



SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS  
*Protegemos a la Gente*

# *MANUAL DEL PROCESO* **CONSULTAS JURIDICAS**

*Dirección de Asesoría Jurídica*

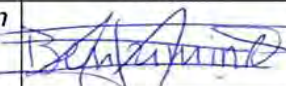




*Versión 1.0*

*Diciembre, 2017*

---

“LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO  
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA”

---

CÓDIGO: GJU-CJU-10		VERSIÓN:1.0		
<h1>MANUAL DE</h1> <h2>Consultas Jurídicas</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Lic. Benjamín Nicolalde	Experto en Administración Técnica 2		12 ENE. 2018
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 ENE. 2018
	Dra. Alexandra Salazar.	Intendente Nacional Jurídico		12 ENE. 2018
	Dr. Gustavo Salazar	Director de Asesoría Jurídica		12 ENE. 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Control de Gestión		12.01.2018

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

<b>Proceso Nivel 0:</b>	Gestión Jurídica
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Gestión Asesoría Jurídica
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Consultas Jurídicas
<b>Proceso Nivel 3:</b>	n/a
<b>Fecha de Vigencia del Documento</b>	12 De Enero del 2018
<b>Versión del Documento:</b>	1.0
<b>Número de Páginas:</b>	11
<b>Responsable del proceso:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>Frecuencia de ejecución:</b>	Bajo Demanda

## REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Lic. Benjamín Nicolalde/ Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2/ Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS.....	5
1.1. FICHA DEL MANUAL .....	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO .....	5
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	5
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS.....	7
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS.....	8
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS. ....	11
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	11
6. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS .....	11
6.1 DOCUMENTOS .....	11
6.2 ANEXOS .....	11

## 1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS

### 1.1. FICHA DEL MANUAL DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS

<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Atender las consultas jurídicas internas y externas, en la órbita de la competencia de la Superintendencia de Bancos.</i></li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Formulación de la consulta.</i></li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Consulta jurídica interna o externa.</i></li> </ul>
<b>Productos/Servicios del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Propuesta de respuesta o absolución a consulta jurídicas.</i></li> </ul>
<b>Responsable del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Intendenta/e Nacional Jurídico.</i></li> <li>❖ <i>Director Asesoría Jurídica.</i></li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Interno/Externo</i></li> </ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i></li> <li>❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i></li> <li>❖ <i>Ley de Seguridad Social y su respectivo reglamento.</i></li> <li>❖ <i>Resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación, Monetaria y Financiera</i></li> <li>❖ <i>Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.</i></li> <li>❖ <i>Otras normas jurídicas aplicables a cada caso.</i></li> </ul>

### 1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con el ingreso de una consulta jurídica interna o externa y concluye con la atención de la consulta a través de un acto suscrito por el Intendente Nacional Jurídico o, de ser el caso, por el Superintendente de Bancos, o a quien este disponga

### 1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

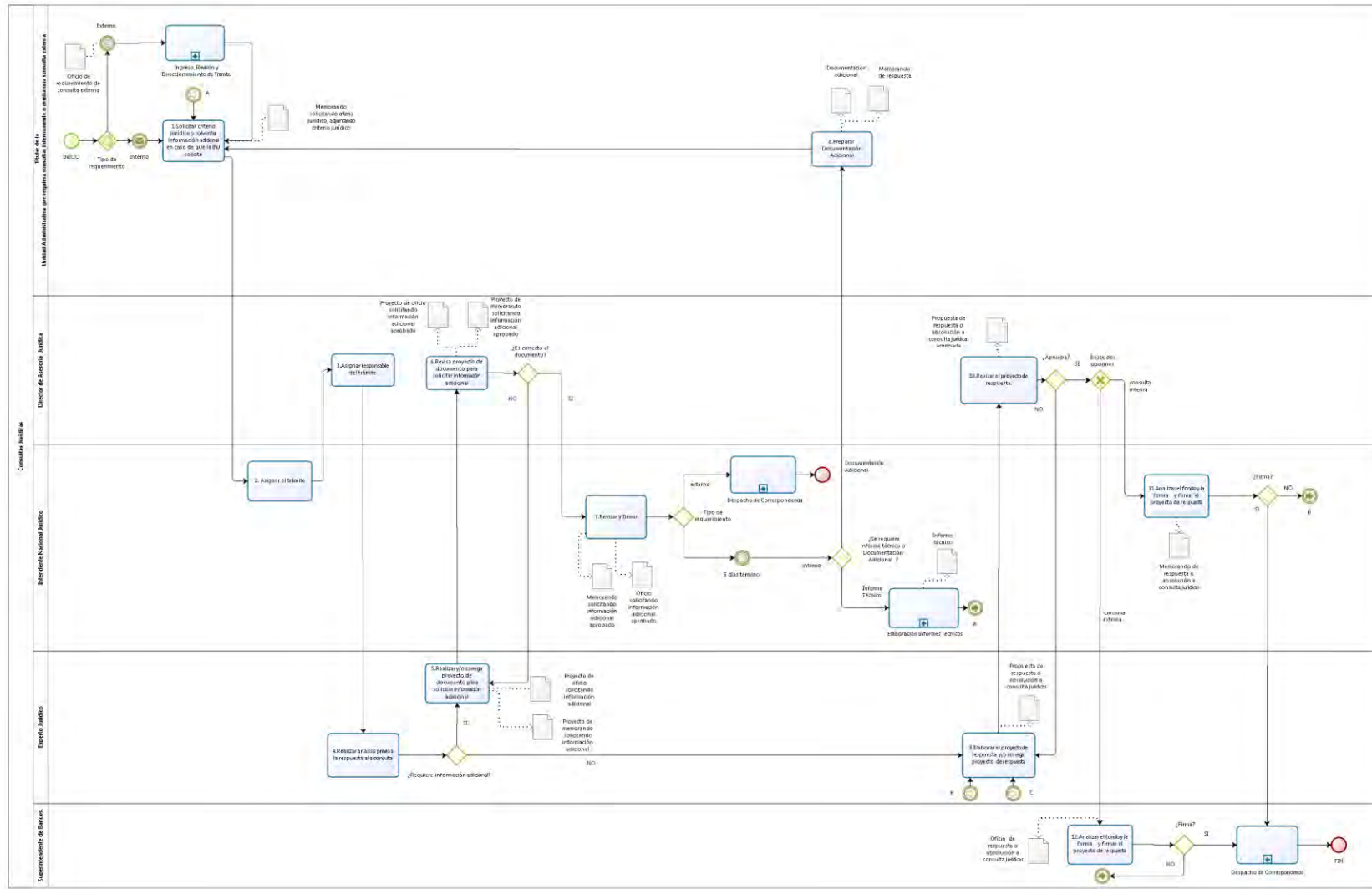
- ❖ La solicitud de informe técnico a las unidades de la Superintendencia de Bancos, cuando se lo considere necesario, se deberá realizar dentro de los cinco días laborables siguientes a partir de la recepción de la consulta
- ❖ En el caso de consultas internas, el consultante debe emitir su criterio; o adjuntar el criterio jurídico del abogado del área solicitante, si cuenta con tal profesional ( según circular número 19-INJ-2014-103)

- ❖ En los casos en los que la ley contemple plazos o términos específicos para atender el tema de materia central de la consulta, se deberá regir a lo dispuesto.
- ❖ En el caso de requerir informe técnico o documentación/información adicional para atender las consultas jurídicas, el término para solicitar la información es 5 días.
- ❖ El Intendente Nacional Jurídico o el Director de Asesoría Jurídica, con base al análisis de la consulta, designará al Experto Jurídico que corresponda preparar el proyecto de respuesta

La absolución de consultas deberá considerar el criterio jurídico institucional en casos similares, de haberlo y de aplicar según el caso.

- ❖ Todo movimiento de expedientes y documentos se realizará mediante las secretarías de la Intendencia Nacional Jurídica y Dirección de Asesoría Jurídica, según corresponda, quienes los registrarán en las respectivas bases de datos.

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS





### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
	<b>Proceso</b>	<b>Ingreso, Revisión y Direccionamiento de Tramite.</b>	<b>Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano / Secretaria General</b>	<i>Oficio de requerimiento de consulta externa</i>
1	Solicitar criterio jurídico y solventar información adicional en caso de que la INJ solicite	Si la consulta es interna, el titular del área que requiere consultar, elabora memorando dirigido al Intendente Nacional Jurídico solicitando criterio jurídico, y adjunta criterio jurídico del abogado, en caso de que la unidad cuente con tal profesional. Esto se registra en su base de datos y se remite a la Intendencia Nacional Jurídica. Si la consulta es externa, el titular del área a la que haya sido dirigida la consulta realiza lo antes indicado.	Titular de la Unidad Administrativa que requiera consultar internamente o remita una consulta externa	Memorando solicitando criterio jurídico, adjuntando criterio jurídico del abogado de la unidad consultante
2	Asignar el trámite	Sumilla al Director de Asesoría Jurídica.	Intendente Nacional Jurídico	
3	Asignar a responsable del trámite.	Se sumilla al servidor para la atención del caso.	Director de Asesoría Jurídica	
4	Realizar análisis previo a la respuesta a la consulta	Experto Jurídico recibe el trámite, revisa, analiza y determina: ¿Requiere informe adicional? <b>Si:</b> Actividad 5. <b>No:</b> Actividad 9	Experto Jurídico	
5	Realizar y/o corregir proyecto de documento para solicitar información adicional	En caso que se requiere información adicional, cuando el requerimiento es interno, se remite memorando al área requirente, para que esta emita pronunciamiento a través de informe técnico o documentación adicional.  En caso de consultas externas, la información adicional se solicita mediante oficio al requirente de la consulta.	Experto Jurídico	Proyecto de oficio solicitando información adicional/ Proyecto de memorando solicitando información adicional
6	Revisa proyecto de	Revisar fondo y forma proyecto de documento ( oficio o memorando )	Director de Asesoría	Proyecto de oficio



	documento para solicitar información adicional	¿Es correcto?  SI : Actividad 7 NO: Actividad 5	Jurídica	solicitando información adicional aprobado/ Proyecto de memorando solicitando información adicional aprobado
7	Revisar y firmar	Firma documento (oficio o memorando), según el tipo de requerimiento:  <b>1. Requerimiento externo:</b> se remite a la Secretaría General el oficio para solicitar externamente aclaraciones o documentación adicional: <b>Ir al Proceso Despacho de Correspondencia.</b>  <b>2. Requerimiento Interno:</b> Se remite memorando solicitando información adicional al área requirente de la consulta jurídica la cual puede solventar por dos caminos dependiendo si es necesario informe técnico o documentación adicional. Para determinar si se requiere información interna, la DAJ cuenta con un máximo de 5 días término: ¿Se requiere Informe Técnico o Documentación Adicional? <b>a) Actividad 8</b> <b>b) Proceso Elaboración de Informes Técnicos</b> (posterior al informe técnico regresa a la Actividad 1)	Intendente Nacional Jurídico	Memorando solicitando información adicional aprobado/ Oficio solicitando información adicional aprobado
<b>Proceso</b>		<b>Despacho de Correspondencia</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Informe técnico</b>
8	Preparar Documentación Adicional	El área requirente en base a las aclaraciones solicitadas por el Intendente Nacional Jurídico reúne todo la documentación adicional y respuesta pasa a la Actividad 1.	Titular de la Unidad Administrativa que requiera consultar internamente o remita una consulta externa	Documentación adicional / Memorando
<b>Proceso</b>		<b>Elaboración de Informes Técnicos</b>	<b>Titular de la Unidad</b>	<b>Informe técnico</b>

			<b>Administrativa que requiera consultar internamente o remita una consulta externa</b>	
9	Elaborar el proyecto de respuesta y/o corregir proyecto de respuesta	Recibe el trámite y prepara un proyecto de respuesta (memorando/oficio).	Experto Jurídico	Propuesta de respuesta o absolución a consulta jurídicas
10	Revisar el proyecto de respuesta.	<p>Revisa el fondo y la forma del proyecto de respuesta. ¿Aprueba?</p> <p><b>SI:</b> Existe dos opciones para la firma de la respuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si es consulta interna analiza y firma el memorando el Intendente Nacional Jurídico pasa a la Actividad 11</li> <li>2. Si es consulta externa analiza y firma el oficio el Intendente Nacional Jurídico o el Superintendente de Bancos pasa a la Actividad 12</li> </ol> <p><b>NO:</b> Actividad 9</p>	Director de Asesoría Jurídica	Propuesta de respuesta o absolución a consulta jurídicas aprobada
11	Analizar el fondo y la forma y firmar el proyecto de respuesta	<p>Analizar fondo y forma del proyecto de respuesta para proceder a la firma. ¿Firma?</p> <p><b>SI:</b> Proceso Despacho de Correspondencia <b>NO:</b> Actividad 9</p>	Intendente Nacional Jurídico.	Memorando de respuesta o absolución a consulta jurídicas
12	Analizar el fondo y la forma y firmar el proyecto de respuesta	<p>Analiza fondo y forma del proyecto de respuesta para proceder a la firma. ¿Firma?</p> <p><b>SI:</b> Proceso Despacho de Correspondencia <b>NO:</b> Actividad 9</p>	Superintendente de Bancos.	Oficio de respuesta o absolución a consulta jurídicas firmado
<b>Proceso</b>		<b>Despacho de Correspondencia</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Oficio / memorando de respuesta o absolución a consulta jurídicas</b>

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO CONSULTAS JURÍDICAS.

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Consultas Jurídicas:** Preguntas sobre aspectos principalmente jurídicos en casos concretos y en el ámbito de competencia de esta Superintendencia.

**Criterio Jurídico Institucional:** Discernimiento sobre un caso de duda de una norma, que es absuelta por disposición jurídica (Ejemplo normas de la SB y de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera que disponen que los casos de duda sean absueltos por esta Superintendencia)

#### 6. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

##### 6.1 DOCUMENTOS

N/A

##### 6.2 ANEXOS

N/A