



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y/O MEMBRESÍAS

Dirección de Planificación y Control de Gestión

Versión 1.0

Enero, 2018

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

CÓDIGO: PRO-GPM-GCO-9	VERSIÓN: 1.0
-----------------------	--------------

PROCEDIMIENTO

“Gestión de Convenios de Cooperación y/o Membresías”

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Pereira	Experto en Administración Técnica		12 ENE 2010
	Econ. Nancy Sánchez	Experto en Administración Técnica		12 ENE 2010
Revisión:	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 ENE 2010
	Econ. Santiago Muñoz	Director de Planificación y Control de Gestión		12 ENE 2010
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12 ENE 2010

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión de Planificación y Mejoramiento Continuo
Proceso Nivel 1:	Gestión de Planificación y Control de Gestión
Proceso Nivel 2:	Gestión de Convenios de Cooperación y/o Membresías
Proceso Nivel 3:	
Fecha de vigencia del documento:	12 de Enero 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	15
Responsable del proceso:	Director de Planificación y Control de Gestión
Frecuencia de ejecución:	Trimestral

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	Ing. Gabriela Pereira / Ing. Celene Vargas	Experto en Adm. Técnica DPMC / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	5
1.3. NORMAS GENERALES	5
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	6
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO	8
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	14
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	14
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	15
6.1 DOCUMENTOS	15
6.2 ANEXOS	15

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Determinar las actividades que conduzcan al establecimiento y suscripción de convenios de cooperación y/o membresías con instituciones a nivel nacional o internacional que viabilicen el fortalecimiento de la capacidad de gestión y operación de la SB</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Requerimiento de cooperación para proyectos y procesos de la SB</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Plan Estratégico Institucional</i> ❖ <i>Programación Anual de la Política Pública institucional o Plan Operativo Anual (PAPP/POA)</i> ❖ <i>Pedidos de convenios y/o membresías de instituciones nacionales e internacionales.</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Inventario de convenios interinstitucionales.</i> ❖ <i>Informe de gestión de convenios interinstitucionales.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director de Planificación y Control de Gestión (DPCG)</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cliente Interno/Externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con el requerimiento del usuario interno o externo para la suscripción de los convenios y/o membresías institucionales hasta la elaboración y entrega de un informe ejecutivo sobre su ejecución y gestión para toma de decisiones de las autoridades.

1.3. NORMAS GENERALES

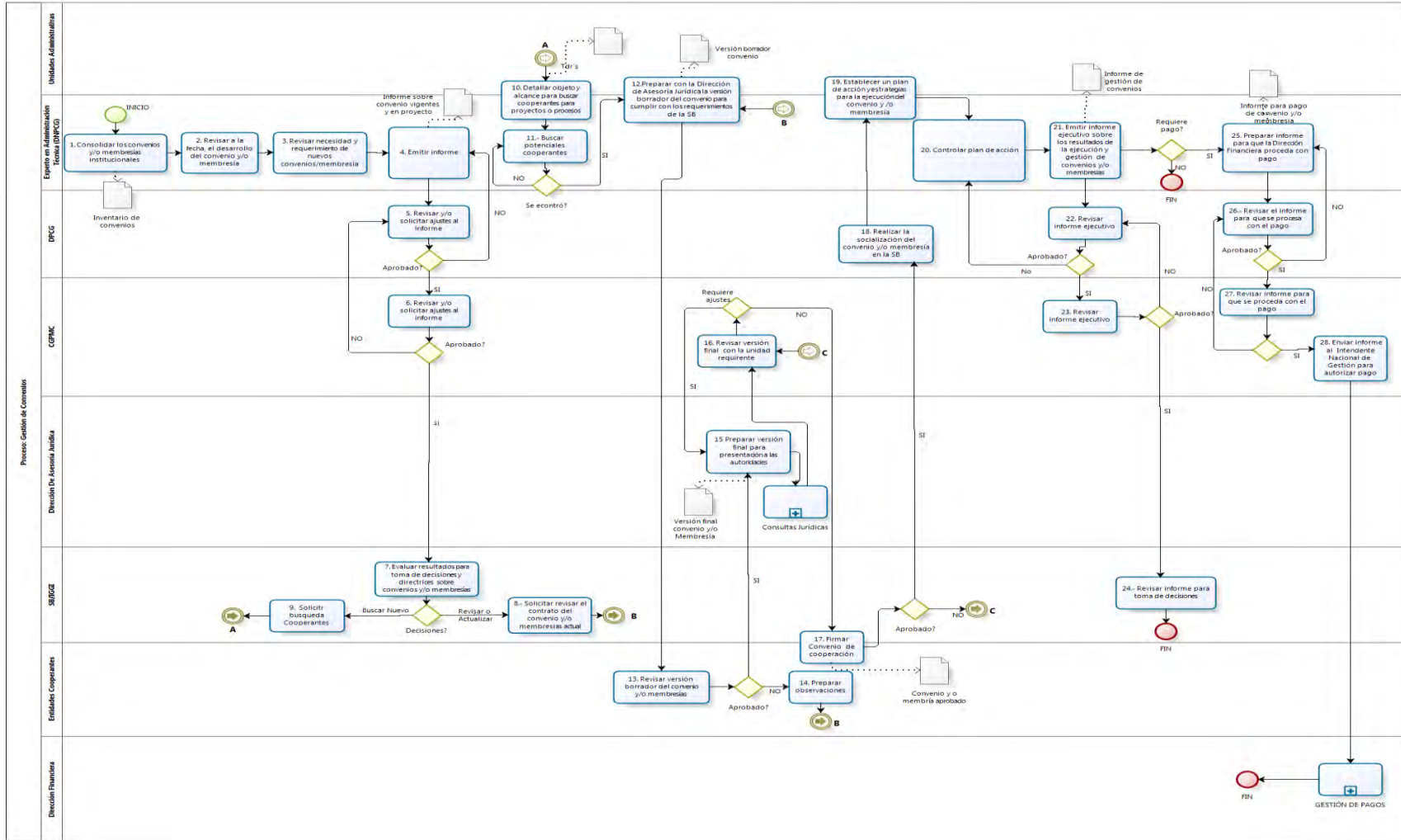
- ❖ Los convenios y/o membresías a suscribirse deberán estar relacionados con planes, programas o proyectos y procesos preferentemente de las funciones sustantivas, de la SB, que promueva el fortalecimiento de su gestión.
- ❖ Toda la información pertinente relacionada con convenio y/o membresías, debe ser remitida a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo

por intermedio de la Dirección de Planificación y Control de Gestión para que sea considerada en el inventario de convenios y/o membresías institucional e iniciar su proceso de aprobación.

- ❖ Todo convenio y/o membresía deberá ser firmado por el Superintendente de Bancos o su delegado.
- ❖ El seguimiento para el control técnico, administrativo, financiero y jurídico de los convenios y/o membresías debe ser realizado periódicamente, contemplando aspectos tales como la evaluación de los avances, seguimiento de la ejecución presupuestaria y los informes de resultado. La periodicidad del seguimiento estará definida con base en el objeto y la duración del convenio y/o membresía. Esta información deberá presentarse al Comité Estratégico y unidades administrativas involucradas para la toma de decisiones.
- ❖ La Intendencia Nacional Jurídica como, designará un profesional de derecho, quien será encargado de la preparación y/o revisión de los términos legales del contrato del convenio y/o membresía para estandarizar el criterio institucional.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO
PRO-GPM-GCO-9- Gestión de Convenios de Cooperación y/o Membresías



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Consolidar los convenios y/o membresías institucionales	Consolidar todos los convenios y/o membresías institucionales con sus respectivos contratos suscritos en una base de datos denominada "Inventario de Convenios y/o membresías"	Experto en Administración Técnica (DPCG)	Inventario de convenios y/o membresías
2	Revisar periódicamente, el desarrollo del convenio y/o membresía	Se evaluará el cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato por cada convenio y/o membresía vigente.	Experto en Administración Técnica (DPCG)	
3	Revisar necesidad y requerimiento de nuevos convenios y/o membresías	En base a los proyectos y procesos de la SB, se procederá a evaluar los proyectos planteados en el PEI, PAPP y los procesos institucionales a fin de identificar potenciales requerimientos de cooperación externa para generar proyectos de fortalecimiento en la gestión de la SB	Experto en Administración Técnica (DPCG)	
4	Emitir informe	Como resultado de las evaluaciones realizadas en la actividad 2 y del	Experto en Administración Técnica (DPCG)	Informe sobre convenio y/o membresías y/o membresías

		seguimiento de convenios se procederá a emitir periódicamente un informe sobre el resultado de los convenios y/o membresías vigentes y la demanda de nuevos convenios y/o membresías para el cumplimiento de objetivos institucionales		vigentes y en proyecto
5	Revisar y/o solicitar ajustes al informe	Revisar el informe <i>¿Aprobado?</i> SI: Continuar actividad 6. NO: Regresar actividad 4.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	
6	Revisar y/o solicitar ajustes al informe	Revisar el informe <i>¿Aprobado?</i> SI: Continuar con la actividad 6. NO: Regresar a la actividad 4.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
7	Evaluar resultados	Evaluar los resultados de los convenios y/o membresías a fin de dar directrices para su administración o en el caso de nuevos, establecer su alcance <i>¿Aprobado?</i> REVISAR O ACTUALIZAR: Continuar con la actividad 8. BUSCAR NUEVO: Continuar actividad 9	Superintendente de Bancos / Intendente General de Gestión Institucional	
8	Revisar el contrato del convenio y/o membresía actual	Se solicitará la revisión del contrato o su actualización,	Superintendente de Bancos / Intendente General de Gestión	

		siguiendo su secuencia en la actividad 12.	Institucional	
9	Solicitar búsqueda de cooperantes	En función de los requerimientos institucionales y las directrices del nivel Directivo se procederá a solicitar la búsqueda de organismos cooperantes.	Superintendente de Bancos / Intendente General de Gestión Institucional	
10	Detallar objeto y alcance para buscar cooperantes para proyectos o procesos	Se deberá trabajar con la unidad administrativa requirente a fin de detallar el objeto y alcance del proyecto o proceso para buscar organismos cooperantes	Experto en Administración Técnica (DPCG) / Unidades Administrativas	TDR's
11	Buscar potenciales cooperantes	En función de los requerimientos institucionales contactar con organismos locales e internacionales de cooperación. <i>¿Se encontró?</i> SI: Continuar en actividad 12. NO: Continuar en actividad 11	Experto en Administración Técnica (DPCG)	
12	Preparar y revisar con la Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ) la versión preliminar del convenio y/o membresía para cumplir con los requerimientos de la SB	En reunión de trabajo entre el Experto en Administración Técnica (DPCG), las unidades administrativas y el responsable de la DAJ, se preparará/revisará la versión borrador del convenio y/o membresía.	Experto en Administración Técnica (DPCG) / Unidades Administrativas /Dirección de Asesoría Jurídica	Versión - Borrador del convenio y/o membresía
13	Revisar borrador o versión preliminar	Las entidades cooperantes	Entidades cooperantes	

	del convenio y/o membresía	revisarán el borrador del convenio y/o membresía. <i>¿Aprobado?</i> SI: Continuar con la actividad 15. NO: Ir a la actividad 14.		
14	Preparar observaciones	Preparar el documento con las observaciones que se sugiera al convenio y/o membresía y remitirlo a la SB para que sea direccionado a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo para su análisis y ajuste	Entidades cooperantes	
15	Preparar/Revisar versión final para presentación a las autoridades	Se envía a la INJ para la revisión de la versión final del convenio y/o membresía que se presentará a las autoridades para su aprobación.	Intendencia Nacional Jurídica – Dirección de Asesoría Jurídica	Versión final del convenio y/o membresía
Proceso		Consultas Jurídicas Fin de un hilo del subproceso	Dirección de Asesoría Jurídica	
16	Revisar versión final con la unidad requirente	Revisar la versión final del convenio y/o membresía a suscribirse con la unidad requirente. <i>¿Aprobado?</i> SI: Continuar con la actividad 17. NO: Regresar a la actividad 15.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo /Unidades Administrativas	

17	Firmar convenio y/o membresía de cooperación	Realizar presentación del convenio y/o membresía para su aprobación y firma. <i>¿Aprobado?</i> SI: Continuar con la actividad 18. NO: Regresar a la actividad 16.	Superintendente de Bancos / Intendente General de Gestión Institucional / Entidades Cooperantes	Convenio y/o membresía aprobado
18	Realizar socialización del convenio y/o membresía en la SB	Se socializará el convenio y/o membresía con las unidades administrativas involucradas para que conozcan el objeto, condiciones y obligaciones.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	
19	Establecer un plan de acción y estrategias para la ejecución del convenio y/o membresía	Se deberá definir con la unidad administrativa un plan de acción con tiempos y responsables para la ejecución del convenio y/o membresía	Experto en Administración Técnica (DPCG) / Unidades Administrativas	
20	Controlar plan de acción	Se deberá hacer un seguimiento periódico a las actividades establecidas para el desarrollo del convenio y/o membresía, a fin de que estas se ajusten al objeto, condiciones y obligaciones suscritas	Experto en Administración Técnica (DPCG)	
21	Emitir informe ejecutivo sobre los resultados de la ejecución y gestión del convenio y/o membresía.	En base a los resultados del control (actividad 19), se generará un informe ejecutivo sobre los resultados de la ejecución de los convenios y/o	Experto en Administración Técnica (DPCG)	Informe de gestión de convenios y/o membresías

		membresías. ¿Requiere pago? SI: Continuar en la actividad 25. NO: Fin del proceso.		
22	Revisar informe ejecutivo	Revisar informe ejecutivo ¿Aprobado? SI: Continuar con la actividad 23. NO: Regresar a la actividad 20.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	
23	Revisar informe ejecutivo	Revisar informe ejecutivo ¿Aprobado? SI: Continuar con la actividad 24. NO: Regresar a la actividad 22.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
24	Revisar informe para toma de decisiones	El nivel directivo de la SB revisará el informe periódico a fin de conocer cómo se están gestionando los convenios y/o membresías y tomar decisiones al respecto	Superintendente de Bancos / Intendente General de Gestión Institucional	
25	Preparar informe para que la Dirección Financiera proceda con el pago	Por otro lado se deberá preparar un informe para que se procesen los pagos por convenio y/o membresía suscritos, cuando corresponda.	Experto en Administración Técnica (DPCG)	Informe de pago por convenio y/o membresía
26	Revisar informe para que se proceda con el pago	Revisar el informe para procesar el pago del convenio y/o membresía ¿Aprobado? SI: Continuar actividad 27. NO: Regresar a la actividad 25.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	
27	Revisar informe para que se proceda con	Revisar el informe para procesar el	Coordinador/a General de	

	el pago	pago del convenio y/o membresía ¿Aprobado? SI: Continuar actividad 28. NO Regresar a la actividad 26.	Planificación y Mejoramiento Continuo	
28	Enviar Informe al Intendente Nacional de Gestión para autorizar pago	Enviar el informe revisado al Intendente Nacional de Gestión para que se autorice el pago del convenio y/o membresía.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
	Proceso	Gestión de Pagos	Dirección Financiera	

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

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

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Convenio** Acuerdo celebrado por escrito entre la SB y la entidad cooperante que tiene por objeto establecer los derechos, obligaciones, fines y alcances que adquieren las partes involucradas, así como las condiciones concretas para llevar a cabo actividades de cooperación
- **CGPYCM:** Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo
- **DPYCG:** Dirección de Planificación y Control de Gestión
- **Entidad Cooperante:** Es toda aquella entidad, organismo o, institución, de naturaleza pública o privada, nacional o internacional, que contrae compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un convenio y/o membresía con la SB.
- **Gestión:** Proceso integral y sistemático de planeación, negociación, concertación; ejecución y seguimiento; finiquito, cierre definitivo y evaluación de los convenio y/o membresías y/o membresías o contratos.
- **Membresía:** condición de miembro de una entidad

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital
N/A	Inventario de convenios y/o membresías		Link: http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11882&vp_tip=2
N/A	Informe sobre convenio y/o membresías vigentes y en proyecto		Link: http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11882&vp_tip=2
N/A	TDR's		Link: http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11882&vp_tip=2
N/A	Versión borrador del convenio y/o membresía		Link: http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11882&vp_tip=2
N/A	Versión Final del Convenio y/o membresía		Link: http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11882&vp_tip=2
N/A	Convenio y/o membresía aprobado		Link: http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11882&vp_tip=2
N/A	Informe de gestión de convenio y/o membresías		Link: http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11882&vp_tip=2
N/A	Informe de pago por convenio y/o membresía		Link: http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11882&vp_tip=2

6.2 ANEXOS

6.2.1 Anexo 1.- Formato del Convenio



SUPERINTENDENCIA
 DE BANCOS

Christian Cruz Rodríguez

NOMBRE DEL CONVENIO

Comparecientes

<Detalle de Representantes Legales>

Comparecen a la celebración de este convenio, por una parte la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, representada por el señor Christian Cruz Rodríguez, en su calidad de Superintendente de Bancos y como tal su representante legal; y, por otra, la XXXX, representada por el, y como tal su representante legal.