaciones.
6. Informe de ejecución del plan anual zonal de vacaciones.
7. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, permisos, y otros).
8. Acciones de personal de vacaciones.
9. Registro de acciones de personal de vacaciones.
10. Informe técnico para la autorización del pago de horas extras.
11. Informes de inducción y capacitación al personal.
12. Aviso de accidentes y enfermedad en el trabajo.
13. Actas de Custodio y Descargo de bienes y existencias institucionales (muebles, suministros y materiales, equipos, entre otros).
14. Informes de constatación física de bienes y existencias.
15. Plan zonal de servicios institucionales zonales.
16. Reporte de logística para eventos institucionales (ubicación, transporte y bienes requeridos) para eventos institucionales y capacitaciones.
17. Plan de mantenimiento vehicular zonal.
18. Informes de administración, seguimiento y control de contratos de servicios institucionales (telefonía fija y móvil, red de datos, servicio de limpieza, mantenimiento vehicular, vigilancia y otros).
19. Informes de administración, seguimiento y control de contratos de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
20. Informe de proceso de matriculación vehicular zonal.
21. Informes y/o guías de movilización o rutas de los conductores.
22. Órdenes de combustible, salvoconductos y movilización.
23. Reporte de control de uso de pasajes aéreos de la zona.
24. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la zona.

25. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles.
26. Informes de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
27. Informes de mantenimientos de sistema de detección de Incendios, cámaras de video vigilancia, control de acceso, ascensores, entre otros.

2.2. NIVEL DE OFICINAS TÉCNICAS:

▪ Entregables:

1. Registro de documentación ingresada a la institución.
2. Proyectos de resolución de constitución de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
3. Registro de adquisición o pérdida de la calidad de integrante de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
4. Registro de accesos activados o desactivados para los sistemas de la Superintendencia.
5. Proyectos de resolución de reformas a los estatutos de organizaciones de la economía, popular y solidaria.
6. Proyecto de resolución o registro de responsables de cumplimiento.
7. Registro de consultas y requerimientos referentes a los servicios que brinda la Superintendencia.
8. Registro de consultas técnicas y/o legales.
9. Registro de directivos, representantes legales y vocales de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
10. Proyectos de resolución de calificación de auditores internos, auditores externos, peritos valuadores, calificadoras de riesgo, oficiales de cumplimiento, interventores, liquidadores y administradores temporales.
11. Registro de vinculación, desvinculación o actualización de auditores, oficiales y responsables de cumplimiento, liquidadores, administradores temporales, interventores y otras personas estratégicas y de apoyo.
12. Reportes de indicadores de servicios institucionales de la oficina técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A más de las atribuciones descritas anteriormente, las unidades de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deberán cumplir con las siguientes atribuciones:

- a. Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la/s instancias a su cargo, incluyendo sus niveles desconcentrados y asegurar la adecuada coordinación con las instancias correspondientes externas o de la Superintendencia, para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a los objetivos institucionales;
- b. Asesorar a las autoridades del nivel central y desconcentrado en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- c. Formular insumos para propuestas de política pública, proyectos de ley, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de sus competencias, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos;
- d. Formular, gestionar y administrar los convenios institucionales, interinstitucionales e intersectoriales nacionales e internacionales necesarios para la efectiva gestión de sus atribuciones en el ámbito de sus competencias, según los lineamientos establecidos para el efecto y en coordinación con la unidad responsable de Planificación y Proyectos;
- e. Socializar y promover el cumplimiento e implementación de política pública, leyes, modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, guías, convenios y otros instrumentos normativos en el ámbito de sus competencias;
- f. Generar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías, herramientas e informes en el ámbito de su competencia;

- g. Revisar y presentar las propuestas, planes, programas, proyectos, informes y demás actos administrativos generados por sus dependencias en el ámbito de su competencia;
- h. Generar insumos para la construcción de programas, mallas curriculares y contenidos para capacitaciones a entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- i. Atender las consultas técnicas especializadas en el ámbito de su competencia, que por su complejidad no fueron resueltas por las instancias de Servicios;
- j. Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas en base a los lineamientos de la unidad responsable de Procesos y Calidad; y generar los insumos necesarios en caso de requerir desarrollo de sistemas informáticos, de acuerdo a los lineamientos de la unidad responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- k. Generar y ejecutar el Plan Operativo Anual conforme la programación alineada a la Programación Anual de la Política Pública - POA-PAPP aprobada de su instancia; y,
- l. Ejercer las demás funciones, actividades, representaciones y delegaciones que le asignen sus autoridades.

SEGUNDA.- Las Unidades Zonales de: Supervisión a Entidades del Sector Financiero, Legal del Sector Financiero, Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, Legal de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, Mecanismos de Resolución, procesos adjetivos, y Secretaría, gestionarán sus procesos bajo los lineamientos y supervisión directa de las Direcciones Nacionales correspondientes.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores de los niveles directivos, asesor, profesional, técnico, administrativo y de servicios, que laboren en cada una de las unidades, conforme su ámbito de competencia, se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento y las impartidas por el Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Los Comités institucionales se establecen, regulan y organizan, conforme a la Resolución institucional definida para el efecto; en la que se incluye al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, de conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) con la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

QUINTA.- En caso de incorporar, modificar o eliminar entregables (productos) en los procesos organizacionales y siempre que no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá de justificación técnica por parte de las Intendencias Generales correspondientes y del informe técnico de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para aprobación de la máxima autoridad y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutorio de la institución.

SEXTA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos establecido en este Estatuto, así como a las normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de: cambio, reubicación, optimización de los recursos humanos y otros aspectos relacionados con el personal que labora en esta Superintendencia, tal como lo determinan la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta que las nuevas unidades, tanto en el nivel central como en los niveles desconcentrados de la estructura establecida en el presente Estatuto Orgánico estén implementadas, las funciones, atribuciones

y responsabilidades serán asumidas por las instancias de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que anteriormente las llevaban a cabo, quienes realizarán un traspaso ordenado de la información y los procesos para la gestión de la nueva unidad cuando esta se implemente, sin que pueda alegarse falta de competencia por este motivo.

SEGUNDA.- La documentación de procesos institucionales se deberá actualizar conforme la nueva estructura, priorizando la documentación de mayor impacto institucional, por lo cual, mientras se actualiza dicha documentación, donde se refiera a instancias de la estructura anterior, se deberá considerar como responsables a las instancias competentes o quienes hagan sus veces conforme al presente estatuto.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

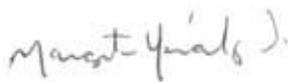
PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, publicada en Registro Oficial Edición Especial No. 147 del 02 de diciembre del 2019; deróguense además todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

SEGUNDA.- Deróguense la resolución de delegación No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-2020-003, de 28 de febrero de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 31 días del mes de enero de 2022.



SOFÍA MARGARITA HERNÁNDEZ NARANJO
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



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.