

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

RESOLUCIÓN
No. SB-2026-02293

SE EXPIDE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

RESOLUCIÓN Nro. SB-2026-02293

ROBERTO JOSÉ ROMERO VON BUCHWALD
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 204, de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“(…) La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa. (...)”*;

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manda: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 309, de la Constitución de la República, dispone que: *“(…) El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado y del popular y solidario; que cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y que estas entidades serán autónomas (...)”*;

Que el artículo 59, del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala: *“(…) La Superintendencia de Bancos es un organismo técnico de derecho público, con personalidad jurídica, parte de la Función de Transparencia y Control Social, con autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República y la Ley. (...)”*;

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

Que, el artículo 61 de mismo cuerpo legal, establece que: “*El presupuesto de la Superintendencia de Bancos formará parte del Presupuesto General del Estado y se sujetará a las normas y procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su normativa secundaria.*”;

Que, el último inciso del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone “*La Superintendencia de Bancos, para el cumplimiento de sus funciones, podrá expedir todos los actos y contratos que fueren necesarios. (...)*”;

Que, el artículo 64 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone: “(...) *La estructura administrativa de la Superintendencia contará con las instancias, intendencias especializadas en los sectores financieros público y privado, unidades, divisiones técnicas y órganos asesores que se establezcan en el respectivo estatuto orgánico por procesos (...)*”;

Que, el artículo 67, del Código Orgánico Monetario y Financiero, preceptúa: “(...) *La Superintendencia de Bancos estará dirigida y representada por la o el Superintendente (...)*”;

Que, el artículo 69, del mismo cuerpo legal establece: “*El Superintendente tiene las siguientes funciones: / 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia; / 2. Dirigir las acciones de vigilancia, auditoría, supervisión y control de competencia de la Superintendencia; / 3. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Superintendencia, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; / 4. 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; / 5. Actuar como autoridad nominadora; (...)/ 8. Ejercer las demás funciones que le asigne la ley.*”;

Que, el último inciso del artículo 71, del Código Orgánico Monetario y Financiero, indica: “(...) *La Superintendencia de Bancos, para la formación y expresión de su voluntad política y administrativa, no requiere del concurso de un ente distinto ni de la aprobación de sus actos por parte de otros órganos o instituciones del Estado. (...)*”;

Que, los artículos 160, 161 y 162 del mismo cuerpo legal, preceptúa: “*El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado (...). / “El sector financiero público está compuesto por: / 1. Bancos; y, / 2. Corporaciones. / 3. Las corporaciones del sector financiero público ejercerán sus actividades como banca de desarrollo de segundo piso.” / “El sector financiero privado está conformado por las siguientes entidades: / 1. Bancos; / 2. Entidades de servicios financieros; / 3. Entidades de servicios auxiliares del sistema financiero; / 4. Entidades de servicios financieros tecnológicos; / 5. Sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos. (...)*”;

Que, el artículo 304, de la Ley de Seguridad Social, señala que: “(...) *Integran el Sistema Nacional de Seguridad Social: el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el Instituto de Seguridad*

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

Que, el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, dispone: *“Las instituciones públicas y privadas integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Social y del Sistema de Seguro Privado, estarán sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de los organismos de control creados por la Constitución Política de la República para ese fin. / (...) La Superintendencia de Bancos, según el artículo 213 de la Constitución, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, incluyendo los fondos complementarios previsionales públicos o privados, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes.”*;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 459 de 26 de mayo 2021, se expide Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;

Que, mediante Registro Oficial - Segundo Suplemento Nro. 215, de 22 de diciembre de 2022, la Asamblea Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 120, numeral 6, de la Constitución de la República del Ecuador, y el artículo 9, numeral 6, de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, se expide la Ley Orgánica para el Desarrollo, Regulación y Control de los Servicios Financieros Tecnológicos (Ley Fintech), cuyas disposiciones destablecen el control que debe ejercer la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante el Tercer Registro Oficial Suplemento Nro. 245, de 07 de febrero de 2023, se expide la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, que establece los lineamientos de la ciberseguridad;

Que, mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, de 8 de octubre de 2024, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI que se encuentra como Anexo al Acuerdo Ministerial, el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público;

Que, mediante Registro Oficial Cuarto Suplemento Nro. 298 de 04 de junio de 2026, se expidió la Ley Orgánica de Educación Financiera;

Que, mediante Resolución Nro. SB-2017-893, de 16 de octubre de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos; mediante Resolución Nro. SB-2026-0556, de 13 de febrero de 2026 y Resolución No. SB-2026-1930 de 19 de junio de 2026, se reformó parcialmente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos;

Que, con posterioridad a la entrada en vigor del Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos de la Superintendencia de Bancos, contenido en la Resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, se han incorporado en la legislación y el ordenamiento jurídico ecuatoriano, obligaciones para la Superintendencia de Bancos en su calidad de organismo de control de las entidades que integran los sectores financieros público y privado y las entidades del sistema nacional de seguridad social;

Que, mediante Oficio Nro. 10802 de 13 de marzo de 2025, el Procurador General del Estado, Subrogante se dirigió al Superintendente de Bancos, e indicó: *"(...) En virtud del pronunciamiento anterior, y considerando que las superintendencias - como la Superintendencia de Bancos - tienen autonomía técnica, administrativa y financiera. Similar disposición se encuentra prevista en el artículo 59 del COMF, y el artículo 60 ibidem dispone que esta "efectuará la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión de las actividades financieras que ejercen las entidades públicas y privadas del Sistema Financiero Nacional". De igual manera, el numeral 3 del artículo 69 señala que corresponde al Superintendente de Bancos "Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Superintendencia, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes", - como lo son aquellos relacionados con recursos humanos y remuneraciones - los cuales deberán encuadrarse en líneas generales en el marco normativo que rige el servicio público ecuatoriano, debiendo aplicarse la Ley Orgánica del Servicio Público y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo de manera subsidiaria a las normas específicas que expida la Superintendencia. / En este sentido, al configurarse como un organismo de control dotado de autonomía, es menester que la administración de su personal permita actuar con flexibilidad y eficacia para garantizar el cumplimiento de sus fines legales y constitucionales, sin perjuicio de que "cualquier otra institución pública que haya sido reconocida constitucionalmente con autonomía debe: (...) iii) respetar los límites de razonabilidad de su autonomía, no pudiendo crear regímenes o marcos aislados excluyentes, como por ejemplo categorías legales nuevas o específicas o regímenes extraordinarios; y, iv) conservar su libertad para tomar decisiones, dentro del marco general, lo que incluye la capacidad de, por ejemplo, dictar normativa interna, definir la estructura orgánica de la institución, decidir sobre los cargos a ocuparse y su remuneración, y, en general, elaborar la planificación de la institución. (...)"*;

Que, con oficio No. SB-DS-2025-0323-O de 24 de junio de 2025, dirigido al Ministerio del Trabajo, la máxima autoridad institucional puso en su conocimiento el Oficio No. 10802 de 13 de marzo de 2025, que contiene el pronunciamiento de Procurador General del Estado sobre la autonomía administrativa y financiera de la Superintendencia de Bancos;

Que, con oficio No. SB-DS-2025-0324-O de 24 de junio de 2025, dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas, la máxima autoridad institucional puso en su conocimiento el Oficio No. 10802 de 13 de marzo de 2025, que contiene el pronunciamiento de Procurador General del Estado sobre la autonomía administrativa y financiera de la Superintendencia de Bancos;

Que, con oficio No. SB-DS-2025-0328-O de 30 de junio de 2025, dirigido al Contralor General del Estado, la máxima autoridad institucional puso en su conocimiento que con Oficios Nos. SB-DS-2025-0323-O y SB-DS-2025-0324-M, de 24 de junio de 2025, trasladó a conocimiento del Ministerio del Trabajo y del Ministerio de Economía y Finanzas el pronunciamiento del Procurador General del Estado, contenido en el Oficio No. 10802 de 13 de marzo de 2025, sobre la autonomía administrativa y financiera de la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante oficio No. SB-DS-2025-0352-O de 23 de julio de 2025, dirigido a la Secretaría Nacional de Planificación, la máxima autoridad institucional puso en su conocimiento el Oficio No. 10802 de 13 de marzo de 2025, que contiene el pronunciamiento de Procurador General del Estado sobre la autonomía administrativa y financiera de la Superintendencia de Bancos;

Que, con Resolución Nro. SB-2025-1858 de 28 de julio de 2025, el Superintendente de Bancos, declara a la Superintendencia de Bancos en proceso de reestructuración institucional integral, con

el objeto de fortalecer su estructura orgánica, funcional, administrativa y financiera, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normativa vigente; y, autoriza a la Intendencia General de Gestión Institucional, a través de las instancias correspondientes, la ejecución de todas las acciones, actos administrativos y procesos necesarios para implementar el proceso de reestructuración institucional de la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante Resolución Nro. SB-2026-0572, de 13 de febrero de 2026, el Superintendente de Bancos, resuelve expedir la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de la Superintendencia de Bancos;

Que, con memorando Nro. SB-IGGI-2026-0068-M de 04 de marzo de 2026, el Intendente General de Gestión Institucional, solicitó a la máxima autoridad de la Superintendencia de Bancos, la aprobación de la Matriz de Competencias, y Cadena de Valor, quien con sumilla inserta en hoja de ruta señala *“Estimado IGGI, adjunto sírvase encontrar los documentos suscritos”*;

Que, mediante Memorando Nro. SB-IGGI-2026-0098-M de 06 de abril de 2026, el Intendente General de Gestión Institucional, solicitó a la máxima autoridad de la Superintendencia de Bancos, la aprobación del Modelo de Gestión, quien a través de sumilla inserta en hoja de ruta de referido documento señala lo siguiente: *“Estimado IGGI sobre la base de los informes emitidos se adjunta el documento suscrito.”*;

Que, con oficio Nro. SB-IGGI-2026-0021-O de 8 de mayo de 2026, la Intendencia General de Gestión Institucional de la Superintendencia de Bancos solicitó al Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) mucho agradeceré que el Ministerio del Trabajo ratifique el criterio vinculante emitido por la Procuraduría General del Estado con respecto a que la Superintendencia de Bancos, en ejercicio de su autonomía administrativa, se encuentra facultada para administrar y ejecutar de manera directa los distintos subsistemas de talento humano, incluyendo la emisión y aplicación de normativa interna, estructura institucional, clasificación y valoración de puestos, planificación del talento humano, selección, remuneraciones, evaluación, capacitación y demás procesos inherentes a la administración de personal, sin requerir autorizaciones o aprobaciones previas del Ministerio del Trabajo para su implementación, observando siempre el marco normativo general aplicable al servicio público ecuatoriano.”*;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-SN-2026-0372-O de 29 de mayo de 2026, el Ministerio del Trabajo, en atención a la solicitud presentada por la Superintendencia de Bancos en relación con su autonomía, indica: *"Por lo manifestado, esta Subsecretaría se abstiene de emitir un pronunciamiento respecto a lo solicitado en virtud de la prohibición contenida en la letra b) del artículo 3 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0102, considerando que ya existe un pronunciamiento por parte de la Procuraduría General del Estado dado con Oficio Nro. 10802 de 13 de marzo de 2025 respecto a su consulta"*;

Que, mediante oficio No. SB-DS-2026-0591-O de 04 de junio de 2026, la máxima autoridad de la Superintendencia de Bancos solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas el dictamen presupuestario para la implementación de la nueva estructura de este organismo de control;

Que, mediante Informe Técnico Nro. SB-DATH-2026-239-I, de 22 de junio de 2026, la Dirección de Administración de Talento Humano, emitió el Informe de Justificación de Reestructura Institucional de la Superintendencia de Bancos, con el cual concluyó que la implementación de la

nueva estructura organizacional es técnica y financieramente viable; que los cambios en la estructura organizacional y en el distributivo de personal se encuentran debidamente sustentados en criterios técnicos y alineados con el Modelo de Gestión y el Estatuto Orgánico, fortaleciendo la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, con Oficio Nro. SB-DS-2026-0623-O, de 24 de junio de 2026, como alcance al oficio No. SB-DS-2026-0591-O de 04 de junio de 2026, el Superintendente de Bancos solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas, el dictamen presupuestario para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2026-0393-O, de 06 de julio de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas, en respuesta al Oficio Nro. SB-DS-2026-0623-O, de 24 de junio de 2026 de la Superintendencia de Bancos, al amparo de lo previsto en el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y sobre la base del Informe Técnico No. MEF-SP-DNE-2026-067-IT, emitió el *“Dictamen Presupuestario Favorable para la aprobación de la Estructura Organizacional, Proyecto de Resolución (...) para la Superintendencia de Bancos, conforme el proyecto de resolución y listas de asignaciones adjuntos al oficio de referencia; cuyo financiamiento será cubierto con las asignaciones presupuestarias vigentes de la Superintendencia de Bancos y su implementación no demanda recursos financieros adicionales de parte del ente rector de las finanzas públicas, con vigencia a partir de julio de 2026.”*;

Que, con Informe Técnico No. SB-DATH-2026-270-I de 07 de julio de 2026, la Dirección de Administración del Talento Humano concluye que la implementación de la nueva Estructura Organizacional permitirá fortalecer la gestión institucional, optimizar la distribución de funciones y recursos, mejorar los mecanismos de coordinación interna y contribuir al cumplimiento eficiente de la misión, objetivos y responsabilidades de la Superintendencia de Bancos; en virtud de lo cual emitió el Informe Favorable para la implementación de la nueva Estructura Institucional, por contar con el respectivo dictamen presupuestario favorable y guardar concordancia con la autonomía técnica, administrativa y financiera reconocida a la Superintendencia de Bancos, así como con las atribuciones conferidas al Superintendente de Bancos en el numeral 3 del artículo 69 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante memorando No. SB-CGAF-2026-0301-M de 08 de julio del 2026, la Coordinadora General Administrativa Financiera solicita a la Intendencia Nacional Jurídica el pronunciamiento jurídico de los proyectos de resolución previo a la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos;

Que, con memorando No. SB-INJ-2026-0764-M- de 22 de julio de 2026, la Intendencia Nacional Jurídica *“recomienda continuar con el trámite administrativo correspondiente para la expedición de los actos administrativos mediante los cuales se aprueben: i) el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos”*;

Que, mediante Memorando Nro. SB-DATH-2026-0815-M, de 23 de julio de 2026, la Dirección de Administración del Talento Humano pone en consideración de la Coordinación General Administrativa Financiera el Proyecto de Resolución para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Memorando Nro. SB-CGAF-2026-0341-M, de 23 de julio de 2026, la Coordinación General Administrativa Financiera pone en consideración de la Intendencia General de Gestión

Institucional el Proyecto de Resolución para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con Memorando Nro. SB-IGGI-2026-0256-M de 23 de julio de 2026, la Intendencia General de Gestión Institucional recomienda al Superintendente de Bancos: *“Considerando que la propuesta de reforma cuenta con el correspondiente sustento técnico emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano, Dictamen Presupuestario favorable por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, así como con el pronunciamiento jurídico favorable que determina su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, recomendando a usted, en su calidad de Máxima Autoridad, proceder con la firma de la Resolución para la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos.”*;

Que, mediante acción de personal Nro. 0046 de 28 de enero de 2025, se me designó Superintendente de Bancos; y, por ende, máxima autoridad de este Organismo de Control; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Monetario y Financiero; la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros; la Codificación de la Normas de la Superintendencia de Bancos; y, demás normativa aplicable;

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Artículo 2.- Misión.- Supervisar con independencia y excelencia técnica los sectores financiero privado, público, el sistema de seguridad social del Ecuador y los servicios auxiliares financieros, velar por la estabilidad, solidez, solvencia y seguridad, protección de los derechos de los ciudadanos y contribuir al desarrollo económico sostenible.

Artículo 3.- Visión.- Ser la institución técnica y autónoma que vigila, audita, interviene, controla y supervisa las actividades del sector financiero privado, público, del sistema de seguridad social y los servicios auxiliares financieros en beneficio de todos los usuarios procurando implementar las mejores prácticas internacionales, promoviendo confianza y estabilidad.

Artículo 4.- Principios y Valores. - Los valores institucionales que son los referentes y directrices de la actuación de los servidores de la Superintendencia de Bancos, para motivar su desempeño hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional son los siguientes:

1. Integridad: Actuamos con honestidad, rectitud, probidad y respeto a la ética pública, siendo coherentes entre lo que pensamos, decimos y hacemos. Rechazamos cualquier

forma de corrupción o conflicto de interés, garantizando la confianza en nuestras acciones y decisiones.

2. Transparencia: Gestionamos y comunicamos nuestras actuaciones de forma clara, veraz y accesible, fomentando la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
3. Objetividad: Aplicamos la normativa y tomamos decisiones de manera objetiva para todas las entidades supervisadas y usuarios, sin favoritismos, sesgos o influencias indebidas, garantizando el cumplimiento de la ley.
4. Independencia: Ejercemos nuestras facultades y atribuciones de forma autónoma, con criterio técnico y profesional, sin injerencias que puedan comprometer la objetividad y efectividad de nuestra función reguladora y supervisora.
5. Confidencialidad: Protegemos la información sensible o reservada obtenida en el ejercicio de las funciones institucionales, promoviendo su uso adecuado y velando por el respectivo sigilo y cumplimiento de la ley.
6. Responsabilidad: Asumimos con seriedad y responsabilidad la misión y visión delegadas a la institución cumpliendo con los deberes legales, éticos y sociales.
7. Excelencia: Nos comprometemos con el más alto nivel de profesionalismo, rigor técnico y conocimiento especializado en la supervisión y regulación. Buscamos la mejora continua, la innovación y la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales para garantizar la efectividad de nuestra labor.
8. Compromiso Social: Orientamos nuestro trabajo a la protección del usuario del sector financiero privado, público y sistema de seguridad social, procurando el interés general y la estabilidad.

Artículo 5.- Objetivos Estratégicos Institucionales. -

1. INCREMENTAR la Supervisión Prudencial y Proporcional basada en Riesgos en las entidades de los sectores financiero privado y público y del sistema de seguridad social.
2. INCREMENTAR mecanismos de reporte de los sistemas controlados para el monitoreo de las políticas de inclusión financiera y de la gestión de riesgos ambientales y sociales.
3. DISMINUIR la brecha regulatoria de los sistemas controlados alineándose con estándares internacionales.
4. INCREMENTAR metodologías de alerta temprana para vigilar la estabilidad de los sistemas controlados.
5. INCREMENTAR la eficiencia en la atención de reclamos presentados por los usuarios de los sistemas controlados a través de los canales de atención de la SB.
6. FORTALECER las capacidades institucionales (Fortalecer y fomentar la modernización de la SB).

Artículo 6.- Comités Institucionales. –

La Superintendencia de Bancos cuenta con los siguientes comités:

- 1.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional,
- 2.- Comité Seguridad de la Información,
- 3.- Comité de Conducta Ética,
- 4.- Comité de Transparencia,
- 5.- Comité Continuidad del Negocio,
- 6.- Comité de Tecnologías de Información y Comunicación,
- 7.- Comité Normativo,
- 8.- Comité de Supervisión y Control,

- 9.- Comité Paritario (Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Superintendencia de Bancos), y
10.- Comité de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Bancos.

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Procesos Institucionales. - La Superintendencia de Bancos para el cumplimiento de sus competencias, facultades, atribuciones, misión y visión desarrollará y ejecutará los siguientes procesos que están conformados por:

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

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

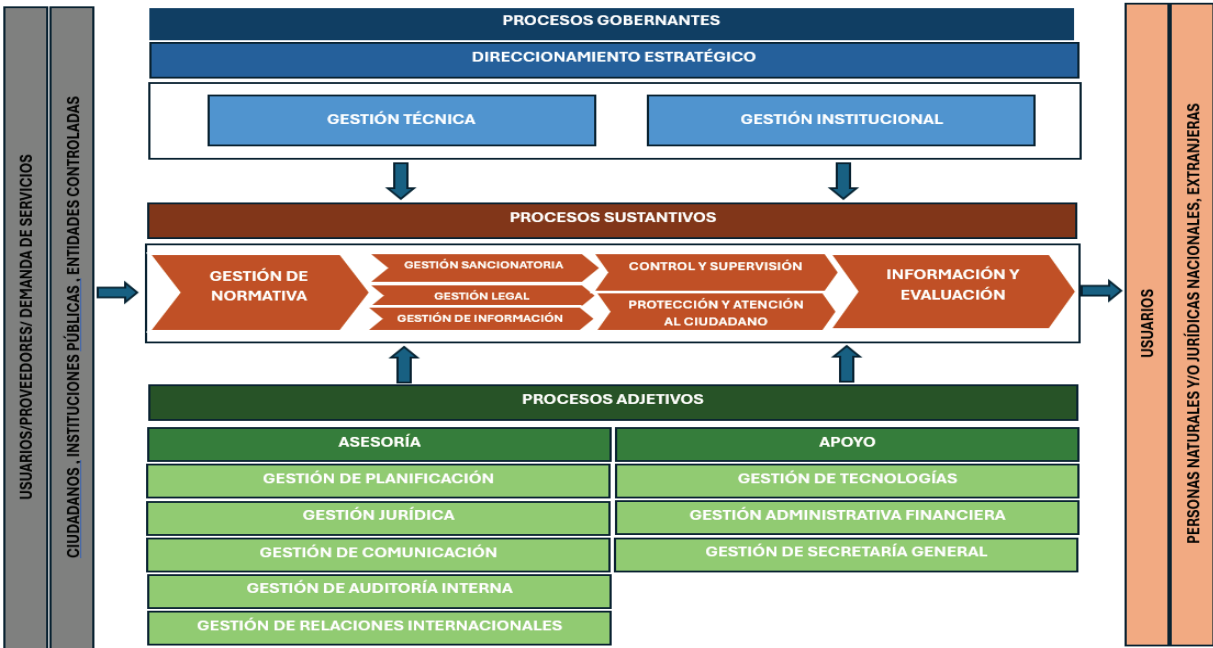
Procesos Adjetivos: Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para generar los productos y /o servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y por sí mismos.

Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Artículo 9.- Estructura Institucional.- La Superintendencia de Bancos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

- 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Superintendente de Bancos.
- 1.1.1.2. Gestión Técnica.
Responsable: Intendente General.
- 1.1.1.3. Gestión Institucional.
Responsable: Intendente General de Gestión Institucional.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.-

- 1.2.1.1. Gestión Jurídica.
Responsable: Intendente Nacional Jurídico.
 - 1.2.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica y Procedimientos Administrativos.
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica y Procedimientos Administrativos.
 - 1.2.1.1.1.1. Gestión de Procedimientos Administrativos.
Responsable: Subdirector Nacional de Procedimientos Administrativos.
 - 1.2.1.1.1.2. Gestión de Autorizaciones y Trámites Societarios.
Responsable: Director Nacional de Autorizaciones y Trámites Societarios.
 - 1.2.1.1.1.3. Gestión de Procuración Judicial.
Responsable: Director Nacional de Procuración Judicial.

1.2.1.1.4. Gestión de Normativa.

Responsable: Director Nacional de Normativa.

1.2.1.2. Gestión de Fondos Complementarios Previsional Cerrados.

Responsable: Intendente Nacional de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

1.2.1.2.1. Gestión de Control de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

Responsable: Director Nacional de Control I.

Responsable: Director Nacional de Control II.

Responsable: Director Nacional de Control III.

1.2.1.2.1.1. Gestión de Control de Fondos en Liquidación.

Responsable: Subdirector Nacional de Fondos en Liquidación.

1.2.1.3. Gestión de Seguridad Social.

Responsable: Intendente Nacional de Seguridad Social.

1.2.1.3.1. Gestión del Control del IESS.

Responsable: Director Nacional de Control IESS.

1.2.1.3.2. Gestión de Control de Régimen Especial.

Responsable: Director Nacional de Control de Régimen Especial.

1.2.1.3.3. Gestión de Control del BIESS.

Responsable: Director Nacional BIESS.

1.2.1.4. Gestión Bancaria.

Responsable: Intendente Nacional Bancario.

1.2.1.4.1. Gestión de Control Bancario.

Responsable: Director Nacional de Bancos I.

Responsable: Director Nacional de Bancos II.

Responsable: Director Nacional de Bancos III.

Responsable: Director Nacional de Bancos IV.

1.2.1.4.2. Gestión de Control de Banca V.

Responsable: Director Nacional de Banca V.

1.2.1.4.1.1. Gestión de Control de Instituciones Financieras en Liquidación.

Responsable: Subdirector Nacional de Instituciones Financieras en Liquidación.

1.2.1.5. Gestión de Servicios Auxiliares y Otros.

Responsable: Intendente Nacional de Servicios Auxiliares y Otros.

1.2.1.5.1. Gestión de Control de Servicios Auxiliares.

Responsable: Director Nacional de Servicios Auxiliares.

1.2.1.5.1.1. Gestión de Control de Otros Sujetos Supervisados.

Responsable: Subdirector Nacional de Otros Sujetos Supervisados.

1.2.1.5.1.1.1. Gestión de Fintechs y Sandboxes.

Responsable: Unidad de Fintechs y Sandboxes.

1.2.1.6. Gestión de Riesgos.

Responsable: Intendente Nacional de Riesgos.

1.2.1.6.1. Gestión de Control de Riesgos Financieros y Resolución Bancaria.

Responsable: Subdirector Nacional de Riesgos Financieros y Resolución Bancaria.

1.2.1.6.2. Gestión de Control de Riesgos No Financieros y Ciberseguridad.

Responsable: Subdirector Nacional de Riesgos No Financieros y Ciberseguridad.

1.2.1.6.3. Gestión de Prevención de Lavado de Activos.

Responsable: Subdirector Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

1.2.1.7. Gestión de Innovación, Estudios y Servicio Ciudadano.

Responsable: Intendente Nacional de Innovación, Estudios y Servicio Ciudadano.

1.2.1.7.1. Gestión de Estadísticas y Estudios.

Responsable: Director Nacional de Estadísticas y Estudios.

- 1.2.1.7.1.1. Gestión de Estadísticas y Estudios.
Responsable: Subdirector Nacional de Estadísticas y Estudios.
- 1.2.1.7.1.2. Gestión de Administración de Servicios.
Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Servicios.
- 1.2.1.7.2. Gestión de Gobernanza y Calidad de Datos.
Responsable: Director Nacional de Gobernanza y Calidad de Datos.
- 1.2.1.7.2.1. Gestión de Inteligencia de Negocios.
Responsable: Subdirector Nacional de Inteligencia de Negocios.
- 1.2.1.7.3. Gestión de Servicio Ciudadano.
Responsable: Director Nacional de Servicio Ciudadano.
- 1.2.1.7.3.1. Gestión de Servicio Ciudadano.
Responsable: Subdirector Nacional de Servicio Ciudadano.
- 1.2.1.7.3.2. Gestión de Reclamos.
Responsable: Subdirector Nacional de Reclamos.
- 1.2.1.7.4. Gestión de Metodologías.
Responsable: Director Nacional de Metodologías.

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

- 1.3.1.1. Gestión de Comunicación.
Responsable: Coordinador General de Comunicación.
- 1.3.1.2. Gestión de Auditoría Gubernamental.
Responsable: Auditor Gubernamental.
- 1.3.1.3. Gestión de Controller.
Responsable: Controller.
- 1.3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales y Cooperación.
Responsable: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- 1.3.1.5. Gestión de Secretaría General.
Responsable: Secretario General.
- 1.3.1.6. Gestión de Planificación.
Responsable: Coordinador General de Planificación.
- 1.3.1.6.1. Gestión de Planificación y Seguimiento.
Responsable: Director de Planificación y Seguimiento.
- 1.3.1.6.2. Gestión de Calidad y Procesos.
Responsable: Director de Calidad y Procesos.
- 1.3.1.7. Gestión de Seguridad de la Información.
Responsable: Subdirector de Seguridad de la Información.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

- 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.
- 1.3.2.1.1. Gestión Financiera.
Responsable: Director Financiero.
- 1.3.2.1.2. Gestión Administrativa.
Responsable: Director Administrativo.
- 1.3.2.1.3. Gestión de Contratación Pública.
Responsable: Director de Contratación Pública.
- 1.3.2.1.4. Gestión de Administración del Talento Humano.
Responsable: Director de Administración del Talento Humano.

1.3.2.1.4.1. Gestión de Talento Humano y SSO.

Responsable: Subdirector de Talento Humano y SSO.

1.3.2.2. Gestión de Tecnologías.

Responsable: Coordinador General de Tecnologías.

1.3.2.2.1. Gestión de Soluciones Tecnológicas.

Responsable: Director de Soluciones Tecnológicas.

1.3.2.2.2. Gestión de Operaciones Tecnológicas.

Responsable: Director de Operaciones Tecnológicas.

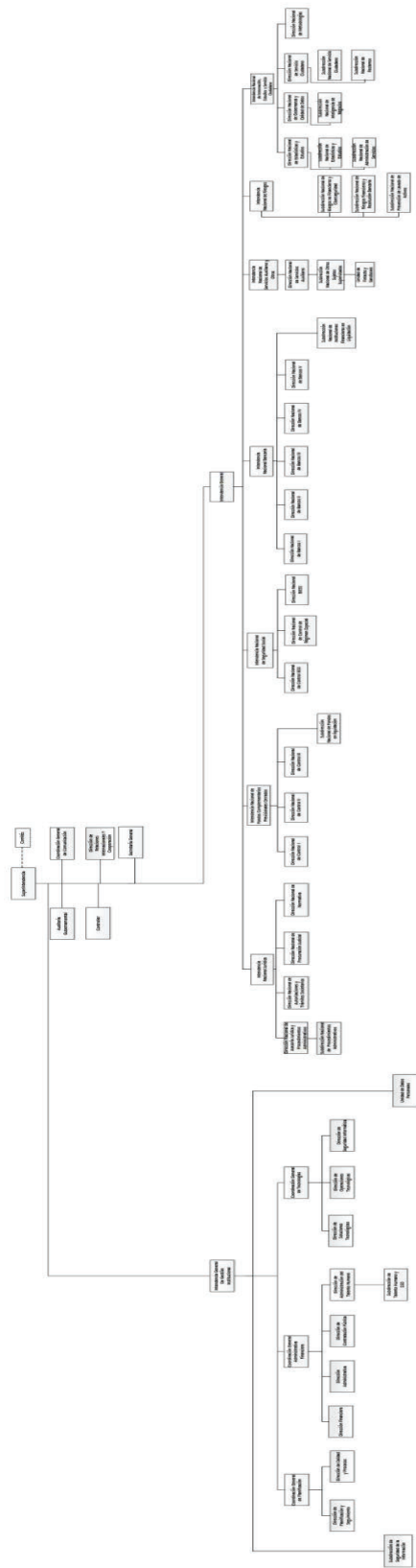
1.3.2.2.3. Gestión de Seguridad Informática.

Responsable: Director de Seguridad Informática.

1.3.2.3 Gestión de Datos Personales.

Responsable: Unidad de Datos Personales.

Artículo 10.- Representación gráfica de la Estructura Institucional:



CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural en el artículo 9, la Superintendencia de Bancos dispone la siguiente descripción:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Misión: Dirigir y ejercer la supervisión, control y vigilancia del sistema financiero, incluyendo las entidades del sistema de seguridad social y los servicios auxiliares bajo el ámbito de competencia de la Superintendencia de Bancos, garantizando su estabilidad, solvencia, liquidez y transparencia a nivel nacional, en cumplimiento del marco constitucional y legal vigente.

Responsable: Superintendente de Bancos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia de Bancos, de conformidad con la normativa vigente;
- b) Dirigir, administrar y controlar la gestión institucional, asegurando el cumplimiento de la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normativa aplicable;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las intendencias generales y áreas bajo su competencia, a fin de obtener actuaciones alineadas a los objetivos institucionales de la Superintendencia de Bancos;
- d) Ejercer la supervisión, control y vigilancia de las entidades del sistema financiero, seguridad social y los servicios auxiliares bajo el ámbito de competencia de la Superintendencia de Bancos, a fin de garantizar su estabilidad, solvencia, liquidez, transparencia y adecuado funcionamiento;
- e) Expedir normas, resoluciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro del ámbito de sus competencias, de obligatorio cumplimiento para las entidades y personas sujetas a control;
- f) Aprobar las políticas, planes, programas y estrategias de supervisión, incluyendo la supervisión in situ, extra situ, intensiva y otros mecanismos de control prudencial;
- g) Ejercer la potestad sancionadora, conociendo y resolviendo los procedimientos administrativos sancionadores, e imponiendo las sanciones y medidas correctivas que correspondan, conforme a la ley;
- h) Disponer la aplicación de procesos especiales, tales como intervención, programas de supervisión intensiva, exclusión, fusión, transferencia de activos y pasivos, liquidación forzosa o cualquier otro previsto en la normativa vigente;

- i) Supervisar y vigilar los procesos de liquidación de las entidades financieras bajo control, asegurando que se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas aplicables;
- j) Aprobar la estructura orgánica institucional, el estatuto orgánico por procesos, los manuales, reglamentos internos y demás instrumentos de gestión organizacional;
- k) Designar, remover y administrar al talento humano del nivel jerárquico superior, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y su normativa conexas;
- l) Aprobar el presupuesto institucional y sus reformas, ejerciendo la máxima autoridad administrativa y financiera de la entidad;
- m) Coordinar acciones interinstitucionales con la Junta de Política y Regulación Financiera, el Banco Central del Ecuador, otras superintendencias, entidades del sector público y organismos de control;
- n) Representar a la Superintendencia de Bancos ante organismos y foros nacionales e internacionales, o delegar dicha representación cuando corresponda;
- o) Presentar informes de gestión y rendición de cuentas a los organismos competentes, de conformidad con la normativa vigente;
- p) Garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y el control interno institucional, en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad;
- q) Actuar con independencia técnica, legalidad y objetividad;
- r) Proteger los intereses de los depositantes y usuarios del sistema financiero;
- s) Responder administrativa, civil y penalmente por el ejercicio de sus funciones, conforme a la ley;
- t) Garantizar la correcta aplicación del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- u) Asegurar la continuidad y estabilidad del sistema financiero nacional; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

1.1.1.2. GESTIÓN TÉCNICA:

Misión: Dirigir y adoptar las decisiones necesarias para el manejo técnico y operativo de los procesos sustantivos, en coordinación con el proceso de Direccionamiento Estratégico de la Superintendencia de Bancos, para una adopción oportuna de medidas orientadas a la estabilidad del sistema financiero, de seguridad social y otros bajo la supervisión de la Superintendencia.

Responsable: Intendente General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Subrogar las funciones del Superintendente de Bancos por ausencia temporal o definitiva del Superintendente;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y manejo técnico de las intendencias bajo su competencia; y, aprobar la propuesta de asignación de las entidades controladas y supervisadas, remitida por las Intendencias Nacionales de Control cuya jurisdicción ampara a todo el sistema financiero, público y privado, así como del sistema de seguridad social del país;
- d) Evaluar el cumplimiento de los procesos de supervisión de las entidades que forman parte del sistema financiero, así como, de las entidades que conforman el sistema de

- seguridad social y los servicios auxiliares, a través de la Presidencia del Comité de Supervisión;
- e) Definir y aprobar lineamientos técnicos, criterios de supervisión y políticas internas aplicables a los distintos sectores bajo su control;
 - f) Proponer políticas y regulaciones normativas a ser adoptadas por la Superintendencia u otras instituciones relacionadas a través del Comité Normativo;
 - g) Promover la implementación y aplicación de metodologías de supervisión, monitoreo y evaluación desarrolladas cuando se lo requiera;
 - h) Brindar apoyo a todas las unidades administrativas a nivel nacional cuando se lo requiera; y,
 - i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.1.1.3. GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Misión: Establecer las políticas, lineamientos y estrategias que conlleven a una adecuada planificación institucional, disponibilidad de recursos administrativos, financieros, tecnológicos, seguridad de la información y de talento humano; mediante la gestión institucional a nivel nacional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Responsable: Intendente General de Gestión Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente en el ámbito de su competencia;
- b) Establecer las políticas y lineamientos generales para la gestión administrativa, financiera, de talento humano, planificación, tecnologías de la información y seguridad de la información;
- c) Coordinar políticas, estrategias y mecanismos para la eficiente administración de los recursos tecnológicos, financieros, materiales, de seguridad de la información y del talento humano de la institución;
- d) Proponer al Superintendente de Bancos los planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito de sus competencias;
- e) Orientar políticas y estrategias para el adecuado control de la gestión institucional y mejoramiento continuo;
- f) Brindar apoyo a todas las unidades administrativas e intendencias cuando se lo requiera a nivel nacional;
- g) Asesorar y emitir directrices internas para que los procesos de control institucional cumplan con los principios de licitud, lealtad y transparencia en el manejo de datos;
- h) Representar a la institución ante la Autoridad de Protección de Datos Personales y coordinar las acciones correctivas necesarias;
- i) Colaborar con la autoridad de control en cualquier auditoría o requerimiento de información;
- j) Gestionar las solicitudes de ejercicio de derechos (Acceso, Rectificación, Eliminación, Oposición, etc.), asegurando que reciban respuesta en los términos legales; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**1.2.1. Nivel Operativo.-****1.2.1.1. GESTIÓN JURÍDICA:**

Misión: Asesorar al Superintendente de Bancos, intendencias y demás unidades administrativas, en materia legal sobre el control, organización, funcionamiento de los sectores controlados; atender los recursos en sede administrativa; emitir los proyectos de normativa respectivos, absolver los requerimientos de los entes controlados y consultas jurídicas de usuarios internos y externos en lo referente a materia jurídica; y ejercer el patrocinio legal de la Superintendencia de Bancos por intermedio del Director Nacional de Procuración Judicial a nivel nacional.

Responsable: Intendente Nacional Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Validar las propuestas de proyectos de resoluciones, convenios y otros actos administrativos a fin de ponerlos a consideración de las autoridades;
- c) Absolver y atender los requerimientos de los entes controlados y consultas jurídicas de usuarios internos y externos en lo referente a materia jurídica;
- d) Atender los recursos en sede administrativa conforme el marco jurídico aplicable;
- e) Atender los recursos extraordinarios de revisión en sede administrativa;
- f) Establecer los lineamientos relacionados con la generación de los proyectos normativos bajo el análisis de disposiciones legales, financieras y contables vigentes;
- g) Ejercer por intermedio del Director Nacional de Procuración Judicial, el patrocinio legal de la Superintendencia de Bancos;
- h) Atender y aprobar los trámites legales y societarios de los sujetos controlados y requerimientos;
- i) Emitir circulares de requerimientos con la autorización de la Intendencia General;
- j) Emitir criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- k) Proponer a la Intendencia General normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
- l) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Misión: Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión a nivel nacional.

Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica y Procedimientos Administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Superintendencia de Bancos sobre la aplicación del ordenamiento jurídico vigente en materia del ámbito su competencia;
- b) Elaborar proyectos de criterios jurídicos institucionales respecto a la inteligencia en la aplicación de normas de la codificación de resoluciones de la Superintendencia de Bancos;
- c) Resolver los recursos de apelación a los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Bancos;
- d) Emitir el informe jurídico previo a la expedición de las resoluciones con las que se atienden los recursos extraordinarios de revisión, en los casos que corresponda;
- e) Elaborar proyectos de criterios jurídicos institucionales para absolución de consultas jurídicas internas y externas;
- f) Revisar los proyectos de resoluciones y contratos relacionados a contratación pública;
- g) Integrar y mantener actualizado el repositorio de criterios jurídicos institucionales que sirvan de fuente de consulta y/o precedentes en materia de consultas internas y externas;
- h) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- i) Validar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

Productos o Entregables:

- 1. Proyectos de Criterios jurídicos institucionales.
- 2. Proyectos de absolución de consultas con criterio jurídico.
- 3. Resoluciones de recursos de apelación en sede administrativa.
- 4. Informes jurídicos previo a la expedición de resoluciones de recursos extraordinarios de revisión.
- 5. Proyectos de resolución de recursos extraordinarios de revisión.
- 6. Proyectos de criterios jurídicos para absolución de consultas jurídicas internas y externas.
- 7. Proyectos de resoluciones requeridas por otras áreas de la institución.
- 8. Repositorio de criterios jurídicos.
- 9. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

1.2.1.1.1.1. GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Misión: Ejercer, coordinar y fortalecer la potestad administrativa de la Superintendencia de Bancos, mediante la sustanciación técnica y jurídica de los procedimientos administrativos incluido los sancionadores, garantizando el debido proceso, la seguridad jurídica y la correcta aplicación del marco constitucional, legal y normativo vigente, en resguardo del interés general, la estabilidad del sistema financiero y los derechos de los sujetos controlados a nivel nacional.

Responsable: Subdirector Nacional de Procedimientos Administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustanciar los procedimientos administrativos incluidos los sancionadores de las distintas unidades de la Superintendencia de Bancos;
- b) Elaborar y emitir las actuaciones administrativas de los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo;
- c) Emitir el informe jurídico previo a la expedición de las resoluciones de los recursos en sede administrativa de competencia de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Procedimientos Administrativos;
- d) Emitir la resolución de los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo;
- e) Realizar seguimiento permanente en lo referente a los avances de los procesos administrativos a su cargo;
- f) Preparar informes jurídicos para la atención de consultas o requerimientos en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- g) Requerir cuando corresponda los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas;
- h) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Actuaciones administrativas de sustanciación de los procedimientos administrativos.
- 2. Actuaciones administrativas de sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 3. Informes jurídicos previo a la expedición de resoluciones de los recursos en sede administrativa.
- 4. Resoluciones de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 5. Informe periódico de seguimiento y estado actual de los procesos administrativos a su cargo.
- 6. Informes jurídicos para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- 7. Memorando de solicitud de los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas requeridos.

1.2.1.1.2. GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y TRÁMITES SOCIETARIOS:

Misión: Gestionar la autorización de los actos societarios de las entidades controladas de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley de Seguridad Social y la normativa conexas, así como realizar las calificaciones que requieran acreditación por parte de la Superintendencia de Bancos a nivel nacional.

Responsable: Director Nacional de Autorizaciones y Trámites Societarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Autorizar y aprobar los actos societarios y demás trámites legales de las entidades controladas;
- b) Autorizar y aprobar las actas de las juntas generales de las entidades controladas;
- c) Revisar y aprobar los contratos o documentos tipo utilizados para la prestación de servicios financieros;
- d) Autorizar y aprobar la apertura, modificación, traslado y cierre de los canales de atención de las entidades controladas, incluyendo oficinas, sucursales, y horarios de atención al público, de conformidad con la normativa vigente;
- e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos;
- f) Atender consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con los actos societarios y trámites legales;
- g) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- h) Autorizar la constitución, operación, modificación y cancelación de los prestadores de servicios auxiliares en del sistema financiero, conforme a la normativa vigente
- i) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Resoluciones administrativas de los actos societarios.
- 2. Informes de las actas de las juntas generales.
- 3. Informes de los contratos o documentos tipo.
- 4. Informes y resoluciones de apertura, modificación, traslado y cierre de los canales de atención, incluyendo oficinas, sucursales, y horarios de atención al público.
- 5. Informes y proyectos de resoluciones de calificación.
- 6. Informes de consultas de los usuarios sobre actos societarios y trámites legales.
- 7. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- 8. Informe de autorización de la constitución, operación, modificación y cancelación de los prestadores de servicios auxiliares en del sistema financiero, conforme a la normativa vigente

1.2.1.1.3. GESTIÓN DE PROCURACIÓN JUDICIAL:

Misión: Ejercer la procuración judicial de la Superintendencia de Bancos, así como de las autoridades, directivos, servidores y ex servidores de la institución, en toda clase de acciones judiciales, administrativas, constitucionales o litigiosas que se deduzcan en el ámbito nacional e internacional, en los casos derivados del ejercicio de sus funciones a nivel nacional.

Responsable: Director Nacional de Procuración Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer el patrocinio legal y la defensa técnica estratégica de la Superintendencia de Bancos y sus servidores, actuando como actor, demandado o tercero interesado en instancias judiciales, administrativas y constitucionales, tanto nacionales como internacionales, como consecuencia de las acciones ejecutadas en el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades;
- b) Monitorear permanentemente el registro de los procesos judiciales;
- c) Realizar seguimientos permanentes de procesos litigiosos a su cargo;
- d) Coordinar la atención de los requerimientos judiciales con la secretaría general;
- e) Elaborar, suscribir y formalizar peticiones de trámites notariales y minutas que requiera la institución;
- f) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- g) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Escritos procesales.
- 2. Informes de audiencias o recursos extraordinarios.
- 3. Expedientes judiciales.
- 4. Memorando de traslado de requerimientos judiciales.
- 5. Minutas notariales y escrituras públicas.
- 6. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

1.2.1.1.4. GESTIÓN DE NORMATIVA:

Misión: Elaborar proyectos de resoluciones e informes jurídicos en materia de política, regulación normativa y normativa contable, en el ámbito del control y supervisión del sistema financiero y de la seguridad social, con base en los informes técnicos elaborados por las áreas proponentes, para su conocimiento, aprobación y expedición por parte de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria o del Superintendente de Bancos, según corresponda, garantizando la coherencia jurídica, financiera y contable, de conformidad con las mejores prácticas internacionales a nivel nacional.

Responsable: Director Nacional de Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar informes jurídicos y proyectos normativos sobre propuestas de política y normativa reglamentaria y resoluciones para aprobación y expedición por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria con base en el análisis de disposiciones legales, financieras y mejores prácticas internacionales;
- b) Elaborar informes jurídicos y proyectos de resoluciones normativa para la generación, actualización o reforma de normativa de control de competencia de la Superintendencia de Bancos, bajo el análisis de disposiciones legales, financieras, prudenciales y mejores prácticas internacionales y contables vigentes;
- c) Formular y presentar propuestas de actualización normativa en materia de regulación, control y normativa contable de estricta aplicación para las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos;
- d) Elaborar proyectos de informes jurídicos para absolución de consultas internas y externas sobre normativa reglamentaria y contable;
- e) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- f) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Informes jurídicos y Proyectos de normativa reglamentaria y resoluciones para aprobación y expedición por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria con base en el análisis de disposiciones legales, financieras y mejores prácticas internacionales.
2. Informes jurídicos y proyectos de política, normativa y resoluciones normativa para la generación y actualización o reforma de normativa de control de competencia de la Superintendencia de Bancos.
3. Informes jurídicos, proyectos de normativa contable y proyecto de resoluciones en materia de regulación, control y normativa contable.
4. Proyecto de informe técnico-jurídico para absolución de consultas.
5. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

1.2.1.2. GESTIÓN DE FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS:

Misión: Supervisar, vigilar y controlar a los fondos complementarios previsionales cerrados a nivel nacional, mediante procesos de supervisión integral in situ y extra situ, a fin de velar por la sostenibilidad de la entidad y el otorgamiento de prestaciones y servicios a sus partícipes garantizando el buen gobierno y su correcto funcionamiento.

Responsable: Intendente Nacional de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos de supervisión de los sujetos bajo su control;
- c) Evaluar y diagnosticar la situación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados a través de los procesos de supervisión, con el fin de generar el perfil de riesgos y la estrategia de supervisión;
- d) Coordinar la ejecución del seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
- e) Desarrollar y mantener el seguimiento sobre las operaciones de las entidades controladas, a fin de promover la seguridad, solidez y sostenibilidad de los fondos complementarios previsionales cerrados;
- f) Emitir criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- g) Emitir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador de las entidades bajo su control, y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- h) Asignar los equipos de trabajo para supervisión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- i) Proponer a la Intendencia General normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
- j) Supervisar y coordinar la ejecución del seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de control;
- k) Emitir circulares de requerimientos con la autorización de la Intendencia General;
- l) Revisar los informes de auditoría;
- m) Revisar de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- n) Validar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- o) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.2.1. GESTIÓN DE CONTROL DE FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS:

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

Responsables: Director Nacional de Control I.
Director Nacional de Control II.
Director Nacional de Control III.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en el otorgamiento de las prestaciones de los fondos complementarios previsionales cerrados y realizar informes técnicos correspondientes;
- b) Ejecutar y monitorear los procesos de supervisión in situ y extra-situ, con base en el perfil de riesgos de los fondos complementarios previsionales cerrados, definiendo estrategias de supervisión;
- c) Ejecutar y monitorear los procesos de supervisión extra situ, con base en el perfil de riesgos de las entidades controladas, definiendo estrategias de supervisión;
- d) Supervisar la administración de los fondos complementarios previsionales cerrados y realizar informes técnicos correspondientes;
- e) Analizar y supervisar las inversiones no privativas de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados;
- f) Analizar y supervisar las inversiones privativas de las entidades del Fondos Complementarios Previsionales Cerrados;
- g) Analizar los estados financieros de los fondos complementarios previsionales cerrados;
- h) Disponer las medidas correspondientes a los fondos complementarios previsionales cerrados en función del análisis actuarial, de riesgos, de las auditorías, en caso de que aplique, o de cualquier otro ámbito que se estime necesario y sea requerido por la Superintendencia para garantizar su alineación con la normativa vigente y la sostenibilidad del mismo;
- i) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- j) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades bajo su control y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y/o normativas, en el ámbito de sus competencias;
- k) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- l) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- m) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse
- n) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones;
- o) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- p) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

Productos o Entregables:

- 1. Informe de análisis de las inversiones no privativas.
- 2. Informe de análisis de las inversiones privativas.
- 3. Informe de seguimiento a disposiciones de cumplimiento.

4. Informe del análisis de estados financieros de fondos complementarios previsionales cerrados en los cuales se pondrá especial énfasis en el análisis de las inversiones privativas y no privativas de fondos complementarios previsionales cerrados.
5. Disposiciones emitidas a los fondos complementarios previsionales cerrados en función del análisis actuarial, informes de riesgos, informes de auditores o de cualquier otro ámbito, que fuese requerido por la Superintendencia.
6. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
7. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra de las entidades bajo su control y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y/o normativas, en el ámbito de sus competencias.
8. Disposiciones de medidas de control.
9. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
10. Informe técnico de cumplimiento normativo.
11. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
12. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2.1.1. GESTIÓN DE CONTROL DE FONDOS EN LIQUIDACIÓN:

Misión: Administrar, supervisar y controlar los recursos y fondos complementarios sometidos a procesos de liquidación, bajo el ámbito de control de la Superintendencia de Bancos a nivel nacional, asegurando su adecuada custodia, valoración, recuperación y distribución, conforme a la normativa legal y prudencial vigente, en protección de los derechos de los partícipes y beneficiarios.

Responsable: Subdirector Nacional de Fondos en Liquidación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el proceso liquidatorio tendiente al finiquito y extinción de la vida jurídica de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados en liquidación con el objetivo de restituir oportunamente los recursos pertenecientes a los partícipes;
- b) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- c) Realizar la supervisión extra situ sobre el impulso de la ejecución coactiva a los deudores de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados en liquidación;
- d) Realizar la supervisión periódica extra situ sobre las actuaciones realizadas por el liquidador, dentro de su gestión;
- e) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades en liquidación y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- f) Realizar supervisión anual in situ respecto de las actuaciones realizadas por el liquidador, dentro de su gestión;
- g) Proponer la terna de candidatos que ejerzan las funciones de liquidador;
- h) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- i) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones;
- j) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;

- k) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- l) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- m) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Informe de supervisión del proceso liquidatorio tendiente al finiquito y extinción de la vida jurídica de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados en liquidación con el objetivo de restituir oportunamente los recursos pertenecientes a los partícipes.
2. Proyectos de resoluciones de finiquito y extinción de la vida jurídica de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados en liquidación.
3. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
4. Informes sobre el impulso de la ejecución coactiva a los deudores de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados en liquidación.
5. Informes respecto de las actuaciones realizadas por el liquidador, dentro de su gestión.
6. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades en liquidación y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y/o normativas, en el ámbito de sus competencias.
7. Informe anual de supervisión in situ que incluye matriz de observaciones y recomendaciones, dirigidas al liquidador.
8. Informes técnicos legales sobre los casos específicos requeridos por la máxima autoridad.
9. Propuesta de terna de candidatos que ejerzan las funciones de liquidador para los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.
10. Informe técnico de idoneidad de los candidatos a liquidador.
11. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
12. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
13. Disposiciones de medidas de control.
14. Informe técnico de cumplimiento normativo.
15. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.3. GESTIÓN DE CONTROL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Misión: Supervisar, vigilar y controlar a las entidades del seguro general obligatorio y régimen especial del sistema nacional de seguridad social a nivel nacional, mediante procesos de supervisión integral in situ y extra situ, para velar por la sostenibilidad de la institución y el otorgamiento de prestaciones y servicios a sus afiliados y beneficiarios, garantizando el buen gobierno y su correcto funcionamiento.

Responsable: Intendente Nacional de Seguridad Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos de supervisión de los sujetos bajo su control;
- c) Evaluar y diagnosticar la situación de las entidades del seguro general obligatorio y régimen especial de seguridad social a través de los procesos de supervisión, con el fin de generar el perfil de riesgos y la estrategia de supervisión;
- d) Coordinar la ejecución del seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
- e) Desarrollar y mantener el seguimiento sobre las operaciones de las entidades controladas, a fin de promover la seguridad, solidez y sostenibilidad de las entidades del seguro general obligatorio y régimen especial del sistema nacional de seguridad social;
- f) Emitir criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- g) Emitir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades bajo su control y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- h) Asignar los equipos de trabajo para supervisión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- i) Proponer a la Intendencia General normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
- j) Supervisar y coordinar la ejecución del seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de control;
- k) Supervisar que la entidad financiera bajo su control cumpla el ordenamiento jurídico previsto para educación financiera conforme la legislación de la materia;
- l) Emitir circulares de requerimientos con la autorización de la Intendencia General;
- m) Revisar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- n) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- o) Validar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- p) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.3.1. GESTIÓN DE CONTROL DEL IESS:

Misión: Supervisar el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a nivel nacional, con la finalidad de preservar la sostenibilidad y solidez, así como también las actividades económicas, servicios y prestaciones que atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes dentro de las competencias de la Superintendencia.

Responsable: Director Nacional de Control IESS.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el otorgamiento de prestaciones;
- b) Supervisar aportes y contribuciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, su adecuada administración;
- c) Supervisar las prestaciones, condiciones y calidad de los productos y servicios que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social brinda a sus afiliados dentro de las competencias de la Superintendencia.
- d) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
- e) Analizar y elaborar informes de los estados financieros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- f) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- g) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades bajo su control y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- h) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia en Seguridad Social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- i) Disponer las medidas correspondientes a las entidades de seguridad social en función del análisis actuarial realizado por la Superintendencia;
- j) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- k) Preparar la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- l) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- m) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Informes de supervisión in situ del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
2. Informes de supervisión extra situ del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Informe de seguimiento a cumplimiento de disposiciones.
4. Informe de análisis de estados financieros del IESS.
5. Informe de análisis de prestaciones de productos y servicios ofrecidos por el IESS.
6. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
7. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador de las entidades bajo su control y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
8. Informe de análisis de la auditoría en Seguridad Social de la entidad.
9. Disposiciones emitidas a las entidades en función del análisis actuarial realizado por la Superintendencia.
10. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.

11. Disposiciones de medidas de control.
12. Informe técnico de cumplimiento normativo.
13. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.3.2. GESTIÓN DE CONTROL DE RÉGIMEN ESPECIAL:

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

Responsable: Director Nacional de Control de Régimen Especial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable de las instituciones de Régimen Especial de Seguridad Social en el otorgamiento de prestaciones y manejo de inversiones;
- b) Supervisar aportes y contribuciones a las entidades de régimen especial y su adecuada administración;
- c) Elaborar el informe de análisis de prestaciones de productos y servicios ofrecidos por las instituciones de Régimen Especial de Seguridad Social;
- d) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
- e) Analizar y supervisar las inversiones no privativas de las entidades del Sistema de Régimen Especial de Seguridad Social;
- f) Analizar y supervisar las inversiones privativas de las entidades del Sistema de Régimen Especial de Seguridad Social;
- g) Analizar los estados financieros de las entidades del Sistema de Régimen Especial de Seguridad Social;
- h) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- i) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades bajo su control y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- j) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia de Seguridad Social de las entidades del Sistema de Régimen Especial de Seguridad Social;
- k) Disponer las medidas correspondientes a las entidades de seguridad social en función del análisis actuarial realizado por la Superintendencia;
- l) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- m) Preparar la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- n) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- o) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,

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

Productos o Entregables:

1. Informes de supervisión in situ de las entidades del sistema de régimen especial.
2. Informes de supervisión extra situ de las entidades del sistema de régimen especial.
3. Informe de seguimiento a cumplimiento de disposiciones.
4. Informe de análisis de prestaciones de productos y servicios ofrecidos por las instituciones de Régimen Especial de Seguridad Social
5. Informe de análisis de las inversiones no privativas.
6. Informe de análisis de las inversiones privativas.
7. Informe de análisis de estados financieros de las entidades del sistema de régimen especial.
8. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
9. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades bajo su control y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
10. Informe de análisis de la auditoría de Seguridad Social de las entidades de Régimen Especial.
11. Disposiciones emitidas a las entidades de Régimen Especial en función del análisis actuarial realizado por la Superintendencia.
12. Informe de inhabilidades supervenientes.
13. Disposiciones de medidas de control.
14. Informe técnico de cumplimiento normativo.
15. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.3.3 GESTIÓN DE CONTROL DEL BIESS:

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

Responsable: Director Nacional de Control del BIESS.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

- g) Revisar y aprobar los resultados y hallazgos presentados en los procesos especiales de supervisión intensiva del BIESS;
- h) Ejecutar el seguimiento a la colocación de recursos provenientes de la reserva internacional de libre disponibilidad, en el ámbito público;
- i) Controlar que la entidad financiera bajo su control implemente e imparta los programas de educación financiera y más obligaciones previstas en la legislación de la materia;
- j) Elaborar informes técnicos de respuesta a los trámites solicitados por clientes externos e internos en ámbito de su competencia;
- k) Emitir el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador del BIESS y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia;
- l) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- m) Elaborar el informe de recomendación de sanción del BIESS y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- n) Efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- o) Controlar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones de las entidades controladas en el ámbito de su competencia;
- p) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- q) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- r) Elaborar informes técnicos con las propuestas de normas, instrucciones, proyecto de circulares y disposiciones de carácter general o particular, en el ámbito de su competencia;
- s) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Informe final de supervisión in situ del BIESS.
- 2. Matriz de observaciones de la supervisión in situ del BIESS.
- 3. Notificación de resultados de la supervisión in situ del BIESS.
- 4. Informe de seguimiento de supervisión extra situ del BIESS.
- 5. Informe de cumplimiento de los procedimientos establecidos en la metodología de supervisión.
- 6. Informe de la reserva internacional de libre disponibilidad RILD para el BIESS.
- 7. Notificación de observaciones de la supervisión extra situ del BIESS.
- 8. Informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 9. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas solicitados por clientes externos e internos en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

10. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador del BIESS y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
11. Informe de seguimiento de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
12. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones establecidas en los procesos de supervisión.
13. Informe de supervisión a la entidad bajo su control sobre la implementación del programa de educación financiera y más obligaciones previstas en la legislación de la materia.
14. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.4. GESTIÓN BANCARIA:

Misión: Dirigir y ejercer la dirección técnica y estratégica de la supervisión y control de las entidades del sector financiero privado y público a nivel nacional, así como, de los mecanismos de respaldo y protección del sistema financiero, incluyendo el Sistema de Garantía Crediticia, el Seguro de Depósito y el Fondo de Liquidez del sector financiero privado, mediante procesos de supervisión integral in situ y extra situ, con la finalidad de generar alertas tempranas, acciones preventivas, correctivas, intensivas y de liquidación que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsable: Intendente Nacional Bancario.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos de supervisión de los sujetos bajo su control;
- c) Controlar las operaciones de las instituciones financieras públicas, privadas y de los grupos financieros, a fin de promover su seguridad, solidez y estabilidad;
- d) Evaluar y monitorear integralmente la situación de las entidades controladas a través de los procesos de supervisión con el fin de generar el perfil de riesgos y la estrategia de supervisión, en el ámbito privado y público;
- e) Disponer y coordinar acciones preventivas, correctivas, así como de supervisión intensiva;
- f) Coordinar acciones interinstitucionales y de cooperación técnica en materia de supervisión bancaria;
- g) Supervisar que las entidades financieras controladas cumplan el ordenamiento jurídico previsto para educación financiera conforme la legislación de la materia;
- h) Coordinar y validar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- i) Emitir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- j) Aprobar la asignación de los equipos de trabajo para supervisiones adicionales, emergentes y de colaboración a nivel nacional en el ámbito de su competencia;

- k) Dirigir, coordinar y evaluar a nivel estratégico, la evaluación integral del Fideicomiso del Seguro de Depósitos y del Fondo de Liquidez del sector financiero privado;
- l) Dirigir, coordinar y evaluar a nivel estratégico, el ejercicio del control y supervisión del Sistema de Garantía Crediticia;
- m) Validar el informe de terna de candidatos que ejerzan las funciones de liquidador para las instituciones financieras públicas y privadas en liquidación.
- n) Proponer a la Intendencia General normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
- o) Controlar la ejecución del seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de control;
- p) Emitir circulares de requerimientos específicos a entidades controladas con la autorización de la Intendencia General;
- q) Revisar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- r) Requerir informes de auditoría interna adicionales a los dispuestos en la normativa;
- s) Coordinar la entrega de información necesaria para la calificación de la solvencia de las personas naturales o jurídicas (accionistas) en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- t) Validar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- u) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.4.1. GESTIÓN DE CONTROL BANCARIO:

Misión: Ejecutar la vigilancia, auditoria, intervención, control y supervisión de las actividades financieras del sector privado, del Fideicomiso del Seguro de Depósito y de las cuentas del Fondo de Liquidez del sector financiero privado a nivel nacional, mediante procesos de supervisión integral extra situ e in situ, generando alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsables: Director Nacional de Bancos I.
Director Nacional de Bancos II.
Director Nacional de Bancos III.
Director Nacional de Bancos IV.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar y monitorear los procesos de supervisión in situ, con base en el perfil de riesgos de las entidades del sector financiero privado, definiendo estrategias de supervisión;
- b) Ejecutar y monitorear los procesos de supervisión extra situ, con base en el perfil de riesgos de las entidades del sector financiero privado, definiendo estrategias de supervisión;
- c) Administrar y analizar la información sobre las operaciones de las entidades del sector financiero privado y sus grupos, a fin de controlar su estabilidad y solvencia;

- d) Elaborar reportes con información financiera y el perfil de riesgo de las entidades del sector financiero privado, en calidad de insumos que apalanquen las estrategias de supervisión;
- e) Asignar los equipos de trabajo para supervisión planificada en el ámbito de su competencia;
- f) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión de las entidades del sector financiero privado;
- g) Elaborar los informes técnicos requeridos para atender y diligenciar los procesos especiales de supervisión (supervisión intensiva);
- h) Controlar que las entidades financieras supervisadas implementen e impartan los programas de educación financiera y más obligaciones previstas en la legislación de la materia;
- i) Supervisar, verificar y evaluar el cumplimiento normativo, operativo y financiero del Fideicomiso del Seguro de Depósitos del sector financiero privado y de las cuentas del Fondo de Liquidez, en coordinación con las instancias competentes, en el ámbito de su competencia;
- j) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- k) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencia;
- l) Elaborar los informes técnicos para atender trámites requeridos por las entidades controladas en cumplimiento de la normativa;
- m) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- n) Controlar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones;
- o) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- p) Elaborar informes técnicos necesarios para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- q) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- r) Elaborar informes técnicos con las propuestas de normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, en el ámbito de su competencia;
- s) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Informe integral de supervisión basada en riesgos del sector financiero privado, que consolida los resultados de la supervisión in situ, el perfil de riesgos de las entidades, la estrategia de supervisión definida y las acciones de control y seguimiento adoptadas.
2. Informe integral de supervisión basada en riesgos del sector financiero privado, que consolida los resultados de la supervisión extra situ, el perfil de riesgos de las entidades, la estrategia de supervisión definida y las acciones de control y seguimiento adoptadas.

3. Informes técnicos, y reportes de alertas tempranas que sustenten el control de la estabilidad y solvencia de las entidades del sector financiero privado y sus grupos.
4. Matriz actualizada de perfil de riesgos y estrategia de supervisión del sector financiero privado.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de observaciones producto de la supervisión.
6. Informe Técnico Integral de Procesos Especiales de Supervisión.
7. Informe técnico integral de Supervisión del Seguro de Depósitos y del Fondo de Liquidez del Sector Bancario Privado.
8. Informe de supervisión a las entidades controladas sobre la implementación del programa de educación financiera y más obligaciones previstas en la legislación de la materia.
9. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
10. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
11. Informes técnicos para atender trámites requeridos por las entidades controladas en cumplimiento de la normativa.
12. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
13. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones establecidas en las supervisiones.
14. Disposiciones de medidas de control.
15. Informe técnico de cumplimiento normativo de las entidades controladas.
16. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.
17. Informes técnicos con las propuestas de normas, instrucciones, proyecto de circulares y disposiciones de carácter general o particular dentro del ámbito de sus competencias.

1.2.1.4.2. GESTIÓN DE CONTROL DE BANCA V:

Misión: Ejecutar la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión de las actividades financieras que ejerzan las entidades de la Banca Pública y del Sistema de Garantías Crediticias no relacionadas a la Seguridad Social, a nivel nacional, mediante procesos de supervisión integral extra situ e in situ, generando alertas tempranas, acciones preventivas y correctivas que preserven la estabilidad, seguridad, transparencia, solidez y correcto funcionamiento del sector controlado.

Responsable: Director Nacional de Banca V.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar y monitorear los procesos de supervisión in situ y extra situ con el fin de generar el perfil de riesgos de las entidades de la Banca Pública no relacionada a la Seguridad Social y definir su estrategia de supervisión;
- b) Administrar y analizar la información sobre las operaciones de las entidades del sector financiero público y Sistema de Garantía Crediticia, a fin de controlar su estabilidad y solvencia;
- c) Elaborar reportes con información financiera y el perfil de riesgo de las entidades del sector financiero público, en calidad de insumos que apalanquen las estrategias de supervisión;

- d) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión de las entidades de la Banca de Pública y Sistema de Garantía Crediticia;
- e) Elaborar los informes técnicos requeridos para atender y diligenciar los procesos de supervisión para los programas de supervisión intensiva;
- f) Supervisar, analizar y evaluar, en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento normativo, operativo y financiero de las entidades que integran el Sistema de Garantía Crediticia.
- g) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- h) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- i) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- j) Controlar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones de las entidades controladas en el ámbito de su competencia;
- k) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- l) Elaborar informes técnicos para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- m) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- n) Elaborar informes técnicos con las propuestas de normas, instrucciones, proyecto de circulares y disposiciones de carácter general o particular, en el ámbito de su competencia;
- o) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- p) Controlar que las entidades financieras supervisadas implementen e impartan los programas de educación financiera y más obligaciones previstas en la legislación de la materia;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Informe integral de supervisión basada en riesgos de las entidades de la Banca Pública.
2. Informes técnicos y reportes de alertas tempranas que sustenten el control de la estabilidad y solvencia de las entidades del sector financiero público y Sistema de Garantía Crediticia no relacionado con la seguridad social.
3. Matriz actualizada de perfil de riesgos y estrategia de supervisión del sector financiero público no relacionado a la seguridad social.
4. Notificación de observaciones y/o resultados de los procesos de supervisión a las entidades de la Banca Pública y Sistema de Garantía Crediticia.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de observaciones producto de los procesos de supervisión extra situ e in situ.
6. Informe Técnico Integral del Programa de Supervisión Intensiva.
7. Informe Técnico de Supervisión y Cumplimiento del Sistema de Garantía Crediticia.

8. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas solicitados por clientes externos e internos en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
9. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
10. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
11. Informe de seguimiento de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
12. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones establecidas en los procesos de supervisión.
13. Informe técnico de cumplimiento normativo de la Banca Pública y Sistema de Garantía Crediticia.
14. Informes técnicos con las propuestas de normas, instrucciones, proyecto de circulares y de disposiciones de carácter general o particular, en el ámbito de su competencia.
18. Informe de supervisión a las entidades controladas sobre la implementación del programa de educación financiera y más obligaciones previstas en la legislación de la materia.
15. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.4.1.1. GESTIÓN DE CONTROL DE INSTITUCIONES FINANCIERAS EN LIQUIDACIÓN:

Misión: Ejecutar la vigilancia, auditoria, control y supervisión de los procesos de liquidación de las Instituciones Financieras Públicas y Privadas a nivel nacional, mediante procesos de supervisión integral extra situ e in situ, garantizando que las acciones ejecutadas se ajusten al marco legal y reglamentario vigente, con el fin de proteger los recursos públicos, salvaguardar los derechos de los acreedores y contribuir a la estabilidad y confianza del sistema financiero público y privado.

Responsable: Subdirector Nacional de Instituciones Financieras en Liquidación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el proceso liquidatorio tendiente al finiquito y extinción de la vida jurídica de las IFIS en liquidación;
- b) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- c) Planificar y monitorear la supervisión in situ y/o extra situ sobre el impulso de la ejecución coactiva a los deudores de las IFIS en liquidación;
- d) Coordinar y controlar la supervisión periódica sobre las actuaciones realizadas por el liquidador, dentro de su gestión;
- e) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades en liquidación y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- f) Planificar y monitorear la supervisión anual respecto de las actuaciones realizadas por el liquidador, dentro de su gestión;
- g) Elaborar la propuesta de candidatos que ejerzan las funciones de liquidador;

- h) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos;
- i) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los procesos de supervisión;
- j) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar informes técnicos para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- l) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- m) Elaborar informes técnicos con las propuestas de normas, instrucciones, proyecto de circulares y disposiciones de carácter general o particular, en el ámbito de su competencia;
- n) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Informe de supervisión del proceso liquidatorio tendiente al finiquito y extinción de la vida jurídica de las IFIS en liquidación.
2. Proyectos de resoluciones de finiquito y extinción de la vida jurídica de las IFIS en liquidación.
3. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
4. Informes sobre el impulso de la ejecución coactiva a los deudores de las IFIS en liquidación.
5. Informes respecto de las actuaciones realizadas por el liquidador, dentro de su gestión.
6. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades en liquidación y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
7. Informe de supervisión que incluye matriz de observaciones y recomendaciones.
8. Informes técnicos legales sobre los casos específicos requeridos por la máxima autoridad.
9. Propuesta y proyecto de informe de candidatos que ejerzan las funciones de liquidador para las IFIS en liquidación.
10. Informe técnico de evaluación y recomendación de idoneidad de los candidatos a liquidador.
11. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones a los procesos de supervisión.
12. Informe técnico de cumplimiento normativo de las entidades controladas dentro del marco de competencia.
13. Informes técnicos con las propuestas de normas, instrucciones, proyecto de circulares y proyectos de disposiciones de carácter general o particular, en el ámbito de su competencia.
14. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.5. GESTIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES Y OTROS:

Misión: Autorizar, supervisar y controlar a los prestadores de servicios auxiliares y otros sujetos supervisados del sistema financiero a nivel nacional, asegurando que sus operaciones se desarrollen de manera eficiente, segura y conforme a la normativa vigente, mediante la gestión integral de riesgos contribuyendo a la estabilidad del sistema financiero y a la protección de los usuarios.

Responsable: Intendente Nacional de Servicios Auxiliares y Otros.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos de supervisión de los sujetos bajo su control;
- c) Proponer a la Intendencia General normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
- d) Presentar los resultados producto de los informes que se deriven del proceso de supervisión de los sujetos que se encuentren bajo su control;
- e) Emitir criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- f) Supervisar y coordinar la ejecución del seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de control;
- g) Asignar los equipos de trabajo para supervisión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas, y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- i) Emitir circulares de requerimientos con la autorización de la Intendencia General;
- j) Revisar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- k) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- l) Revisar y analizar la evolución y tendencia de las calificaciones emitidas por las calificadoras de riesgos a las entidades controladas;
- m) Validar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- n) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.5.1. GESTIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS AUXILIARES:

Misión: Supervisar, controlar y vigilar los servicios auxiliares a nivel nacional mediante el cumplimiento de la normativa vigente, con la finalidad de precautelar el funcionamiento de las entidades de los sectores financiero privado y público.

Responsable: Director Nacional de Servicios Auxiliares.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- b) Proponer a la Intendencia Nacional normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
- c) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos.
- d) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- e) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones;
- f) Ejecutar las supervisiones in situ y extra situ a las compañías de servicios auxiliares;
- g) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- h) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- j) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Informe técnico de cumplimiento normativo.
- 2. Propuestas de normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia.
- 3. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
- 4. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
- 5. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
- 6. Informes de supervisión a los servicios que prestan las empresas calificadas como servicios auxiliares.
- 7. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- 8. Disposiciones de medidas de control intendencia.
- 9. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.5.1.1. GESTIÓN DE CONTROL DE OTROS SUJETOS SUPERVISADOS:

Misión: Velar por la estabilidad, solvencia, seguridad y correcto funcionamiento de otros sujetos supervisados a nivel nacional, mediante la supervisión y control en función del marco legal y normativo vigente, promoviendo la transparencia, la gestión adecuada de riesgos y la protección de los derechos de los usuarios del sistema financiero, en contribución a la confianza y estabilidad del sistema financiero nacional.

Responsable: Subdirector Nacional de Otros Sujetos Supervisados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la supervisión permanente, integral y diferenciada, de carácter preventiva y correctiva de otros sujetos supervisados;
- b) Proponer a la Intendencia Nacional normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
- c) Requerir planes de acción y mitigación frente a debilidades identificadas;
- d) Supervisar la transparencia en la información, tarifas, comisiones y condiciones contractuales;
- e) Disponer medidas preventivas, correctivas o de intervención, según la gravedad de los hallazgos;
- f) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- g) Proponer la inclusión el componente de los otros sujetos supervisados en la planificación de supervisión;
- h) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones;
- i) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- j) Validar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- k) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- l) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- m) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- n) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- o) Presentar la propuesta de un plan de supervisión que verifique el desarrollo, prestación, uso y oferta de las fintech que fueron calificadas de alto riesgo por el organismo competente;
- p) Establecer acciones de control a las fintech de riesgo medio y bajo;
- q) Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de los procesos de supervisión y control;
- r) Establecer y actualizar, cuando sea pertinente, los sistemas informáticos estandarizados para los reportes de las fintech requeridos por la Superintendencia de Bancos;
- s) Establecer y actualizar, cuando sea pertinente, los estándares de gobierno corporativo y de gestión de riesgos que deberán observar las entidades incluyendo lineamientos específicos sobre ciberseguridad y seguridad de la información los que deberán ser diferenciados en función del tamaño, volumen de operaciones y naturaleza jurídica de la entidad;
- t) Establecer mecanismos formales de coordinación con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; para el intercambio de información relativa a las entidades que presten servicios de administración de finanzas personales y/o asesoría financiera;

- u) Implementar los ambientes de prueba regulatorios (sandbox) en función de la normativa correspondiente en coordinación y/o participación con otras entidades de control del sector público;
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Informes de supervisión in situ y extra situ, de otros sujetos supervisados.
2. Propuestas de normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia.
3. Planes de acción y mitigación frente a debilidades identificadas.
4. Informe de supervisión de la transparencia en la información, tarifas, comisiones y condiciones contractuales.
5. Disposiciones de medidas preventivas o correctivas.
6. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
7. Propuesta de inclusión del componente de otros sujetos supervisados en la planificación de supervisión.
8. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
9. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
10. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
11. Disposiciones de medidas de control.
12. Informe técnico de cumplimiento normativo.
13. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.
14. Propuesta de plan de acciones de control dirigido a la Dirección de otros sujetos supervisados.
15. Informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los procesos de supervisión y control.

1.2.1.5.1.1.1. Gestión de Fintechs y Sanboxes:

1. Informe de estandarización o actualización de reportes de las compañías Fintech.
2. Informe de actualización de estándares de gobierno corporativo y de gestión de riesgos.
3. Propuesta de convenios, acuerdos, entre otros con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros presentada a la Dirección de otros sujetos controlados.
4. Presentar propuestas para implementación de ambientes de prueba regulatorios a la Dirección de otros sujetos controlados.
5. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
6. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
7. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
8. Disposiciones de medidas de control.
9. Informe técnico de cumplimiento normativo.
10. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.6. GESTIÓN DE RIESGOS:

Misión: Dirigir, coordinar y fortalecer la gestión integral de riesgos a las entidades y actividades bajo control de la Superintendencia a nivel nacional, mediante la identificación, medición, evaluación y seguimiento oportuno de los riesgos financieros y resolución bancaria, riesgos no financieros y ciberseguridad; y prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, de manera preventiva, con el fin de preservar la estabilidad del sistema financiero, proteger a los usuarios y contribuir a la solidez y sostenibilidad del sector.

Responsable: Intendente Nacional de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer a la Intendencia General normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
- c) Promover y coordinar la aplicación de metodologías y/o modelos para la evaluación y evolución de riesgos que apoyen en el modelo de supervisión basada en riesgos en las entidades controladas;
- d) Supervisar, evaluar y controlar la gestión integral de riesgos financieros y resolución bancaria, riesgos no financieros y ciberseguridad; y de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en las entidades controladas;
- e) Monitorear los riesgos financieros y resolución bancaria, riesgos no financieros y ciberseguridad; y de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en las entidades controladas;
- f) Aprobar los informes técnicos de supervisión evaluación y control de la gestión integral de riesgos financieros y resolución bancaria, riesgos no financieros y ciberseguridad; y prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos (in situ);
- g) Aprobar los informes técnicos de supervisión evaluación y control de la gestión integral de riesgos financieros y resolución bancaria, riesgos no financieros y ciberseguridad; y de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos (extra situ);
- h) Emitir criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- i) Emitir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- j) Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos de supervisión de los sujetos bajo su control;
- k) Supervisar y coordinar la ejecución del seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de control;
- l) Asignar los equipos de trabajo para supervisión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- m) Emitir circulares de requerimientos con la autorización de la Intendencia General;
- n) Revisar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- o) Proveer la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse; y,
- p) Validar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;

- q) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.6.1. GESTIÓN DE CONTROL DE RIESGOS FINANCIEROS Y RESOLUCIÓN BANCARIA:

Misión: Evaluar y controlar de manera preventiva, a través de metodologías y/o modelos, la gestión de los riesgos financieros: crédito, liquidez, mercado, de modelos, sistémico y resolución bancaria a nivel nacional, enmarcada en una supervisión basada en riesgos para proteger a los usuarios de las entidades controladas.

Responsable: Subdirector Nacional de Riesgos Financieros y Resolución Bancaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos financieros y resolución bancaria, con base en las mejores prácticas, para apoyar en el enfoque del Modelo de Supervisión Basada en Riesgos;
- b) Aplicar herramientas, metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos financieros y resolución bancaria;
- c) Ejecutar procesos de supervisión in situ y extra situ a las entidades controladas, en aspectos inherentes a la medición de riesgos financieros y resolución bancaria;
- d) Monitorear la evolución de riesgos financieros y resolución bancaria de las entidades controladas;
- e) Evaluar los planes de acción de las supervisiones in situ y extra situ inherentes a la medición de riesgos financieros y resolución bancaria;
- f) Analizar la evolución y tendencia de las calificaciones emitidas por las calificadoras de riesgos a las entidades controladas;
- g) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- h) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- i) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- j) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones;
- k) Proponer, dirigir y monitorear los procesos de resolución bancaria en el ámbito de su competencia;
- l) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- m) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- n) Coordinar los aspectos relacionados con el riesgo climático y sostenibilidad ambiental;
- o) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;

- p) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Herramientas, metodologías y/o Modelos de evaluación de riesgos.
2. Informes técnicos sobre la medición de riesgos financieros y resolución bancaria.
3. Informes y/o comunicaciones de riesgos identificados en la supervisión in situ y extra situ en aspectos inherentes a la medición de riesgos financieros y resolución bancaria.
4. Reportes de monitoreo de indicadores sobre la evolución y control de los riesgos financieros y resolución bancaria de las entidades controladas;
5. Informes y/o comunicaciones sobre la evaluación de los planes de acción de las supervisiones in situ y extra situ inherentes a la medición de riesgos financieros y resolución bancaria;
6. Informe técnico de la viabilidad de los planes de resolución de las entidades.
7. Reporte de calificaciones de riesgos efectuados por las empresas calificadoras de riesgos;
8. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
9. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
10. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
11. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
12. Informe de resolución bancaria.
13. Disposiciones de medidas de control.
14. Informe de evaluación del riesgo climático y sostenibilidad ambiental.
15. Informe técnico de cumplimiento normativo.
16. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia en el ámbito de su competencia.

1.2.1.6.2. GESTIÓN DE CONTROL DE RIESGOS NO FINANCIEROS Y CIBERSEGURIDAD:

Misión: Evaluar y controlar de manera preventiva, a través de metodologías y/o modelos, la gestión de los riesgos no financieros a nivel nacional, enmarcado en una supervisión basada en riesgos, para fomentar la resiliencia operativa y apalancar a la supervisión de las entidades controladas.

Responsable: Subdirector Nacional de Riesgos No Financieros y Ciberseguridad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Investigar sobre las mejores prácticas de riesgos no financieros para apalancar la gestión integral de riesgos en los procesos de supervisión de las entidades controladas;
- b) Participar en la elaboración de herramientas, metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos no financieros;

- c) Aplicar metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos no financieros;
- d) Ejecutar procesos de supervisión in situ y extra situ de las entidades controladas con un enfoque basado en riesgos, en aspectos inherentes a la evaluación de riesgos no financieros;
- e) Monitorear la exposición a riesgos no financieros de las entidades controladas;
- f) Monitorear los planes de acción respecto de la gestión de riesgos no financieros de las entidades controladas;
- g) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- h) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- i) Evaluar riesgos tecnológicos y de ciberseguridad asociados a nuevas tecnologías, procesos, proyectos y proveedores;
- j) Analizar probabilidad e impacto de eventos tecnológicos y cibernéticos;
- k) Supervisar indicadores de riesgo (KRIs), y detectar eventos, incidentes y desviaciones;
- l) Evaluar la continuidad del negocio y planes de contingencia;
- m) Revisar y validar de las compañías de servicios auxiliares los temas tecnológicos de personas, procesos, seguridades, entre otros;
- n) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos;
- o) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones;
- p) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;
- q) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- r) Elaborar la Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia;
- s) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Formularios de Supervisión en el ámbito de riesgos no financieros.
2. Propuestas de herramientas, metodologías y/o modelos para la evaluación de riesgos no financieros.
3. Matriz de observaciones en el ámbito de riesgos no financieros.
4. Informes técnicos de la supervisión de riesgos no financieros.
5. Informe de perfil de riesgos no financieros.
6. Informes técnicos sobre los planes de acción respecto de la gestión de riesgos no financieros de las entidades controladas.
7. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
8. Informe de recomendación de sanción de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.

9. Informes técnicos de evaluación de riesgos tecnológicos y de ciberseguridad asociados a nuevas tecnologías, procesos, proyectos y proveedores.
10. Mapa de riesgos tecnológicos y cibernéticos.
11. Informes de incidentes de riesgos tecnológicos y ciberseguridad.
12. Criterios técnicos y lineamientos prudenciales diferenciados.
13. Informe de inhabilidades supervenientes.
14. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
15. Disposiciones de medidas de control.
16. Informe técnico de cumplimiento normativo.
17. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.6.3. GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS:

Misión: Evaluar y controlar de manera preventiva a través de metodologías y/o modelos, la gestión de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos a nivel nacional, para proteger a los usuarios enmarcada en una supervisión basada en riesgos.

Responsable: Subdirector Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Incorporar criterios técnicos, estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos, como insumo para la aplicación y actualización de metodologías, modelos y procesos de supervisión;
- b) Participar en la elaboración, revisión y actualización de metodologías y/o modelos técnicos, y aplicar las metodologías y/o modelos aprobados, para la evaluación de riesgos en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos de las entidades controladas;
- c) Ejecutar procesos de supervisión de las entidades controladas, en aspectos inherentes a la evaluación de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- d) Elaborar informes técnicos de seguimiento a los planes de acción de la gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de las entidades controladas;
- e) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- f) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- g) Recomendar la aplicación de procedimientos administrativos sancionadores hacia las entidades bajo su control y de las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de riesgo de lavado de activos y financiamiento de otros delitos;
- h) Administrar de forma correcta los accesos a la plataforma SISLAFT y reportar casos de operaciones sospechosas conocidas dentro del ámbito de las competencias de la Superintendencia de Bancos a la Unidad de Análisis Financiero y Económico;
- i) Verificar y efectuar el seguimiento a los informes sobre la inexistencia de inhabilidades supervenientes remitidos por las entidades controladas, respecto de los funcionarios sujetos a calificación y/o registro por parte de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- j) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las supervisiones;
- k) Analizar los informes de auditoría en el ámbito de su competencia;

- l) Proveer de la información necesaria para la calificación de las personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia en caso de requerirse;
- m) Analizar la información relacionada con la presunta realización de actividades financieras no autorizadas; así como elaborar los informes técnicos correspondientes que contengan el análisis de los hallazgos obtenidos durante las actividades de verificación, determinando la existencia de indicios sobre la ejecución de dichas actividades, aplicando el debido proceso;
- n) Ejecutar procesos de verificación e inspección respecto de personas naturales o jurídicas que presuntamente realicen actividades financieras sin la debida autorización del organismo de control, con el propósito de recabar información y evidencias que permitan determinar la existencia de dichas actividades; a fin de iniciar los procesos administrativos sancionadores conforme al marco normativo vigente;
- o) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- p) Elaborar la propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Propuesta de ajustes técnicos a metodología SBR y procesos de supervisión con enfoque basado en riesgos.
2. Informes de evaluación de riesgos en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
3. Informes técnicos, matriz de observaciones y notificación de resultados de supervisión en el ámbito de riesgos lavado de activos.
4. Informe técnico de seguimiento al plan de acción de los riesgos en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de otros delitos.
5. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
6. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.
7. Informe de recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador a las entidades controladas y personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de riesgos de lavado de activos y financiamiento de otros delitos.
8. Reportes reservados a la Unidad de Análisis Financiero y Económico sobre las operaciones sospechosas de las cuales se tuviere conocimiento.
9. Informe de inhabilidades supervenientes en el ámbito de su competencia.
10. Informe de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
11. Disposiciones de medidas de control.
12. Informe técnico de cumplimiento normativo.
13. Informe de monitoreo de entidades financieras no autorizadas.
14. Acto de inicio de proceso administrativo sancionador para entidades no autorizadas.
15. Propuesta de Plan anual de supervisión en el ámbito de su competencia.

1.2.1.7. GESTIÓN DE INNOVACIÓN, ESTUDIOS Y SERVICIO CIUDADANO:

Misión: Dirigir, integrar y fortalecer la gestión institucional de innovación, estadísticas y estudios, gobernanza y explotación de datos, modelación y metodologías supervisoras, administración de servicios de los sujetos controlados, y servicio ciudadano, incluida la gestión de reclamos a nivel nacional, asegurando calidad técnica, consistencia metodológica, trazabilidad y oportunidad de los productos, para apoyar la supervisión basada en riesgos, la toma de decisiones y la atención oportuna a usuarios internos y externos.

Responsable: Intendente/a Nacional de Innovación, Estudios y Servicio Ciudadano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones y Direcciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Dirigir la planificación, priorización y seguimiento integral de las unidades bajo su ámbito (Estadísticas y Estudios; Gobernanza de Datos; Servicio Ciudadano; Metodologías), asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y estándares institucionales;
- c) Emitir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- d) Proponer lineamientos, políticas, metodologías e instrumentos transversales para la generación y difusión de estadísticas/estudios;
- e) Proponer lineamientos, políticas y metodologías para la gestión de datos y el desarrollo analítico (BI);
- f) Proponer lineamientos, políticas y metodologías para la atención ciudadana;
- g) Proponer lineamientos, políticas y metodologías para la supervisión basada en riesgos;
- h) Asegurar la calidad, consistencia metodológica, seguridad, trazabilidad y auditabilidad de los productos institucionales dentro del ámbito de su competencia;
- i) Disponer y articular la coordinación interáreas e interinstitucional para la provisión de insumos, validación técnica y difusión de productos estadísticos, estudios, indicadores/tableros, metodologías;
- j) Disponer y articular la coordinación interáreas e interinstitucional para la provisión de insumos, validación técnica y difusión de respuestas institucionales a la ciudadanía;
- k) Proponer directrices sobre la administración de la información y las definiciones de las estructuras de datos de acuerdo con los requerimientos de contenido y periodicidad;
- l) Dirigir la estrategia institucional de datos e información para supervisión basada en riesgos, promoviendo la integración entre Gobernanza de Datos, Inteligencia de Negocios y Estadísticas y Estudios, asegurando disponibilidad y uso legítimo de la información;
- m) Dirigir el diseño, actualización y, custodia de las metodologías de supervisión, así como de los modelos, metodologías y herramientas supervisoras (in situ y extra situ), velando por su implementación efectiva y por la mitigación de brechas de aplicación;
- n) Aprobar y supervisar la gestión del servicio ciudadano, asegurando la operación de canales institucionales, el registro trazable de atenciones, la medición de satisfacción, la mejora continua del servicio y la atención de requerimientos de la máxima autoridad;
- o) Dirigir la gestión de reclamos, asegurando la resolución oportuna conforme plazos normativos, la calidad técnica de pronunciamientos, el seguimiento a entidades

- controladas, y el soporte técnico para procesos administrativos y/o sancionatorios cuando corresponda;
- p) Coordinar la gestión de quejas y reclamos, receptadas por la Superintendencia de Bancos con el Defensor del Cliente y con el Banco.
 - q) Monitorear las tasas y cargos de los sujetos controlados;
 - r) Aprobar los requerimientos de aperturas de puntos de atención, productos y servicios; así como las tarifas con cargos diferenciados observando la normativa vigente en lo relacionado con la administración de servicios financieros;
 - s) Presentar a la máxima autoridad institucional informes de gestión, resultados, alertas y recomendaciones técnicas en el ámbito de su competencia, incluyendo conclusiones derivadas de estudios/investigaciones y hallazgos relevantes para la supervisión basada en riesgos;
 - t) Proponer a la máxima autoridad o su delegado las tarifas de servicios financieros para aprobación por parte de la Junta de Política Monetaria y Regulación Financiera;
 - u) Emitir criterios técnicos y absolver consultas especializadas en el ámbito de su competencia, y disponer acciones de mejora ante no conformidades, riesgos operativos, brechas metodológicas o debilidades de calidad de datos/productos;
 - v) Presentar a las autoridades competentes los informes consolidados, recomendaciones técnicas y reportes de gestión de su ámbito, asegurando consistencia, evidencia y trazabilidad;
 - w) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
 - x) Proponer a la Intendencia General normas, instrucciones, circulares y disposiciones de carácter general o particular, dentro de su competencia;
 - y) Emitir criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
 - z) Emitir circulares de requerimientos con la autorización de la Intendencia General cuando corresponda;
 - aa) Impulsar y gestionar iniciativas de innovación institucional orientadas a mejorar procesos, metodologías supervisoras, analítica de datos y servicio ciudadano; y,
 - bb) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.7.1. GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS:

Misión: Dirigir la generación y difusión de estadísticas, estudios e investigaciones institucionales a nivel nacional, asegurando calidad, consistencia metodológica, oportunidad y trazabilidad de los productos, para apoyar la supervisión basada en riesgos, la toma de decisiones y la provisión de información a usuarios internos y externos.

Responsable: Director Nacional de Estadísticas y Estudios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar estadísticas, indicadores y estudios actuariales del sistema financiero y de seguridad social bajo control de la Superintendencia de Bancos;
- b) Supervisar la elaboración y difusión de estadísticas, boletines y estudios técnicos sobre el sistema controlado;

- c) Asegurar el control de calidad, consistencia metodológica y trazabilidad de los productos estadísticos y de investigación;
- d) Gestionar la relación interáreas e interinstitucional para provisión de insumos, validación y difusión de productos estadísticos y de estudios;
- e) Presentar a la Intendencia Nacional de Innovación, Estudios y Servicio Ciudadano los informes derivados de estudios o investigaciones, incluyendo conclusiones y recomendaciones técnicas;
- f) Revisar lineamientos técnicos y prioridades para la generación de indicadores, tableros y productos analíticos requeridos por las autoridades;
- g) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias
- h) Revisar y validar los informes de consultas técnicas elaborados por su equipo, en el ámbito de su competencia;
- i) Validar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- j) Analizar y elaborar informes de estudios actuariales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- k) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Estadísticas, indicadores y estudios actuariales del sistema financiero y de seguridad social bajo control de la Superintendencia de Bancos.
2. Informe de producción y difusión de estadísticas/boletines/estudios.
3. Informe de aseguramiento de calidad metodológica y trazabilidad.
4. Matriz/actas de coordinación y validación interáreas/interinstitucional.
5. Informes de estudios/investigaciones remitidas a la Intendencia con recomendaciones técnicas.
6. Propuesta de lineamientos técnicos emitidos y matriz de priorización de indicadores/tableros/productos analíticos.
7. Registro de consultas técnicas revisadas/validadas y criterios de respuesta.
8. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
9. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias
10. Informe de estudios actuariales.

1.2.1.7.1.1. GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS:

Misión: Generar estadísticas, estudios e investigaciones especializados, incorporando análisis y variables actuariales a nivel nacional, para fortalecer la supervisión basada en riesgos del sistema controlado y proveer información oportuna a usuarios internos y externos.

Responsable: Subdirector Nacional de Estadísticas y Estudios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Efectuar estadísticas, indicadores, estudios técnicos y actuariales del sistema financiero y de seguridad social bajo control de la Superintendencia de Bancos;
- b) Generar estudios técnicos relacionados con el desempeño del sistema controlado y su impacto en la estabilidad financiera, incluyendo análisis cuantitativos/actuariales según aplique;
- c) Elaborar estadísticas financieras del sistema controlado para difusión interna y externa, incorporando métricas actuariales pertinentes;
- d) Elaborar boletines estadísticos sobre el comportamiento y control del sistema controlado, con indicadores actuariales cuando corresponda;
- e) Elaborar y mantener el tablero de estadísticas relevantes para revisión de autoridades competentes, incluyendo indicadores actuariales definidos;
- f) Desarrollar indicadores actuariales y articular su integración en tableros y alertas tempranas, coordinando con las unidades de Inteligencia de Negocios y Gobernanza de Datos;
- g) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- h) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Propuestas de estadísticas, indicadores y estudios actuariales oficiales del sistema financiero y de seguridad social supervisado.
- 2. Estudios técnicos elaborados con anexos cuantitativos/actuariales.
- 3. Series/estadísticas financieras para difusión (interno/externo), incluyendo métricas actuariales pertinentes.
- 4. Boletines estadísticos emitidos con indicadores actuariales cuando corresponda y registro de publicación.
- 5. Tablero de estadísticas relevantes vigente y reporte de actualización periódica incluyendo indicadores actuariales.
- 6. Matriz de indicadores actuariales integrados a tableros/alertas.
- 7. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

1.2.1.7.1.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS:

Misión: Establecer parámetros para la administración de servicios financieros, monitorear y evaluar su aplicación, y proponer cargos, en el marco de las regulaciones vigentes a nivel nacional.

Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta de cargos por servicios financieros para aprobación por parte de las autoridades competentes;
- b) Ejecutar análisis técnicos y de impacto sobre los servicios que brindan las entidades controladas;
- c) Administrar y mantener el registro de cargos de los servicios financieros prestados por las entidades controladas;
- d) Generar estadísticas de los servicios prestados por las entidades controladas;
- e) Ejecutar el seguimiento para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la aplicación de servicios financieros;
- f) Analizar y emitir estudios técnicos sobre la incorporación de nuevos servicios financieros;
- g) Mantener actualizado el catálogo de servicios y cargos;
- h) Analizar y validar estudios de factibilidad técnica remitidos por entidades controladas, en el ámbito de su competencia;
- i) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- j) Analizar y validar estudios de factibilidad técnica remitidos por entidades controladas, en el ámbito de su competencia;
- k) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Propuesta de cargos por servicios financieros.
- 2. Informe técnico y de impacto de servicios financieros.
- 3. Registro actualizado de cargos de servicios financieros.
- 4. Informe estadístico de servicios financieros.
- 5. Informe de seguimiento de cumplimiento normativo en servicios financieros.
- 6. Estudio técnico para incorporación de nuevos servicios financieros.
- 7. Catálogo de servicios y cargos vigente.
- 8. Informe técnico de validación de factibilidad técnica en administración de servicios.
- 9. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- 10. Informe técnico de validación de factibilidad (criterios, conclusiones y recomendaciones).

1.2.1.7.2. GESTIÓN DE GOBERNANZA Y CALIDAD DE DATOS:

Misión: Establecer y administrar el marco institucional de gobernanza de datos a nivel nacional, definiendo políticas, estándares y estructuras para la remisión, calidad, seguridad, interoperabilidad, trazabilidad y uso legítimo de la información reportada por las entidades controladas, a fin de soportar la supervisión y los servicios al ciudadano.

Responsable: Director Nacional de Gobernanza y Calidad de Datos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, emitir y actualizar la Política de Gobernanza de Datos y sus instrumentos;
- b) Verificar el cumplimiento de la remisión y emitir reportes de no conformidades, proponiendo medidas correctivas y/o sancionatoria;
- c) Administrar el Catálogo Institucional de Datos y el Registro de Conjuntos de Datos;
- d) Autorizar y coordinar intercambios de información con otras entidades públicas o privadas, definiendo perfiles de acceso, medidas de anonimización/pseudonimización y controles de auditoría;
- e) Validar modelos de datos para inteligencia de negocios, analítica y estadísticas;
- f) Capacitar y acompañar a roles de datos y promover el uso adecuado de datos y de técnicas analíticas conforme normativa vigente;
- g) Emitir informes y criterios técnicos sobre estructuras, calidad, trazabilidad y consultas especializadas en su ámbito;
- h) Contrastar tableros de información contra fuentes de información remitida por los sujetos controlados;
- i) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- j) Validar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- k) Mantener un catastro actualizado de las entidades del sector financiero y de seguridad social sus representantes, y demás miembros de gobierno corporativo, auditores internos, externos, entre otros, que permita una adecuada trazabilidad de las entidades controladas;
- l) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Política de Gobernanza de Datos e instrumentos asociados vigentes.
- 2. Reporte de cumplimiento de remisión y reporte de no conformidades, con medidas correctivas y/o recomendación de acciones sancionatorias.
- 3. Catálogo Institucional de Datos y Registro de Conjuntos de Datos.
- 4. Matriz/perfiles de acceso y convenios de intercambio de información autorizados, con bitácoras de auditoría y trazabilidad.
- 5. Informe de validación de modelos de datos.
- 6. Plan de formación de roles de datos y reporte de adopción/cumplimiento de estándares institucionales.
- 7. Informes y criterios técnicos emitidos sobre estructuras, calidad, trazabilidad y consultas especializadas en su ámbito.
- 8. Informe de validación de datos.
- 9. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;

10. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
11. Catastro actualizado de las entidades del sector financiero y de seguridad social sus representantes, y demás miembros de gobierno corporativo, auditores internos, externos, entre otros.

1.2.1.7.2.1. GESTIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS:

Misión: Administrar y gestionar la información reportada por las entidades controladas a nivel nacional, verificando el cumplimiento del envío y contenido de las remisiones; y aplicar herramientas de inteligencia de negocios que generen información e indicadores oportunos para evaluar el comportamiento de las entidades controladas y apoyar la toma de decisiones supervisoras.

Responsable: Subdirector Nacional de Inteligencia de Negocios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y administrar la información reportada por las entidades controladas, asegurando su integridad, oportunidad y trazabilidad, de conformidad con las estructuras vigentes;
- b) Elaborar y mantener manuales de estructuras de información según requerimientos de periodicidad y contenidos definidos por los usuarios internos, en coordinación con la Gestión de Gobernanza de Datos;
- c) Elaborar informes de cumplimiento de envío y contenido de la información remitida por las entidades controladas y proponer medidas de mejora;
- d) Elaborar informes sobre la administración del sistema de información y la base de datos institucional, incluyendo disponibilidad, respaldos y controles funcionales;
- e) Generar propuestas y desarrollos de inteligencia de negocios para el uso óptimo de la información;
- f) Administrar los procesos funcionales de Inteligencia de Negocios;
- g) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- h) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en su ámbito de competencia que le asignen las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Registro/bitácora de administración de información reportada conforme a estructuras vigentes.
2. Manuales de estructuras de información.
3. Informe de cumplimiento de envío y contenido de información, con hallazgos y propuestas de mejora.
4. Informe técnico de administración del sistema de información y base de datos.
5. Productos BI implementados y actualizados con ficha técnica y evidencia de publicación/uso.

6. Registro del ciclo de vida y gobierno de BI.
7. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

1.2.1.7.3. GESTIÓN DE SERVICIO CIUDADANO:

Misión: Establecer y fortalecer la vinculación entre la ciudadanía y las entidades controladas a nivel nacional, con el fin de proteger los derechos de las personas naturales y jurídicas, mediante la supervisión y mejora continua de los mecanismos de atención y servicio ciudadano y la gestión de requerimientos en el ámbito de competencia institucional.

Responsable: Director Nacional de Servicio Ciudadano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar los lineamientos, procedimientos y/o instrumentos institucionales aplicables a la atención ciudadana y gestión de requerimientos;
- b) Coordinar la ejecución y seguimiento de los mecanismos de atención ciudadana (canales institucionales);
- c) Validar el registro y consolidación de la información generada por los canales de atención ciudadana;
- d) Verificar el nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto de los servicios brindados por la Dirección;
- e) Aprobar resoluciones correspondientes a reclamos escritos cuyo monto sea mayor a USD 10.001, presentados por usuarios del sistema financiero a nivel nacional;
- f) Controlar la gestión de los defensores del cliente de las entidades controladas;
- g) Elaborar el informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias;
- h) Validar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- i) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

Productos o Entregables:

1. Informe de validación de lineamientos/procedimientos/instrumentos de atención ciudadana.
2. Informe de coordinación y seguimiento de mecanismos/canales de atención.
3. Registro consolidado validado (matriz/base) de atenciones y documentación ingresada.
4. Informe de satisfacción ciudadana (indicadores, hallazgos y acciones de mejora).
5. Resoluciones aprobadas cuyo monto sea mayor a USD 10.001, y registro de aprobaciones a nivel nacional.
6. Informe de recomendación de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra las entidades controladas y las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales y normativas, en el ámbito de sus competencias.

7. Informe de gestión de defensores del cliente.
8. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas, quejas y reclamos en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

1.2.1.7.3.1. GESTIÓN DE SERVICIO CIUDADANO:

Misión: Gestionar, operar y optimizar los canales de atención ciudadana en el ámbito de competencia institucional a nivel nacional, garantizando servicios oportunos, trazables y de calidad, mediante la recepción, registro, orientación, derivación y seguimiento de requerimientos e ingreso de documentación externa.

Responsable: Subdirector Nacional de Servicio Ciudadano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer, elaborar y actualizar los procedimientos e instrumentos para la operación de los canales de atención ciudadana;
- b) Operar y asegurar la prestación del servicio de atención ciudadana a través de los canales institucionales, brindando información, orientación y recepción de requerimientos, garantizando calidad, oportunidad, trazabilidad y acceso a la información;
- c) Registrar y administrar la base de datos/matriz de atenciones, incluyendo categorización, estado, tiempos y derivaciones;
- d) Evaluar y reportar el nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto de la prestación de servicios;
- e) Recibir documentación externa a través de ventanilla y demás canales habilitados, garantizando su registro, trazabilidad y derivación;
- f) Elaborar estadísticas e indicadores de eficiencia y eficacia de la gestión en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar y consolidar informes estadísticos de los canales de atención ciudadana, a fin de analizar demanda, niveles de atención, tiempos de respuesta y oportunidades de mejora;
- h) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- i) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- j) Suscribir y emitir respuestas directas a consultas y quejas que por su naturaleza, no requiera sustanciarse conforme al procedimiento previsto en la normativa de atención de reclamos. Esto aplica para asuntos de información general, cuya atención deba basarse en criterios institucionales previos y en formatos previamente aprobados.
- k) Suscribir y emitir respuestas directas a consultas y quejas que, por su naturaleza, no requieran sustanciarse conforme al procedimiento previsto en la normativa de atención de reclamos. Esto aplica para asuntos de información general, cuya atención ya se encuentre resuelta en la normativa vigente, en criterios institucionales previos y en formatos previamente aprobados.
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Procedimiento/Instructivo operativo de canales de atención.
2. Registro integral de atenciones y reporte de gestión de canales.
3. Base de datos/matriz administrada (con control de calidad y trazabilidad).
4. Reporte de satisfacción ciudadana (resultados e iniciativas de mejora).
5. Registro de ingreso de documentación externa.
6. Informe de indicadores de gestión.
7. Informe estadístico de canales de atención (demanda, tiempos y recomendaciones).
8. Reporte del Registro de Datos Crediticios.
9. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
10. Respuestas a los usuarios.

1.2.1.7.3.2. GESTIÓN DE RECLAMOS:

Misión: Atender y gestionar, de forma ágil y oportuna, la resolución de consultas, quejas y reclamos presentados por los usuarios del sistema financiero a nivel nacional, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable, las buenas prácticas y los principios de justicia y equidad.

Responsable: Subdirector Nacional de Reclamos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Resolver dentro de los plazos normativos, las consultas, quejas y reclamos escritos presentados por los usuarios del sistema financiero garantizando sus derechos;
- b) Aprobar resoluciones correspondientes a reclamos escritos cuyo monto sea hasta USD 10.000, presentados por usuarios del sistema financiero a nivel nacional;
- c) Solicitar a las entidades controladas la respuesta oportuna a los requerimientos interpuestos por los ciudadanos;
- d) Elaborar informe técnico de visitas a los defensores del cliente y a la contraparte con quien interactúa el defensor del cliente de cada entidad controlada;
- e) Proponer mecanismos para verificar y sustentar la respuesta brindada al ciudadano por parte de las entidades controladas;
- f) Revisar los informes de gestión de defensores del cliente;
- g) Elaborar reportes estadísticos para evaluar la gestión en la resolución de reclamos;
- h) Emitir informes técnicos para sustentar procesos sancionatorios a entidades controladas que incumplan disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia;
- i) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- j) Coordinar con el banco y el defensor del cliente la atención oportuna de quejas y reclamos.
- k) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Resolución/Pronunciamiento y oficio de respuesta al usuario.
2. Resoluciones aprobadas cuyo monto sea menor a USD 10.000 y registro de aprobaciones a nivel nacional.
3. Oficios de requerimiento y matriz de seguimiento de plazos.
4. Informe técnico de visita (hallazgos, conclusiones y recomendaciones) a los defensores del cliente y a la contraparte con quien interactúa el defensor del cliente de cada entidad controlada.
5. Informes estadísticos de resolución de reclamos.
6. Informe de revisión de gestión de defensores del cliente.
7. Reporte estadístico de reclamos.
8. Informe técnico para sustentar procesos sancionatorios a entidades controladas que incumplan disposiciones legales y normativas, en el ámbito de su competencia.
9. Propuesta de criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

1.2.1.7.4. GESTIÓN DE METODOLOGÍAS:

Misión: Diseñar, desarrollar, actualizar y custodiar las metodologías y herramientas de supervisión in situ y extra situ a nivel nacional, incorporando innovación metodológica y mejores prácticas nacionales e internacionales, asegurando consistencia técnica, trazabilidad, calidad y adopción institucional.

Responsable: Director Nacional de Metodologías.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Investigar y evaluar buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales aplicables a la supervisión de entidades controladas, y proponer su adopción ajustada al contexto institucional;
- b) Desarrollar y actualizar las metodologías de supervisión, incluyendo guías, procedimientos, matrices de riesgo y herramientas asociadas;
- c) Administrar el repositorio metodológico institucional, custodiando manuales, guías y procedimientos; asegurando control de cambios, versionamiento y trazabilidad documental;
- d) Asegurar la aplicación metodológica mediante el monitoreo del cumplimiento de procedimientos planteados en las metodologías y herramientas de supervisión;
- e) Coordinar con Gobernanza de Datos la coherencia entre metodologías y estructuras de información;
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar iniciativas de innovación metodológica (pilotos) orientadas a optimizar herramientas y procesos de supervisión, asegurando documentación, medición de resultados y recomendaciones para su escalamiento e institucionalización;
- g) Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación Técnica en metodologías y herramientas de supervisión;
- h) Realizar seguimiento de las brechas identificadas en los informes de monitoreo de la aplicación de las metodologías y herramientas de supervisión;
- i) Planificar y coordinar la socialización y capacitación de metodologías de supervisión y otras acorde a los objetivos de la Superintendencia.

- j) Preparar criterios e informes técnicos especializados para la atención de consultas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
- k) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

Productos o Entregables:

1. Informes técnicos de investigación comparada y propuesta de adopción/adecuación de estándares nacionales y/o internacionales.
2. Metodologías de supervisión desarrolladas y/o actualizadas.
3. Portafolio de innovación metodológica (pilotos) ejecutados y evaluados, con ficha técnica, KPIs de resultado y recomendación de escalamiento/institucionalización.
4. Repositorio metodológico institucional vigente con control de versiones, registro de cambios y trazabilidad documental.
5. Plan Anual de Monitoreo de aplicación de las metodologías de supervisión.
6. Informes de resultados de monitoreos y control de metodologías y herramientas de supervisión.
7. Informes/acta de alineación metodológica y estructuras con gobernanza de datos.
8. Criterios técnicos emitidos y registro de consultas atendidas.
9. Plan Anual de Capacitación Técnica.
10. Informes de ejecución de las capacitaciones técnicas.
11. Matriz de seguimiento de las brechas identificadas en los monitoreos.
12. Informe de absolución de consultas y/o criterios emitidos en el ámbito de su competencia.

1.3 PROCESOS ADJETIVOS:**1.3.1. Nivel de Asesoría.-****1.3.1.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN:**

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

Responsable: Coordinador/a General de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer estrategias de gestión comunicacional, publicitarias, de imagen y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;

- c) Ejecutar el Plan Estratégico de Comunicación validado por la máxima autoridad y realizar su evaluación;
- d) Coordinar, gestionar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional en concordancia con lo estipulado en el Plan Estratégico de Comunicación vigente;
- e) Realizar el análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión;
- f) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados en el Plan Estratégico de Comunicación;
- g) Coordinar la presencia de la autoridad en espacios de medios de comunicación externos, para informar hechos relevantes relacionados con la gestión de la institución;
- h) Proveer a la autoridad de insumos contextuales relacionados con temas específicos de coyuntura, sea esta informativa o relativa a eventos, para asegurar la coherencia e idoneidad de sus intervenciones;
- i) Recopilar y redactar información correspondiente a eventos institucionales, y disponerla en documentos de ayuda memoria para uso de autoridades institucionales;
- j) Investigar y recopilar información específica sobre temas puntuales que la autoridad abordará en eventos institucionales o interinstitucionales, y disponerla en documentos de distinto formato, de acuerdo con las características que revista la intervención de la autoridad en dichos eventos;
- k) Monitorear la información que difunden los diferentes medios de comunicación, en las áreas de interés e influencia de la institución;
- l) Coordinar con las autoridades institucionales, el contenido que se difunde a través de los canales de comunicación institucional interna;
- m) Coordinar y gestionar la producción de material POP institucional;
- n) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- o) Aprobar los documentos preparatorios en materia de contratación pública relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de comunicación a nivel nacional; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:**Gestión de Comunicación Externa, Marketing y Relaciones Públicas:**

1. Plan Estratégico de Comunicación.
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de Comunicación.
3. Archivo de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
4. Informe de métricas en redes sociales.
5. Canales de comunicación externa actualizados (Portal web, redes sociales).
6. Agenda de medios.
7. Ayudas memorias temáticas para la autoridad.
8. Ayuda memoria de eventos institucionales.

9. Propuestas de discursos, presentaciones, guiones, y material informativo de apoyo para la máxima autoridad o sus delegados.
10. Reportes de monitoreo de prensa.

Gestión de Comunicación interna:

11. Contenido de canales de comunicación institucional interna actualizado.
12. Material POP institucional.

1.3.1.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:

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

Responsable: Auditor Gubernamental.

Productos o Entregables:

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

1.3.1.3. GESTIÓN DE CONTROLLER:

Misión: Asegurar el control integral de la gestión institucional de la Superintendencia de Bancos a nivel nacional, mediante el monitoreo del desempeño, la evaluación del cumplimiento normativo interno y la gestión de riesgo propia de la entidad, proporcionando información oportuna y confiable para la toma de decisiones estratégicas, en el marco de la transparencia, eficiencia y fortalecimiento institucional.

Responsable: Controller.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de control interno;
- c) Proponer políticas de mitigación de riesgos institucionales y monitorear su implementación;

- d) Generar las alertas oportunas que permitan asegurar que la institución cumpla con la normativa interna y externa vigente;
- e) Coordinar, monitorear y generar los insumos necesarios para brindar atención a las solicitudes efectuadas por los organismos de control y los distintos tipos de auditoría que pudieran existir;
- f) Supervisar la correcta aplicación de manuales, políticas, procedimientos internos y otras que la máxima autoridad disponga;
- g) Promover a través de la capacitación y comunicación campañas educativas para garantizar el ambiente de control y transparencia interna;
- h) Asegurar que la institución mantenga un ambiente de control robusto y documentado;
- i) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Plan anual de control interno.
- 2. Políticas de mitigación de riesgos institucionales.
- 3. Informe de alertas oportunas a fin de que la institución cumpla con la normativa interna y externa.
- 4. Insumos necesarios para brindar atención a las solicitudes efectuadas por los organismos de control y los distintos tipos de auditoría que pudieran existir.
- 5. Informe de aplicación de manuales, políticas, procedimientos internos y otras que la máxima autoridad disponga.
- 6. Plan de capacitación y comunicación para garantizar el ambiente de control y transparencia interna.
- 7. Informes de implementación de capacitación y comunicación para garantizar el ambiente de control y transparencia interna.

1.3.1.4. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN:

Misión: Gestionar y coordinar las relaciones nacionales e internacionales de la Superintendencia de Bancos a nivel nacional, mediante la representación institucional ante organismos y foros internacionales, la cooperación y asistencia técnica, y la gestión de compromisos y buenas prácticas, con el fin de fortalecer la supervisión financiera y la gestión institucional.

Responsable: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar la representación institucional de la Superintendencia de Bancos nacional e internacionalmente, en el marco de la cooperación internacional;
- c) Gestionar y promover los compromisos interinstitucionales asumidos por la Superintendencia de Bancos;

- d) Mantener comunicación permanente con las entidades supervisoras de otros países y con organismos e institucionales nacionales y regionales que las agrupan;
- e) Gestionar la negociación, suscripción, registro, seguimiento y evaluación de convenios, memorandos de entendimiento y otros acuerdos de cooperación interinstitucional;
- f) Generar insumos y recabar buenas prácticas internacionales, en función de las facultades de la Superintendencia y difundir a las diferentes unidades administrativas;
- g) Gestionar reuniones, conferencias, pasantías, visitas de observación y otros espacios de interés en el exterior;
- h) Preparar y remitir informes sobre la gestión de relaciones internacionales a las autoridades institucionales y organismos competentes;
- i) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- j) Coordinar y gestionar la entrega de información de la Superintendencia, requerida por organismos nacionales o internacionales, en el marco de cooperación interinstitucional;
- k) Proponer iniciativas de cooperación con organismos de control extranjeros, bajo criterios de reciprocidad e intercambio de información, para fortalecer la supervisión consolidada y transfronteriza; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

1. Informe de representación internacional.
2. Matriz de compromisos y estándares internacionales.
3. Informe anual de gestión de cooperación y asistencia técnica internacional.
4. Registro de instrumentos internacionales.
5. Registro institucional de convenios y acuerdos internacionales.
6. Informe semestral o anual consolidado de gestión internacional.

1.3.1.5. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL:

Misión: Administrar, organizar, planificar, dirigir, gestionar y controlar la gestión documental y archivística, así como los servicios documentales, impulsando los principios de eficiencia y eficacia en la atención a los usuarios externos e internos, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales.

Responsable: Secretario General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Receptar y registrar la documentación que ingresa a la institución, a fin de asignar a las unidades administrativas de forma oportuna y eficaz;
- c) Coordinar, consolidar, aprobar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional;

- d) Coordinar y ejecutar las notificaciones de los actos administrativos, por los canales institucionales de la Secretaría General;
- e) Administrar, coordinar y custodiar el Archivo Central institucional;
- f) Numerar, fechar y custodiar las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Bancos, bajo la competencia de la Secretaría General;
- g) Mantener bajo resguardo los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial entregados para custodia de Secretaría General;
- h) Remitir las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Bancos para su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda su publicación;
- i) Direccionar y/o atender negando o aceptando, de ser el caso las solicitudes de acceso a la información pública;
- j) Certificar la documentación e información que consta en el fondo documental de la Superintendencia;
- k) Gestionar el traslado de las providencias judiciales, coactivas, oficios de Fiscalía, emitidos por la autoridad competente a las entidades controladas;
- l) Sentar razón conforme lo dispuesto en actos administrativos institucionales;
- m) Aprobar los documentos preparatorios en materia de contratación pública relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de secretaria general a nivel nacional;
- n) Emitir certificados de autorización de actividades financieras y permisos de funcionamiento de nuevas oficinas; de información del catastro; y, otros que sean requeridos por usuarios internos y externos;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

Gestión Documental y Archivo

1. Registro de documentación ingresada a la institución.
2. Cuadro de Clasificación Documental actualizado.
3. Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional actualizada.
4. Registro de notificaciones gestionadas.
5. Inventario documental general.
6. Registro de resoluciones.
7. Inventario documental de información reservada y/o confidencial.
8. Oficio de solicitud para la publicación de resoluciones en Registro Oficial.
9. Documentos aprobados en materia de contratación pública

Gestión de servicios documentales

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 Circular de traslado de providencias judiciales, coactivas, oficios de Fiscalía o emitidos por la autoridad competente, a las entidades controladas.
5. Razón sentada conforme disposiciones en actos administrativos.
6. Certificados de autorización de actividades financieras y permisos de funcionamiento.

1.3.1.6. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN:

Misión: Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y los planes, programas y proyectos derivados de ésta; así como promover y supervisar la mejora en la calidad institucional a través de la gestión por procesos y mejoramiento continuo, para el logro de los objetivos de la Superintendencia de Bancos a nivel nacional.

Responsable: Coordinador General de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer directrices, lineamientos y/o políticas de planificación, inversión, seguimiento y evaluación, así como de gestión por procesos y mejoramiento continuo;
- c) Proponer los proyectos de matriz de competencias y modelo de gestión institucional;
- d) Coordinar la ejecución del Plan de Gestión por Procesos para fomentar la mejora continua y la eficiencia institucional;
- e) Dirigir la evaluación de los procesos institucionales, a través de mecanismos de medición de la capacidad y madurez;
- f) Proponer los informes de rendición de cuentas institucional con insumos proporcionados por las unidades técnicas y administrativas, conforme la normativa vigente;
- g) Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones, recomendaciones y/o lineamientos de los organismos de control, de planificación y de la Función de Transparencia y Control Social;
- h) Proponer el Plan Estratégico Institucional y supervisar su seguimiento y evaluación;
- i) Coordinar la elaboración, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos derivados de la planificación estratégica institucional;
- j) Validar y proponer el Plan Operativo Anual de gasto corriente y/o inversión de la Superintendencia de Bancos y sus reformas, así como controlar su ejecución;
- k) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.1.6.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO:

Misión: Asesorar, dirigir y promover la formulación, programación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, en articulación con los objetivos nacionales, institucionales y el marco normativo vigente para la toma de decisiones a nivel nacional.

Responsable: Director de Planificación y Seguimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular e implementar el plan estratégico institucional en coordinación con las unidades administrativas de la Superintendencia; así como, realizar su seguimiento y evaluación;
- b) Dirigir la elaboración, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales, en coordinación con todas las unidades;
- c) Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y sus reformas, con las unidades administrativas de conformidad con la normativa legal vigente en materia de planificación y finanzas públicas;
- d) Actualizar y reportar la información de planificación, inversión, seguimiento y evaluación institucional a instituciones competentes, con base a la normativa vigente;
- e) Diseñar, proponer e implementar metodologías, políticas, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la planificación institucional, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos;
- f) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Propuesta de plan estratégico institucional y reformas.
- 2. Informe de evaluación de cumplimiento de la planificación estratégica.
- 3. Acta de Constitución de los Proyectos Institucionales.
- 4. Matriz de seguimiento a los cronogramas de los proyectos institucionales.
- 5. Informes y/o reportes de seguimiento de proyectos institucionales.
- 6. Ficha de cierre de los proyectos.
- 7. Propuesta del Plan Operativo Anual Institucional (POA).
- 8. Certificaciones del Plan Operativo Anual (POA).
- 9. Propuestas de Reforma al Plan Operativo Anual (POA)
- 10. Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- 11. Reportes de seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) conforme requerimientos de autoridades.
- 12. Reporte de la planificación institucional a instituciones competentes.
- 13. Metodologías, políticas, procedimientos, lineamientos y/o directrices, para la planificación institucional, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.

1.3.1.6.2. GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS:

Misión: Dirigir, diseñar y consolidar la gestión por procesos y el mejoramiento continuo institucional, mediante la definición de procesos, metodologías, indicadores y/o mecanismos de evaluación, que permitan optimizar la eficiencia, calidad y efectividad de los servicios de la Superintendencia de Bancos, en alineación con los objetivos estratégicos institucionales a nivel nacional.

Responsable: Director de Calidad y Procesos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar los proyectos de matriz de competencias y modelo de gestión institucional, en coordinación con las unidades administrativas y técnicas;
- b) Diseñar e implementar el Plan de Gestión por Procesos de la Superintendencia de Bancos;
- c) Impulsar y dirigir iniciativas de mejora continua de procesos institucionales, alineadas a los Objetivos Estratégicos de la Superintendencia de Bancos;
- d) Evaluar periódicamente el desempeño, calidad y efectividad de los procesos institucionales;
- e) Definir y administrar metodologías, indicadores y/o mecanismos de medición de la capacidad y madurez de los procesos institucionales;
- f) Consolidar insumos técnicos y elaborar los informes de rendición de cuentas institucionales, conforme normativa vigente;
- g) Consolidar y canalizar información técnica requerida por los organismos de la Función de Transparencia y Control Social;
- h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
- i) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Proyecto de Matriz de Competencias de la Superintendencia de Bancos.
- 2. Proyecto de Modelo de Gestión Institucional de la Superintendencia de Bancos.
- 3. Plan anual de gestión de procesos.
- 4. Manuales, metodologías, procedimientos y/o instructivos de gestión por procesos y mejora continua.
- 5. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
- 6. Informes de mejora continua de procesos institucionales.
- 7. Informes de auditoría y evaluación de procesos institucionales.
- 8. Matriz de indicadores de desempeño de procesos institucionales.
- 9. Informes de cumplimiento de indicadores de desempeño de procesos institucionales.
- 10. Informe de capacidad operativa institucional.
- 11. Propuesta de Informes de Rendición de Cuentas.
- 12. Propuesta de Informes Técnicos dirigidos a los organismos de la Función de Transparencia y Control Social.
- 13. Oficios de entrega de información requerida por los organismos de la Función de Transparencia y Control Social.
- 14. Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

1.3.1.7. GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Misión: Desarrollar, gestionar y supervisar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Bancos a nivel nacional, mediante el desarrollo de metodologías, políticas y estándares alineados con las normas, buenas prácticas y legislación vigente en materia de seguridad de la información, garantizando una gestión eficaz basada en los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Responsable: Subdirector de Seguridad de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, elaborar, implementar, mantener y actualizar las políticas, normas y metodologías, procedimientos, planes y controles concernientes a la gestión de seguridad de la información en la Superintendencia de Bancos;
- b) Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información de conformidad con las buenas prácticas nacionales e internacionales;
- c) Diseñar e implementar metodologías de gestión de riesgos de seguridad de la información;
- d) Elaborar el Plan estratégico de Seguridad de la Información y Plan de sensibilización y concientización de seguridad de la información;
- e) Monitorear la implementación de controles de seguridad de la información; así como reportar al órgano competente los incidentes de seguridad de la información;
- f) 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 Bancos;
- g) Elaborar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones y/o lineamientos en materia de Seguridad de la Información;
- h) Elaborar y asegurar el Plan de Continuidad de negocio;
- i) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

Productos o Entregables:

- 1. Políticas, manuales, metodologías, procedimientos, planes y controles, entre otros de Seguridad de la información.
- 2. Informe de las alertas o mejoras del sistema de gestión de seguridad de la información cuando amerite.
- 3. Metodología para la gestión de riesgos de seguridad de la información.
- 4. Plan de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
- 5. Informe de evaluación de la gestión de riesgos de seguridad de la información
- 6. Matriz de seguimiento a los planes de mitigación de riesgos de seguridad de la información.
- 7. Plan estratégico de seguridad de la información.

8. Plan de concienciación y sensibilización de seguridad de la información e informes de ejecución de los planes de concienciación y formación sobre la seguridad de la información.
9. Informe de los eventos y/o incidentes de seguridad de la información detectados o reportados cuando amerite.
10. Declaración de aplicabilidad de controles de seguridad.
11. Informe de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
12. Informe de pruebas periódicas del Plan de Continuidad del Negocio.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Misión: Administrar, coordinar y supervisar la gestión del desarrollo institucional en el marco de una adecuada administración del talento humano, gestión administrativa, financiera y de contratación pública a nivel nacional, en estricta aplicación de la normativa vigente, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar y supervisar las actividades de los responsables de los procesos administrativos, financiero, de contratación pública y de talento humano acorde al direccionamiento estratégico de la institución y la normativa legal vigente;
- c) Emitir directrices que permitan el desarrollo institucional, de talento humano, gestión administrativa, financiera y de contratación pública;
- d) Coordinar y supervisar la gestión administrativa para la eficiente administración de los bienes y servicios institucionales;
- e) Coordinar y supervisar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas dentro del marco legal vigente;
- f) Coordinar y supervisar la gestión financiera institucional velando por la correcta aplicación de la normativa aplicable;
- g) Coordinar y supervisar la gestión de contratación pública dentro del marco legal vigente;
- h) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- i) Aprobar los documentos preparatorios en materia de contratación pública relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios administrativos financieros a nivel nacional; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2.1.1. GESTIÓN FINANCIERA:

Misión: Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros asignados a la entidad para la operación de la institución a nivel nacional en función de la normativa vigente.

Responsable: Director Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir la función de ordenador de pago a nivel nacional;
- b) Ejecutar las fases del ciclo presupuestario y su control previo correspondiente;
- c) Ejecutar los procesos de compromisos presupuestarios y su control previo correspondiente;
- d) Controlar la ejecución presupuestaria institucional;
- e) Administrar y aprobar los registros contables y su control previo correspondiente;
- f) Controlar, revisar y analizar la información contable;
- g) Gestionar y monitorear las declaraciones de impuestos y anexos;
- h) Gestionar y elaborar conciliaciones bancarias a nivel nacional;
- i) Ejecutar y dar seguimiento a los procesos para todos los pagos y su control previo correspondiente a nivel nacional;
- j) Ejecutar el proceso para la recaudación de ingresos y su cobranza institucional a nivel nacional;
- k) Administrar los archivos financieros de la institución a nivel nacional;
- l) Ejercer la jurisdicción coactiva a nivel nacional dentro del ámbito de su competencia;
- m) Administrar los expedientes coactivos de la institución;
- n) Controlar la gestión coactiva a nivel nacional;
- o) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

Gestión de Presupuesto:

- 1. Proforma presupuestaria.
- 2. Informes del ciclo presupuestario.
- 3. Compromisos Presupuestarios.

Gestión de Contabilidad:

- 4. Asientos contables aprobados.
- 5. Informes requeridos para ajustes contables.
- 6. Formularios y anexos de declaraciones de impuestos.

Gestión de Tesorería:

- 7. Conciliaciones bancarias.
- 8. Comprobante de pago.
- 9. Informes de recaudación de ingresos institucional.
- 10. Comprobantes de ingreso.

11. Matriz de control de expedientes financieros.

Gestión de Coactivas:

- 12. Providencias.
- 13. Matriz de expedientes coactivos.
- 14. Informes de gestión coactiva.

1.3.2.1.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Misión: Administrar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad a nivel nacional, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria de la institución;
- b) Gestionar la provisión de los servicios generales de la institución;
- c) Dar seguimiento y controlar la ejecución del plan de gestión de servicios generales;
- d) Gestionar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la institución;
- e) Gestionar, administrar y controlar los bienes institucionales, conforme la normativa vigente;
- f) Controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles institucionales, conforme la normativa vigente;
- g) Gestionar y administrar el plan de mantenimiento vehicular y el servicio de transportes y movilización de la institución;
- h) Controlar la ejecución del plan de mantenimiento vehicular y del servicio de transportes y movilización de la institución;
- i) Gestionar la planificación de adquisiciones de la Dirección Administrativa conforme la normativa vigente;
- j) Controlar y gestionar la ejecución del plan de adquisiciones de la Dirección Administrativa;
- k) Realizar los avalúos de inmuebles a petición de las unidades administrativas e intendencias;
- l) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

Gestión de Servicios Generales:

- 1. Plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias que permiten brindar de manera adecuada los servicios generales de la institución.
- 2. Informe de provisión de los servicios generales de la institución.

3. Informe de seguimiento y control al plan de mantenimiento de servicios generales.

Gestión de Control de Bienes:

4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la institución.
5. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles y suministros.
6. Informes de constatación física de bienes.
7. Informe de avalúos de inmuebles.
8. Informes respecto de la administración y control de los bienes institucionales previstos en la normativa vigente.

Gestión de Transportes:

9. Plan de mantenimiento vehicular.
10. Informe cumplimiento del plan de mantenimiento vehicular y el servicio de transporte y movilización de la institución.
11. Reportes de novedades respecto de la ejecución del plan de mantenimiento y del servicio de transporte y movilización de la institución.

Gestión de Adquisiciones:

12. Plan de adquisiciones de la Dirección Administrativa.
13. Documentos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios alineados a la planificación operativa anual, correspondientes a la Dirección Administrativa.
14. Informe de seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones de la Dirección Administrativa.

Gestión Administrativa y Secretariado:

15. Informe de administración de personal de secretariado.
16. Archivo digital y físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y responsable de la unidad administrativa asignada.
17. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
18. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
19. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

1.3.2.1.3. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Misión: Gestionar los procesos de contratación pública a nivel nacional, para proveer servicios, bienes, obras y consultorías, de conformidad a la normativa vigente garantizando la transparencia en la institución.

Responsable: Director de Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, consolidar y publicar el Plan Anual de Contratación (PAC), sus reformas a través del Portal de Compras Públicas;

- b) Publicar los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas;
- c) Elaborar y formalizar resoluciones, contratos y órdenes de compra derivados de los procesos de contratación pública institucional;
- d) Realizar el seguimiento a la ejecución del PAC;
- e) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Plan anual de contratación pública institucional.
- 2. Informe de aprobación, reforma y publicación del PAC.
- 3. Notificación de la publicación de procesos de contratación.
- 4. Proyectos de resoluciones relacionado a contratación pública.
- 5. Expedientes de los procesos de contratación hasta la suscripción de contratos.
- 6. Contratos y órdenes de compra, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
- 7. Informe de cumplimiento de los procesos de contratación planificados.

1.3.2.1.4. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Misión: Administrar, gestionar y controlar la ejecución e implementación de los subsistemas integrados de talento humano a nivel nacional en función de la normativa vigente.

Responsable: Director de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y proponer la planificación anual de talento humano para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- b) Validar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias;
- c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- d) Administrar y gestionar los procesos de movimientos de personal;
- e) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales;
- f) Supervisar el cumplimiento del plan de bienestar social, seguridad y salud ocupacional de la institución;
- g) Validar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el Reglamento Interno de talento humano y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
- h) Validar el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de ejecución para la aplicación;
- i) Validar los informes para el pago de nóminas del personal de la institución;
- j) Proponer a las máximas autoridades la estructura y el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos;

- k) Elaborar y proponer el plan anual de vacaciones para las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su ejecución, control y aprobación;
- l) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- m) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:**Gestión de Administración de Talento Humano:**

- 1. Expedientes actualizados de las y los servidores y obreros de la institución.
- 2. Informes técnicos de movimientos de personal
- 3. Acciones de personal, Contratos de servicios ocasionales, Contratos de Trabajo, Contratos Civiles de Servicios Profesionales
- 4. Certificados Laborales
- 5. Propuesta de Plan anual de vacaciones.
- 6. Informe de novedades de control de asistencia.
- 7. Liquidación de vacaciones.
- 8. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
- 9. Distributivo de remuneraciones mensuales unificados actualizados.

Gestión de Desarrollo Institucional:

- 1. Propuesta de Planificación anual de talento humano.
- 2. Informe de planificación anual de talento humano.
- 3. Plan anual de capacitación.
- 4. Propuesta de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
- 5. Informe técnico, lista de asignación y resolución y acciones de personal para creaciones de puestos, revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos.
- 6. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
- 7. Plan de evaluación al desempeño.
- 8. Propuesta de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.
- 9. Informes Técnicos de concursos de méritos y oposición y su expediente (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc).

1.3.2.1.4.1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SSO:

Misión: Gestionar a nivel nacional el régimen disciplinario y los subsistemas de evaluación del desempeño, formación y capacitación del talento humano, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Responsable: Subdirector de Talento Humano y SSO.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el plan de capacitación institucional de conformidad con la normativa legal vigente;
- b) Gestionar el plan de capacitación;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano de conformidad con la normativa legal vigente;
- d) Elaborar el Plan de Seguridad Ocupacional de conformidad a la normativa legal vigente;
- e) Gestionar el Plan de Seguridad Ocupacional de conformidad a la normativa legal vigente;
- f) Elaborar el Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional;
- g) Elaborar el Plan de Evaluación del Desempeño de conformidad a la normativa legal vigente;
- h) Gestionar el Plan de Evaluación del Desempeño, así como el cumplimiento de su cronograma de aplicación, de conformidad con la normativa legal vigente;
- i) Gestionar los indicadores de fortalecimiento del desempeño laboral, conforme a la normativa legal vigente;
- j) Aplicar el régimen disciplinario establecido en la normativa legal vigente;
- k) Vigilar la salud ocupacional de los servidores y trabajadores de la institución
- l) Realizar el proceso de medición del clima laboral;
- m) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Propuesta del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Informe técnico sobre la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Propuesta del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Certificados de chequeo médico preocupacional y posocupacional del personal de la institución.
5. Reportes de atención médica brindada al personal institucional.
6. Reportes de uso y control de insumos médicos.
7. Expedientes médicos del personal de la institución, debidamente actualizados y custodiados conforme a la normativa vigente.

Gestión de Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Propuesta del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
2. Propuesta de Reglamento Interno de Código del Trabajo
3. Proyecto de Código de Ética.
4. Propuesta del Plan de Capacitación.
5. Informe técnico sobre la ejecución del Plan de capacitación institucional.
6. Propuesta del plan de evaluación de desempeño y cronograma.
7. Informe Técnico sobre la ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño.
8. Informe técnico sobre los indicadores de fortalecimiento del desempeño laboral y plan de acción.

9. Informe de resultados de medición anual del clima laboral.
10. Informe técnico de aplicación de régimen disciplinario.
11. Informe de procedencia previo al inicio de sumarios administrativo.
12. Resolución y acción de personal del régimen disciplinario.

1.3.2.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS:

Misión: Administrar, asesorar y coordinar la gestión de los recursos tecnológicos de la entidad, mediante la implementación de soluciones y operaciones tecnológicas necesarios para su funcionamiento, enmarcados en las políticas de seguridad informática, con el fin de alinear la gestión tecnológica al plan estratégico institucional y normativa legal vigente a nivel nacional.

Responsable: Coordinador General de Tecnologías.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Superintendente de Bancos, Intendente General, Intendente General de Gestión Institucional, Intendencias, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineados al plan estratégico institucional enmarcadas en el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- c) Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de políticas, normas y directrices en materia de tecnologías de la información a nivel nacional;
- d) Coordinar y supervisar la prestación de servicios tecnológicos a nivel nacional;
- e) Coordinar y supervisar la gestión de soluciones tecnológicas alineado a la planificación estratégica;
- f) Coordinar y supervisar la gestión de operaciones tecnológicas alineado a la planificación estratégica;
- g) Coordinar y supervisar la gestión de seguridad informática alineado a la planificación estratégica y al plan director de seguridad de la información;
- h) Emitir directrices orientadas a la continuidad de los servicios tecnológicos utilizados por las unidades de la Superintendencia de Bancos a nivel nacional, con base al plan de contingencia;
- i) Asesorar a las máximas autoridades y comités institucionales en materia de tecnologías de la información;
- j) Aprobar los documentos preparatorios en materia de contratación pública relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios tecnológicos a nivel nacional;
- k) Coordinar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2.2.1. GESTIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS:

Misión: Asesorar, formular, administrar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos de desarrollo y/o adquisición de software, así como el mantenimiento del código fuente de los sistemas a nivel nacional.

Responsable: Director de Soluciones Tecnológicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar, implementar y ejecutar políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos relacionados con el desarrollo e interoperabilidad de los sistemas y adopción de estándares de programación;
- b) Elaborar diseños tecnológicos, desarrollar y mantener los componentes de la solución siguiendo los estándares y metodologías de desarrollo, documentación, seguridad de la información y aseguramiento de la calidad;
- c) Ejecutar los procesos de soporte, mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de las soluciones de desarrollo tecnológico, garantizando su continuidad operativa, seguridad y alineación con los requerimientos institucionales;
- d) Planificar, ejecutar y documentar las pruebas de control de calidad del software desarrollado y/o adquirido, conforme a metodologías, estándares y buenas prácticas vigentes;
- e) Ejecutar los planes estratégicos y operativos de soluciones tecnológicas dentro de su campo de acción;
- f) Administrar, mantener y actualizar el inventario institucional de aplicaciones tecnológicas, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información;
- g) Elaborar informes de factibilidad y/o necesidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios
- h) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Propuesta de políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos en el ámbito de su competencia para aprobación de la máxima autoridad o su delegado.
- 2. Diseños, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos desplegados en el ambiente de producción.
- 3. Entregables para cada una de las fases del ciclo de ingeniería de software.
- 4. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos y/o adaptados.
- 5. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
- 6. Documentos habilitantes de control de cambios.
- 7. Informes de pruebas de control de calidad de software, debidamente documentados y aprobados.
- 8. Documentos de avance y/o cumplimiento de los proyectos de soluciones tecnológicas derivados de los planes estratégicos y operativos.
- 9. Inventario de aplicaciones tecnológicas actualizado.
- 10. Documentación precontractual relacionada a los procesos de contratación de los servicios de su unidad.

1.3.2.2.2. GESTIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS:

Misión: Proponer y ejecutar políticas y directrices de operaciones y soporte tecnológico, mediante la adopción de buenas prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones a nivel nacional.

Responsable: Director de Operaciones Tecnológicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, ejecutar e implementar la infraestructura tecnológica, comunicaciones y centro de atención al usuario;
- b) Proponer, administrar y ejecutar políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, comunicación y el centro de servicios de TI;
- c) Monitorear y gestionar el funcionamiento de los componentes y servicios de la infraestructura tecnológica y comunicaciones acorde a los acuerdos de nivel de servicio definidos internos y externos;
- d) Gestionar el Centro de Servicios de TI, para atender al usuario y monitorear requerimientos, incidentes y/o problemas;
- e) Elaborar estudios de factibilidad, términos de referencia, estudios de mercado y documentación relacionada a los procesos de contratación de servicios y/o bienes tecnológicos;
- f) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos o Entregables:

- 1. Documentos de administración, ejecución e implementación de la infraestructura tecnológica y comunicaciones.
- 2. Propuestas de mejora de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y centro de atención al usuario.
- 3. Informes de cumplimiento de las políticas, estándares, metodologías, herramientas, y procedimientos establecidos institucionalmente.
- 4. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de la Infraestructura Tecnológica, comunicaciones y centro de servicios de TI.
- 5. Plan de aseguramiento, capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y comunicaciones.
- 6. Informes de monitoreo de disponibilidad, y capacidad de la infraestructura tecnológica.
- 7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucional.
- 8. Informes del centro de servicios de TI.
- 9. Catálogo de productos y servicios con su respectivo acuerdo de servicio (SLA).
- 10. Documentos preparatorios y precontractuales de procesos de contratación en el ámbito de su competencia.

1.3.2.2.3. GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

Misión: Gestionar la seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de los sistemas, aplicaciones y usuarios, administrando los recursos tecnológicos de seguridad necesarios a nivel nacional, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas y servicios institucionales.

Responsable: Director de Seguridad Informática.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y aplicar políticas, lineamientos y estándares de seguridad de las TIC y ciberseguridad, orientados a la protección de las redes e infraestructura tecnológica de la Superintendencia de Bancos;
- b) Implementar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en el ámbito de su competencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos de seguridad institucionales;
- c) Dirigir y gestionar la respuesta integral ante incidentes de seguridad que afecten los activos tecnológicos y recursos de TIC, garantizando la contención y recuperación de los servicios;
- d) Administrar los recursos tecnológicos especializados de seguridad y ejecutar el análisis periódico de vulnerabilidades para definir y actualizar los controles técnicos de protección;
- e) Brindar soporte técnico de segundo nivel en materia de seguridad informática a usuarios técnicos y finales, así como supervisar los componentes de seguridad de la infraestructura tecnológica institucional;
- f) Brindar soporte técnico de segundo nivel en materia de seguridad informática a usuarios técnicos y finales, así como supervisar los componentes de seguridad de la infraestructura tecnológica institucional;
- g) Gestionar los riesgos asociados a las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con el análisis de riesgo institucional y lo establecido en el Plan Director de Seguridad de la Información;
- h) Proponer y coordinar con las diversas unidades administrativas la adopción y ejecución de metodologías, buenas prácticas e instrumentos para el fortalecimiento de la cultura de seguridad informática;
- i) Atender los requerimientos solicitados en los procesos de contratación de compras públicas en el ámbito de su competencia;
- j) Gestionar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad, y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

Productos o Entregables:

- 1. Políticas, lineamientos, procesos de Seguridad de TIC y ciberseguridad.
- 2. Documentos de implementación y de seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) bajo el ámbito de su competencia.

3. Informe de trazabilidad de incidentes de seguridad de TIC y Protocolos de respuesta ante ciberataques.
4. Informes de análisis de vulnerabilidades, pruebas de penetración y estado de los controles técnicos de protección.
5. Informes de atención de soporte de segundo nivel y reporte de estado de salud de los componentes de seguridad de la infraestructura.
6. Matriz de control de accesos y registros de asignación, modificación o revocación de credenciales autorizadas.
7. Matriz de riesgos tecnológicos e informes de tratamiento de riesgos alineados al Plan Director de Seguridad de la Información.
8. Plan de concienciación y cultura de seguridad, e informes de ejecución de metodologías y buenas prácticas coordinadas con las unidades administrativas.
9. Informes técnicos de atención a requerimientos de contratación pública, debidamente elaborados y remitidos a la unidad requirente.

1.3.2.3 Gestión de Datos Personales:

1. Políticas, manuales, metodologías, procedimientos, planes y controles, entre otros de datos personales.
2. Matriz de registro de tratamiento de datos.
3. Procesos de verificación, evaluación, valoración periódica de la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles y requisitos implementados en lo concerniente a datos personales.
4. Acuerdos de confidencialidad y tratamiento adecuado de datos personales con funcionarios, clientes y proveedores.
5. Plan de capacitación y concientización en datos personales.
6. Documentar las finalidades de los tratamientos de datos personales.
7. Técnicas de anonimización, seudonimización para evitar relacionar datos personales con sus titulares pudiendo vulnerar sus derechos y libertades.
8. Solicitudes de ejercicio de derechos y reclamos de titulares que sea conforme a lo determinado en la normativa aplicable.
9. Evaluación de impacto en el Tratamiento de Datos Personales en los casos y forma previstas en el art. 42 LOPDP.
10. Medidas de seguridad en base a la evaluación de riesgo de derechos y libertades para proteger datos personales.
11. Gestión continua de riesgos para derechos y libertades.
12. Metodología de gestión de riesgos de derechos y libertades.
13. Definir los plazos de conservación de información.
14. Consentimiento de los titulares y su revocatoria de modo que solo se traten los datos personales cuando exista una base de legitimidad para el efecto.
15. Formularios de recogida de consentimiento y gestionar el consentimiento de los titulares de datos personales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Superintendencia de Bancos serán los responsables de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA. - Para efecto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; la Superintendencia de Bancos podrá contar con equipos operativos multidisciplinarios en Guayaquil, Portoviejo, Cuenca o en cualquier otra ciudad donde se los requiera, los cuales dependerán directamente de las diferentes unidades administrativas de acuerdo con el ámbito de su competencia.

TERCERA. - Las necesidades administrativas, tecnológicas y de talento humano que pudieran generarse producto de la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

CUARTA. - A partir de la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cualquier reforma será aprobada por el Superintendente de Bancos, con base a la autonomía institucional consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Monetario y Financiero, y el pronunciamiento vinculante emitido por la Procuraduría General del Estado.

QUINTA. - En cuanto al alcance y aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos, las Coordinaciones Generales de Planificación y Administrativa Financiera, serán responsables de solventar las consultas que se presenten.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los trámites, procesos, procedimientos y actuaciones iniciados al amparo del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, expedido mediante Resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017 y sus respectivas reformas, que no hayan sido concluidos y cuya resolución, sustanciación o atención hubiera correspondido a las Intendencias Regionales o cualquier otra unidad administrativa de la Superintendencia de Bancos, serán resueltos o atendidos por las distintas unidades administrativas que asumen las atribuciones y responsabilidades previstas en el presente Estatuto o las delegaciones que se expidan para tal efecto.

SEGUNDA. - En el término de hasta cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Intendencia General de Gestión Institucional, a través de sus unidades administrativas, elaborará y gestionará los actos administrativos y de simple administración que correspondan para su implementación y operatividad, garantizando la continuidad de la gestión institucional.

TERCERA. - La Coordinación General de Planificación será la responsable de presentar un plan de reforma a toda la normativa interna de la Superintendencia de Bancos, de acuerdo con el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

CUARTA. - Toda referencia constante en reglamentos, resoluciones, delegaciones, manuales, instructivos y demás normativa interna respecto de unidades administrativas, cuya denominación haya sido modificada por este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se entenderá asumida por las diferentes unidades administrativas conforme sus competencias y atribuciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguense la Resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, sus reformas, y todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Dispóngase a la Secretaría General que, en coordinación con las unidades administrativas competentes, socialice el contenido del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos a las distintas unidades administrativas institucionales, a fin de garantizar su conocimiento, comprensión y adecuada aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

COMUNÍQUESE. - Dado en la Superintendencia de Bancos, en Quito Distrito Metropolitano, el veinte y tres de julio de dos mil veintiséis.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**ROBERTO JOSE ROMERO
VON BUCHWALD**

**Econ. Roberto José Romero von Buchwald
SUPERINTENDENTE DE BANCOS**

LO CERTIFICO. - En Quito Distrito Metropolitano, el veinte y tres de julio de dos mil veintiséis.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**DELIA MARIA
PENAFIEL GUZMAN**

**Mgt. Delia María Peñafiel Guzmán
SECRETARIA GENERAL**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/PC

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.