



SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS  
*Protegemos a la Gente*

*PROCEDIMIENTO*

# ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS ESTATALES




*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-ARO-9		VERSIÓN: 1.0		
<h2>PROCEDIMIENTO</h2> <h3>“ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS ESTATALES”</h3>				
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
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		30 NOV. 2017

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

<b>Proceso Nivel 0:</b>	Gestión de Planificación y Mejoramiento Continuo
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Gestión de Procesos y Mejoramiento Continuo
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Atención de requerimientos a organismos estatales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	-----
<b>Fecha de vigencia del documento:</b>	30 DE NOVIEMBRE DEL 2017
<b>Versión del Documento:</b>	1.0
<b>Número de Páginas:</b>	10
<b>Responsable del proceso:</b>	Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo
<b>Frecuencia de ejecución:</b>	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	Washington González, Johanna Valenzuela/Celene Vargas	Experto en administración técnica/ Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ORGANISMOS DE ORGANISMOS ESTATALES.....	5
1.1.1. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.1.2. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.....	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE ATENCIÓN DE ORGANISMOS DE ORGANISMOS ESTATALES.....	7
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS ESTATALES .....	8
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	9
5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS .....	10
5.1 DOCUMENTOS .....	10
5.2 ANEXOS .....	10

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ORGANISMOS DE ORGANISMOS ESTATALES

### 1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción:</b>	<b>PROPÓSITO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Atender los requerimientos de los organismos estatales en materia de transparencia y control social.</i></li></ul> <b>DISPARADOR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Apoyar y asesorar las disposiciones que emite la Función de Transparencia o sus instancias administrativas.</i></li></ul> <b>ENTRADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Disposiciones de la Función de Transparencia y Control Social; y del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</i></li></ul>
<b>Productos/Servicios del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Informe de actividades de Participación Social, Transparencia y Control Social.</i></li><li>❖ <i>Información actualizada para LOTAIP.</i></li></ul>
<b>Responsable del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo.</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>Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social.</i></li><li>❖ <i>Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</i></li><li>❖ <i>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</i></li><li>❖ <i>Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos.</i></li><li>❖ <i>Resolución de Comité de Transparencia.</i></li></ul>

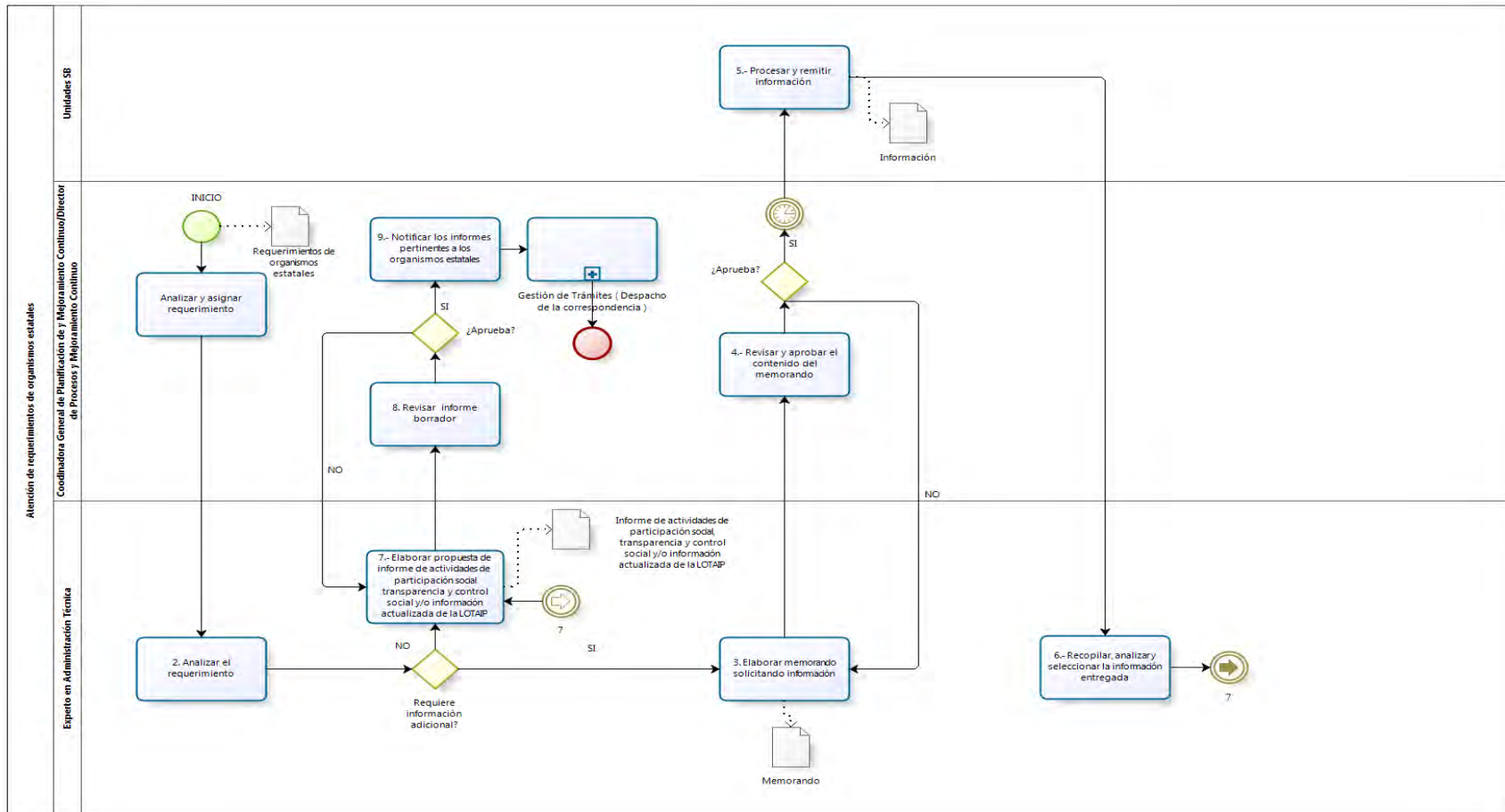
### 1.1. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El proceso inicia con la recepción de las disposiciones de la Función de Transparencia y Control Social o sus instancias administrativas y concluye con los informes de las actividades de Participación social, Transparencia y Control Social en el ámbito de la SB El proceso está concentrado en la Matriz de Quito.

## 1.2. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ 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/la Director/a de Procesos y Mejoramiento Continuo, designará los requerimientos a realizar al Experto en Administración Técnica de acuerdo a su experiencia.
- ❖ El envío de información solicitada por la LOTAIP, se realizará de manera mensual en función a la información que le compete a la Coordinación de Planificación y Mejoramiento Continuo.

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE ATENCIÓN DE ORGANISMOS DE ORGANISMOS ESTATALES



### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS ESTATALES

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Analizar y asignar requerimiento	El proceso inicia con la recepción de las disposiciones de los organismos estatales mismos en temas de transparencia y control social.	Coordinador de Planificación y Mejoramiento Continuo / Director de Procesos y Mejoramiento Continuo.	
2	Analiza el requerimiento	Se verifica y analiza la solicitud de los organismos estatales para procesar o solicitar la información pertinente para elaborar la respuesta. ¿Requiere información adicional? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 3. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 7.	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? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 5. <b>NO:</b> 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 seleccionar la información entregada	Se analizará y consolidará la información proporcionada por las unidades de la SB, además	Experto en Administración técnica	



		de revisar el contenido de la información recopilada y proceder a seleccionar la información relevante e importante.		
7	Elabora propuesta de informe	Elaborar la propuesta del informe de actividades de Participación Social, Transparencia y Control Social y/o información actualizada de la LOTAIP	Experto en Administración técnica	Informe de actividades de participación social, transparencia y control social y/o información actualizada de la LOTAIP
8	Revisar y aprobar la propuesta de informes	Lee el contenido de los informes y verifica la información para proceder a la sumilla y aprobación de los mismos para la emisión del documento. <b>¿Aprueba?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 9. <b>NO:</b> Regresa a la actividad 7.	Coordinador de Planificación y Mejoramiento Continuo / Director de Procesos y Mejoramiento Continuo.	
9	Notificar los informes pertinentes a los organismos estatales	Una vez aprobado se despachará la documentación a los organismos estatales.	Experto en Administración técnica	
<b>Proceso</b>		<b>Gestión de Trámites ( Despacho de la Correspondencia)</b>	<b>Secretaría General</b>	

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**SB:** Superintendencia de Bancos

**FTCS:** Función de Transparencia y Control Social

**CPCCS:** 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.

## 5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

### 5.1 DOCUMENTOS

N/A

### 5.2 ANEXOS

N/A