



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente






PROCEDIMIENTO

RENDICIÓN DE CUENTAS

*Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo
Versión 1.0*

Noviembre, 2017

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

CÓDIGO: PRO-GPM-RDC-9		VERSIÓN: 1.0		
<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>“RENDICIÓN DE CUENTAS”</p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Lic. Washington González	Experto en Administración Técnica		30 NOV. 2017
	Ing. Johanna Valenzuela	Experto en Administración Técnica		30 NOV. 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		30 NOV. 2017
	Lic. Verónica Miño	Coordinadora General de Comunicación (E)		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 de Planificación y Mejoramiento Continuo
Proceso Nivel 1:	Gestión de Procesos y Mejoramiento Continuo
Proceso Nivel 2:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Nivel 3:	Rendición de Cuentas
Fecha de vigencia del documento:	30 DE NOVIEMBRE 2017
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	12
Responsable del proceso:	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo
Frecuencia de ejecución:	Anual

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. Johanna Valenzuela / Celene Vargas	Experto en Administración Técnica / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	5
1.1. FICHA DEL PROCESO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	5
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	5
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REDICIÓN DE CUENTAS	7
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	8
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO RENDICIÓN DE CUENTAS	11
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	11
6. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS	12
6.1 DOCUMENTOS	12
6.2 ANEXOS	12

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1.1. FICHA DEL PROCESO

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Evaluar y transparentar la gestión institucional mediante la rendición de cuentas.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Colaborar en la realización de la rendición de cuentas institucional a los actores sociales y ciudadanía en general.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Disposiciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Informe de Rendición de Cuentas.</i>❖ <i>Información actualizada para LOTAIP.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Director de Procesos y Mejoramiento Continuo</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Cliente interno o externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Constitución de República del Ecuador 2008</i>❖ <i>Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social.</i>❖ <i>Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</i>❖ <i>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</i>❖ <i>Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos.</i>

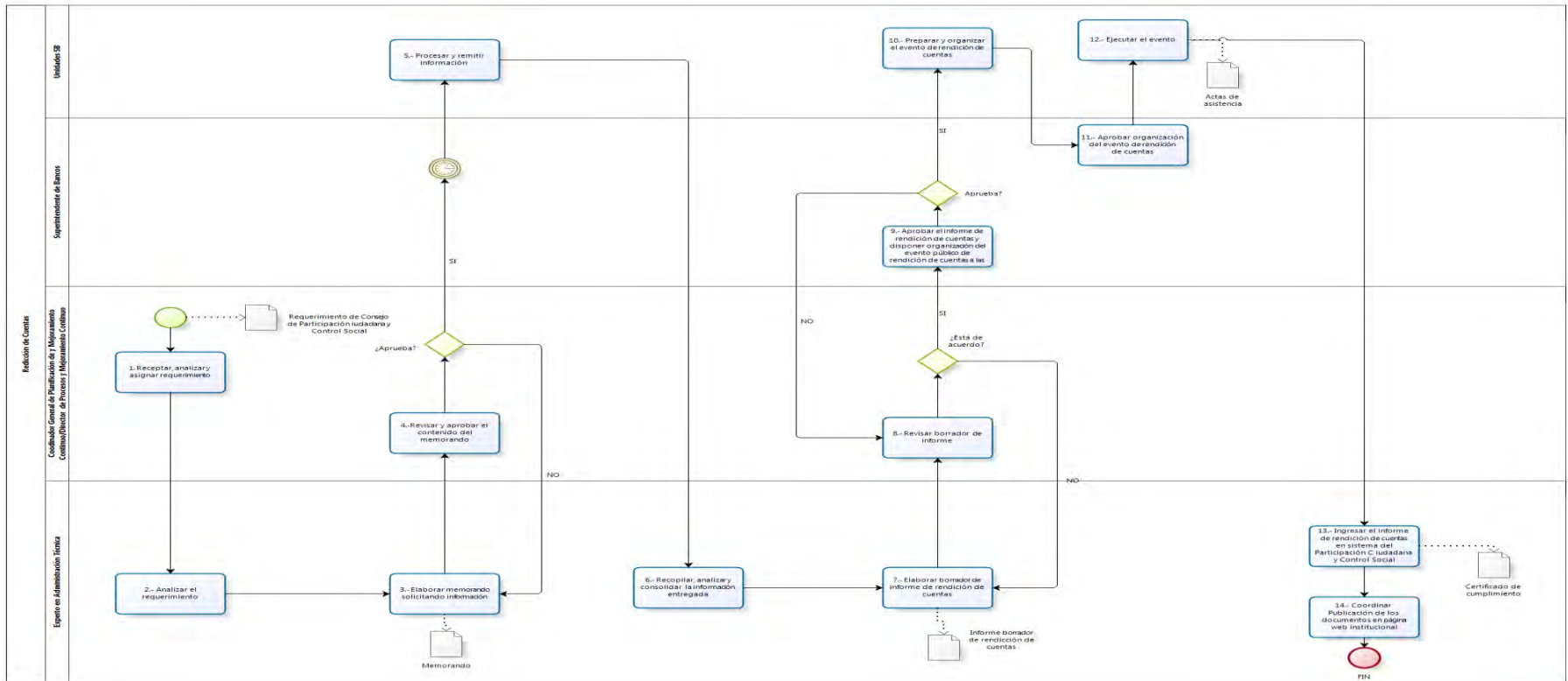
1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la recepción de las disposiciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y concluye con los informes de las actividades de participación social, transparencia y control social en el ámbito de la SB y/o publicación del informe de rendición de cuentas.

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- ❖ El Director de Procesos y Mejoramiento Continuo, designará los requerimientos a realizar al Experto en Administración Técnica de acuerdo a su experiencia.
- ❖ La Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo solicitará a las unidades administrativas la información pertinente de acuerdo a las disposiciones que emita el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para el Informe de Rendición de Cuentas.
- ❖ El informe de Rendición de Cuentas deberá ser consolidado por la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo y aprobado por la máxima autoridad.
- ❖ El informe de Rendición de Cuentas deberá emitirse de acuerdo a la normativa legal vigente.
- ❖ La Coordinación de Comunicación publicará a pedido de la Coordinación de Planificación y Mejoramiento Continuo los documentos pertinentes.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REDICIÓN DE CUENTAS



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Receptar, analizar y asignar requerimiento	El proceso inicia con la recepción de las disposiciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mismo en temas de transparencia y control social.	Coordinador de Planificación y Mejoramiento Continuo / Director de Procesos y Mejoramiento Continuo.	
2	Analizar el requerimiento	Se verifica y analiza la solicitud de los organismos estatales para procesar o solicitar la información pertinente para elaborar la respuesta.	Experto en Administración técnica	
3	Elaborar memorando solicitando información	En el sistema de gestión documental se elabora el memorando solicitando a las unidades administrativas que remitan información referente a las disposiciones solicitadas por los organismos estatales.	Experto en Administración técnica	Memorando
4	Revisar y aprobar el contenido del memorando	Se revisa el contenido del memorando y pertinencia de la solicitud de la información ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 5 NO: Regresa a la actividad 3	Coordinador de Planificación y Mejoramiento Continuo / Director de Procesos y Mejoramiento Continuo.	
5	Procesar y remitir información	Una vez aprobado y remitido el memorando de solicitud de información el área administrativa dependiendo de la complejidad de la solicitud tendrá un plazo para la entrega de la información.	Unidades SB	
6	Recopilar, analizar y consolidar la información entregada	Se analizará y consolidará la información proporcionada por las unidades de la SB, además de revisar el contenido de la información recopilada y proceder a seleccionar la información relevante e importante.	Experto en Administración técnica	

7	Elaborar borrador de informe de rendición de cuentas	Elabora la propuesta del informe de Rendición de Cuentas.	Experto en Administración técnica	
8	Revisar la propuesta de informes	Se revisa el contenido del memorando y pertinencia de la solicitud de la información ¿Está de acuerdo? SI: Pasa a la actividad 9 NO: Regresa a la actividad 7	Coordinador de Planificación y Mejoramiento Continuo / Director de Procesos y Mejoramiento Continuo.	
9	Aprobar el informe de rendición de cuentas y disponer organización del evento público de rendición de cuentas a las unidades SB	Revisar, sumillar y aprobar el informe de rendición de cuentas e inmediatamente disponer la organización del evento para la rendición de cuenta.	Superintendente de Bancos o su delegado	
10	Preparar y organizar el evento de rendición de cuentas	El Intendente General, Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo, Director de Procesos y Mejoramiento Continuo, Coordinador de Comunicación y Director Administrativo Coordinan las siguientes actividades del evento de Rendición de Cuentas: 1. Definir fecha de acuerdo a la normativa legal vigente. 2. Definir lugar y hora. 3. Definir invitados. 4. Realizar presentación para revisión de la Máxima Autoridad. 5. Definir logística necesaria.	Unidades SB	Presentación del evento
11	Aprobar organización del evento de rendición de cuentas	Se revisará el contenido de la presentación para el evento de la rendición de cuentas ¿Aprueba? SI: Pasa a la actividad 11 NO: Regresa a la actividad 9	Superintendente de Bancos o su delegado	
12	Ejecutar el evento	Realizar la presentación del informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía de acuerdo a la normativa legal vigente	Unidades SB	Actas de asistencia

13	Ingresar el informe de rendición de cuentas en sistema de Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	Solicitar la clave de acceso al Sistema de Rendición de Cuentas; subir la información que el sistema solicita, imprimir el certificado de cumplimiento,	Experto en Administración técnica	Certificado de cumplimiento de envío del Informe de Rendición de Cuentas
14	Coordinar la publicación de los documentos en página web institucional	Se coordina con Coordinación de Comunicación la edición y publicación de informe de Rendición de Cuentas, y demás documentación habilitante en la página web institucional. FIN	Experto en Administración técnica	Informe de Rendición de Cuentas.

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO RENDICIÓN DE CUENTAS

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPM-03 Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SB: Superintendencia de Bancos

FTCS: Función de Transparencia y Control Social

CPPCS: Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

IG: Intendente General

CGPyMC: Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo

DPyMC: Director de Procesos y Mejoramiento Continuo

Rendición de Cuentas: Información que contiene los resultados de la gestión institucional y que se publica de manera transparente a los actores sociales.

Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social. Instancia encargada de diseñar y ejecutar estrategias comunes de políticas públicas en el ámbito de sus competencias. Es el órgano de articulación y coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.- Instancia encargada de coordinar la formulación e implementación de políticas públicas emitidas por el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

Comisión interinstitucional Asesora de la Función de Transparencia y Control Social.- Instancia integrada por los/las responsables de las Unidades de Coordinación de cada una de las entidades que conforman la Función de Transparencia y Control Social, a fin de dar cumplimiento a los compromisos que a cada institución le corresponde.

6. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

6.1 DOCUMENTOS

N/A

6.2 ANEXOS

ANEXO 1: Fichas de Indicadores de Procesos F-GPM-03