






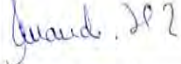

SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

MANUAL DEL PROCESO

GESTIÓN DE TRÁMITES LEGALES

Dirección de Trámites Legales
Versión 1.0

Noviembre, 2017

CÓDIGO: MAN-GNT-TLE-2		VERSIÓN: 1.0		
<h1>MANUAL DE</h1> <h2>“Gestión de Trámites Legales”</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Johanna Valenzuela	Experto de Administración Técnica		30 NOV. 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		30 NOV. 2017
	Abg. Gabriel Solís	Director de Trámites Legales		30 NOV. 2017
	Dra. Alexandra Salazar	Intendente Nacional Jurídico		30 NOV. 2017
Aprobación	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		30 NOV. 2017

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Normativa, Trámites Legales y Liquidaciones
Proceso Nivel 1:	Gestión de Trámites Legales y Societarios
Proceso Nivel 2:	Gestión de Trámites Legales
Proceso Nivel 3:	-----
Fecha de vigencia del documento:	
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	10
Responsable del proceso:	Dirección de Trámites Legales
Frecuencia de ejecución:	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	Johanna Valenzuela/ Celene Vargas	Experto en administración técnica/ Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		N/A

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LEGALES.....	5
1.1. FICHA DEL MANUAL.....	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	7
2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	8
3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	10
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS.....	10
5.1 DOCUMENTOS	10
5.2 ANEXOS.....	10

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE TRÁMITES LEGALES

1.1. FICHA DEL MANUAL

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Atender los trámites legales de carácter societario, contractual, bursátil, entre otros requeridos por usuarios internos, externos y del sistema controlado.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Cumplimiento de disposiciones legales</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Oficio de requerimientos</i>❖ <i>Documentos habilitantes del proceso que se encuentran especificados en el art 1 de la resolución SB-2017-951.</i>
Productos/Servicios del proceso:	Actos societarios <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Resolución administrativa de trámites societarios para entidades controladas.</i>❖ <i>Informe y revisión sobre las juntas generales de las entidades controladas.</i>❖ <i>Informe y resolución sobre apertura, funcionamiento, cambios de horario de atención al público, traslado y cierre de oficinas y cajeros automáticos de las entidades controladas; y sobre apertura de sucursales y oficinas de representación de las entidades financieras extranjeras.</i>❖ <i>Informe y resolución de fusión o conversión de entidades.</i>❖ <i>Informe y resolución de autorización para inscripciones en el Libro de Acciones de las entidades controladas.</i> Contratos <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Resolución sobre contenido de los contratos bancarios tipo.</i>❖ <i>Informe legal y resolución de calificación para los contratos celebrados por las entidades controladas con las calificadoras de riesgo y auditorías externas.</i> Procesos Bursátil <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Resolución de aprobación de operaciones</i>

	<p><i>bursátiles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe técnico y/o jurídico de absolución de consultas en el ámbito de su competencia.</i>
Tipo de proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Agregador de Valor</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director de Trámites Legales</i> ❖ <i>Director Regional de Trámites Legales</i> ❖ <i>Responsable de Trámites Legales.</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno/Externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador</i> ❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero (libro I, II y III)</i> ❖ <i>Código Civil</i> ❖ <i>Código de Comercio</i> ❖ <i>Ley de Compañías</i> ❖ <i>Ley de Seguridad Social y su Reglamento</i> ❖ <i>Codificación de resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera</i> ❖ <i>Resolución de Delegaciones SB-2017-951</i> ❖ <i>Codificación de resoluciones de la Superintendencia de Bancos</i> ❖ <i>Procedimiento de Calificación de Compañías Auxiliares.</i> ❖ <i>Otra normativa aplicable</i>

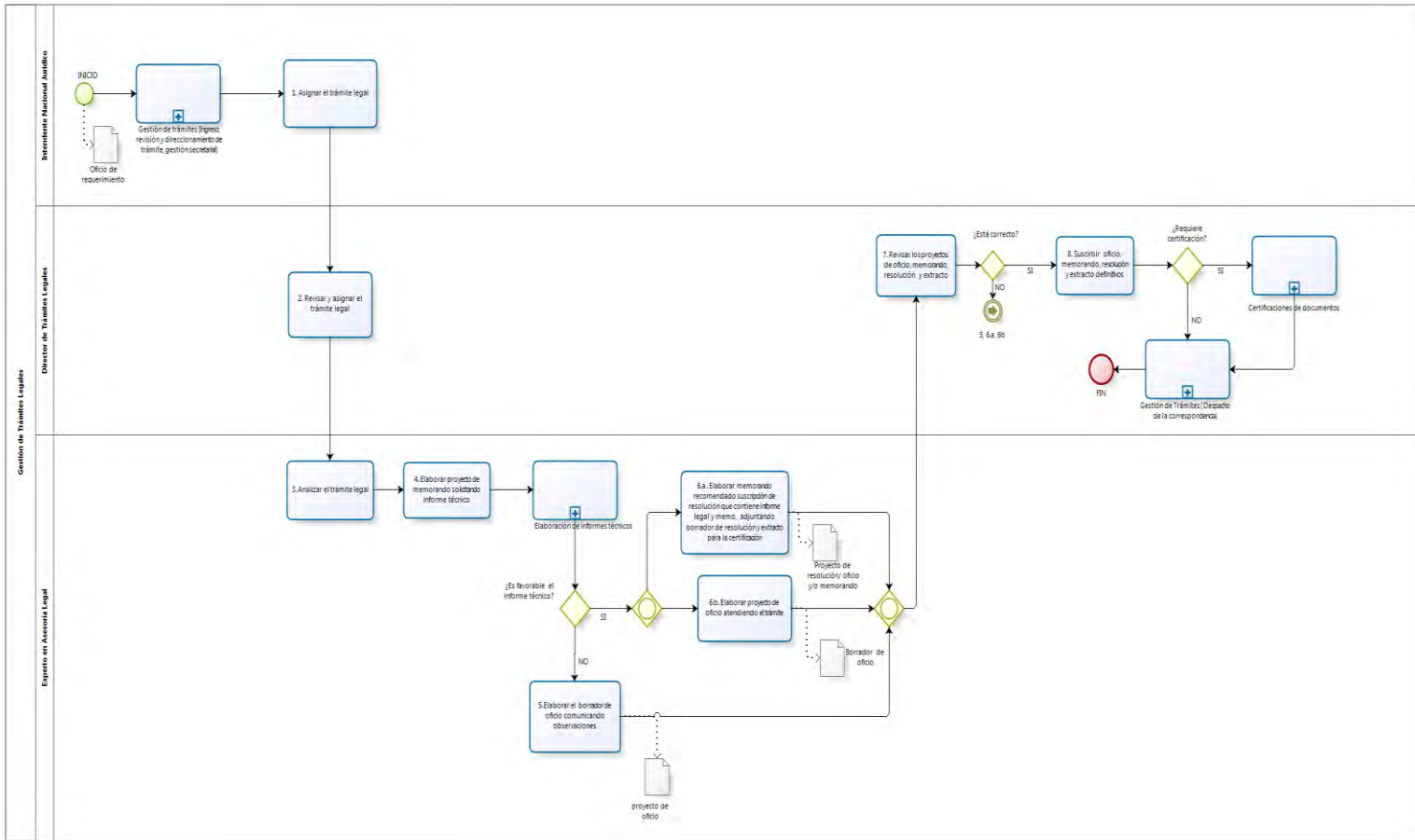
1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la recepción y registro de la documentación proveniente de usuarios internos y externos y concluye con la emisión del informe jurídico, oficio y/o resolución. El proceso se lo ejecuta tanto a nivel matriz (Quito) como en las Regionales (Guayaquil, Cuenca y Portoviejo).

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- ❖ Los trámites legales deberán ser contestados en un término máximo de 30 días, contados a partir de que la documentación remitida por parte del requirente o solicitante esté completa y sin observaciones; y que estén recibidos en la Dirección de Trámites Legales.
- ❖ La atención de los trámites legales se entregarán a los expertos jurídicos, bajo el criterio del Director de Trámites Legales, según la designación de las instituciones del sistema controlado para cada servidor.
- ❖ La Dirección de Trámites Legales deberá realizar una reunión semanal para la homologación de criterios sobre los trámites legales.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
Procesos		Ingreso, revisión y direccionamiento de trámites/ Secretarial	Dirección Nacional de Atención al Ciudadano / Secretaria General/ Secretaria de la Unidades de SB	
1	Asignar el trámite legal	Recibir y revisar el oficio de requerimiento para sumilla al área correspondiente.	Intendente Nacional Jurídico	
2	Revisar y asignar el trámite legal	Se analiza el requerimiento y se emite una instrucción de las directrices previas para atender el requerimiento al servidor responsable.	Director de Trámites Legales	
3	Analizar el trámite legal	Se analizar el trámite asignado y examina a fin de realizar un análisis. Dependiendo del tipo de requerimiento, revisa si está completo y si cumple con las necesidades que determina la normativa aplicable. Si cumple lo señalado, se atiende el requerimiento, caso contrario se solicita información o documentación que falte.	Experto Legal	
4	Elaborar proyecto de memorando solicitando informe técnico	Si el trámite cumple con los requisitos normativos, se elabora el proyecto de memorando solicitando informe técnico a las áreas pertinentes, de ser necesario.	Experto Legal	Proyecto de memorando
Procesos		Elaboración de informes técnicos	Unidades de la SB	
5	Elaborar proyecto de oficio atendiendo el trámite	Dependiendo el tipo de trámite, se incorpora la motivación legal para emitir la conclusión, se cita la fuente	Experto Legal	Proyecto de oficio

		normativa y se atiende el pedido mediante oficio		
6.a	Elaborar memorando recomendado suscripción de resolución que contiene informe legal y memo, adjuntando borrador de resolución y extracto para la certificación	Se elabora un informe de explicación donde se presentan los antecedentes, la base normativa y la recomendación de cómo proceder, recomendando la suscripción de la resolución que contiene el informe, además de un memorando adjuntando resolución y extracto del Director de Trámites Legales al Secretario General para la certificación.	Experto Legal	Memorando, resolución y extracto
6.b	Elaborar el proyecto de oficio comunicando observaciones	De presentarse observaciones, se elabora un oficio dirigido al requirente, trasladando dichas observaciones.	Experto Legal	Proyecto de oficio
7	Revisar los proyectos de oficio, memorando, resolución y extracto	Se procede con la revisión de los borradores de oficio, resolución y extracto verificando que dichos documentos se ajusten a lo establecido a la normativa vigente y al tipo de requerimiento efectuado por el usuario. ¿Está correcto? SI: Pasa a la actividad 8 NO: Regresa a la actividad 5, 6.a, ó 6.b.	Director de Trámites Legales	
8	Suscribir oficio, memorando, resolución y extracto definitivos	Firma oficio, memorando, resolución y extracto finales. ¿Requiere certificación? SI: Pasa a proceso de certificación de documentos NO: Pasa a proceso de despacho de la correspondencia. FIN	Director de Trámites Legales	
Proceso		Certificación de documentos	Secretaría General	
Proceso		Despacho de la correspondencia	Secretaría General	

3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N/A

5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

5.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

5.2 ANEXOS

Anexo 1: Ficha de indicadores F-TLE-01