



SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS

*Protegemos a la Gente*

PROCEDIMIENTO

# ***ADMINISTRACIÓN DEL CATASTRO***

*Secretaria General*

*Versión 1.0*

*Noviembre, 2017*

---

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

---

CÓDIGO: PRO-GSG-ADC-15

VERSIÓN: 1.0

# PROCEDIMIENTO

## “ADMINISTRACIÓN DEL CATASTRO”

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Johanna Valenzuela	Experto en Administración Técnica		13 NOV. 2017
	Ing. Elizabeth Granda	Directora Nacional de Procesos y Mejoramiento Continuo		13 NOV. 2017
Revisión:	Lcdo. Pablo Cobo	Secretario General (E)		13 NOV. 2017
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo.		13 NOV. 2017

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

<b>Proceso Nivel 0:</b>	Gestión de la Secretaría General
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Gestión de la Secretaría
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Administración del Catastro
<b>Proceso Nivel 3:</b>	-----
<b>Versión del Documento:</b>	1.0
<b>Número de Páginas:</b>	
<b>Responsable del proceso:</b>	Secretario/a General
<b>Frecuencia de ejecución:</b>	

## REGISTRO DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Descripción de la versión (motivos y cambios)</b>	<b>Realizado / Aprobado por</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento</b>
1.0	Creación	<i>Ing. Johanna Valenzuela</i>	<i>Experto en Administración Técnica</i>		

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CATASTRO Y GESTIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS .....	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO .....	5
1.3. NORMAS GENERALES .....	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINITRACIÓN DE CATASTRO Y GESTIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS.....	7
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ADMINITRACIÓN DE CATASTRO Y GESTIÓN DE ACTOS SOCIETARIOS.....	8
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	10
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	10
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	10
6.1 DOCUMENTOS .....	10
6.2 ANEXOS .....	10

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CATASTRO

### 1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Disponer de una base de datos centralizada, que contenga información oportuna y confiable sobre: Constitución de Entidades, Montos de Capital, Participación Accionaria, Directivos, Representantes Legales, Auditores Internos, Firmas auditoras externas y Empleados de las Entidades Controladas.</i></li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Necesidad de actualizar información de las entidades controladas de manera oportuna, a disposición de los usuarios internos y externos.</i></li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Cumplimiento de requisitos de trámites societarios de Constitución de una Entidad. (Escrituras de Constitución, Resolución aprobatoria de la Constitución, marginaciones legales, publicaciones en la prensa, Oficio de conclusión de trámite)</i></li> <li>❖ <i>Certificado de autorización para funcionamiento de la Entidad</i></li> </ul>
<b>Productos/Servicios del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Documentos certificados.</i></li> <li>❖ <i>Certificación de emisión de resoluciones.</i></li> <li>❖ <i>Catastro institucional.</i></li> <li>❖ <i>Informe de administración de la Secretaría.</i></li> <li>❖ <i>Extractos de los actos societarios.</i></li> <li>❖ <i>Certificado de autorización de actividades financieras.</i></li> </ul>
<b>Responsable del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Secretario General.</i></li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Cliente Externo e Interno</i></li> </ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero</i></li> <li>❖ <i>Estatuto Orgánico de Gestión por Proceso</i></li> <li>❖ <i>Manual de estructuras de información</i></li> </ul>

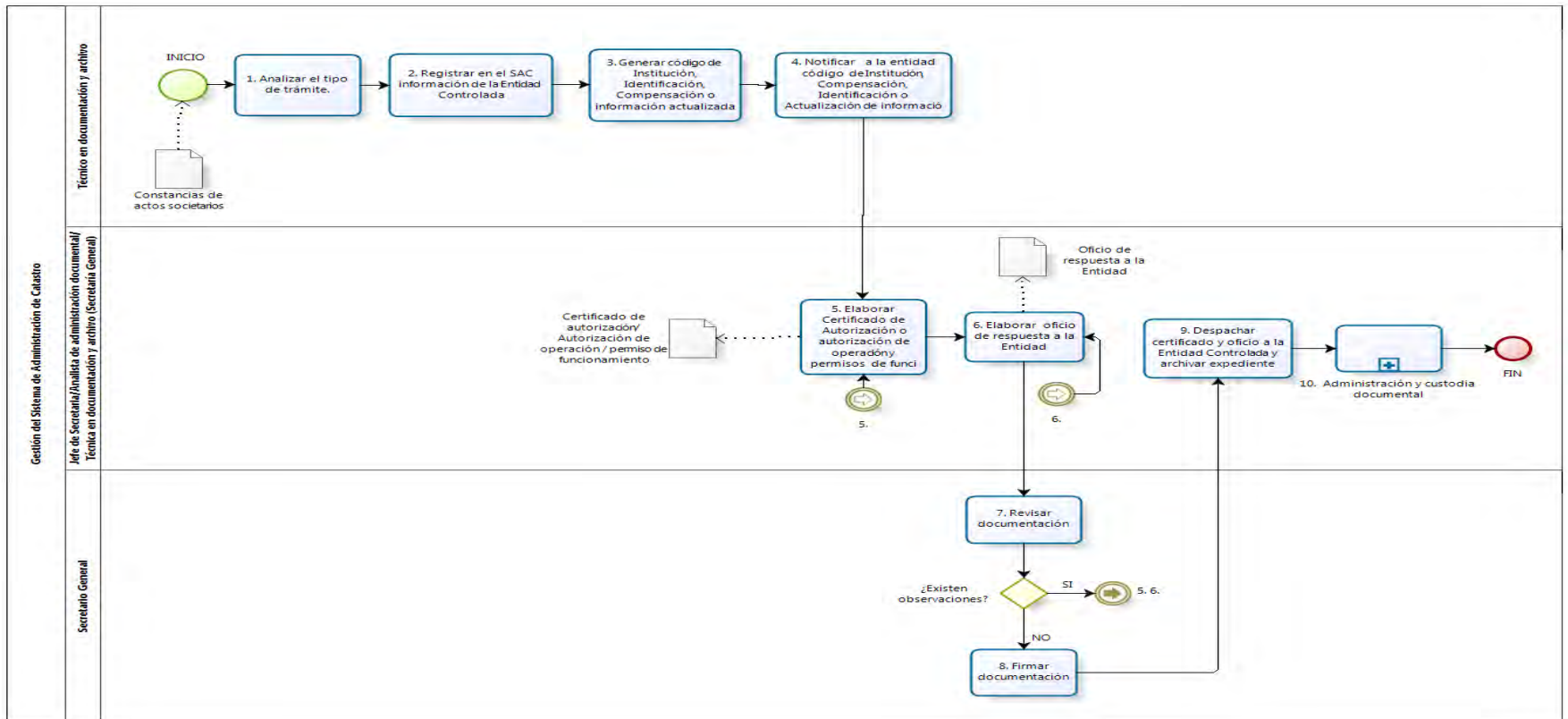
### 1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El procedimiento del catastro inicia con el registro de los datos de constitución y concluye con la asignación de un código que permita identificar a la entidad controlada.

### 1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en *Manual de estructuras de información*.
- ❖ Tanto para los funcionarios de la Secretaría General e Intendencias regionales tendrán la obligación de notificar toda resolución que contenga datos que deben crearse, modificarse o eliminarse en el SAC.

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINITRACIÓN DE CATASTRO



### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CATASTRO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Analizar el tipo de trámite.	Los requerimientos recibidos pueden ser: resoluciones de aperturas de agencias, cierres de agencias, actualización de dirección de una Entidad Controlada, creación de Institución, creación de oficina, etc. Se recibe la documentación y se analiza el tipo de requerimiento a ser solventado.	Técnico en documentación y archivo	
2	Registrar en el SAC información de la Entidad Controlada	En el Sistema de Administración de Catastro se registra información referente a: nombre de la Institución, tipo de Institución, número de resolución, etc.	Técnico en documentación y archivo	
3	Generar código de Institución, Identificación, Compensación o información actualizada	Se genera los siguiente códigos: Código de Institución: creación de nueva Institución. Código de Identificación: creación de nueva oficina Código de compensación: creación de nueva oficina con cámara de compensación. Si se trata de la creación o cierre de cajeros automáticos, la información es actualizada en el SAC.	Técnico en documentación y archivo	
4	Notificar a la entidad código de Institución/Compensación/Identificación/Actualización de información	De manera verbal se notifica a las servidoras de la Secretaría General que los códigos fueron generados o la información actualizada. Cuando se trate de cierre o apertura	Técnico en documentación y archivo	



		de cajeros la información solamente se actualiza en el SAC.		
5	Elaborar Certificado de autorización o autorización de operación y permisos de funcionamiento	El certificado de autorización, autorización de operación y los permisos de funcionamiento facultan el funcionamiento de la Entidad Controlada, estos documentos se emite cuando: se crea una oficina, institución o se actualiza la dirección de una Entidad Controlada.	Jefe de Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	Certificado de autorización, autorización de operación y permisos de funcionamiento
6	Elaborar oficio de respuesta a la Entidad	En el oficio de respuesta se notifica a la Entidad el número de código de Institución, Identificación o Compensación. El oficio de notificación y el certificado de autorización, autorización de operación y permisos de funcionamiento son remitidos al Secretario General para la firma. El oficio es generado en el sistema de gestión documental.	Jefe de Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	Oficio de respuesta a la Entidad
7	Revisar documentación	Lee el contenido de la documentación. ¿Existen observaciones? <b>SI:</b> actividad 5 o 6. <b>NO:</b> actividad 8.	Secretario General	
8	Firmar documentación	Firmar el certificado de autorización, autorización de operación y permisos de funcionamiento y el oficio de respuesta a la Entidad Controlada.	Secretario General	
9	Despachar certificado de autorización, autorización de operación y permisos de funcionamiento y oficio a la Entidad Controlada y archivar expediente	Poner en un sobre para el despacho y enviar el expediente al archivo.	Jefe de Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	

10	Subproceso de Administración y custodia documental	de y	Proceso de Administración de la Secretaría de la SB. <b>FIN.</b>		
----	----------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------------------	--	--

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

N/A

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Autorización de Operación:** Documento matriz del que consta la autorización de operación de cada entidad en general, con la definición de banco múltiple o especializado y el segmento de especialización, de ser el caso.

**Certificado de Autorización:** Documento que acredita ante el público que la oficina esta autorizada a operar.

**Código de Compensación:** Es aquel que identifica a las oficinas en las operaciones que se realizar en cámara de compensación.

**Código de Identificación:** Es aquel se asigna a las oficinas para envío de información a través de estructuras.

**Código de Institución:** Se refiere al código madre que idéntica el inicio de la operación de una institución

**Permiso de Funcionamiento:** Es documento entregado a cada oficina operativa que faculta la operación de las mismas y que este debe ser exhibido públicamente.

**SAC:** Sistema de Administración de Catastro

#### 6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

##### 6.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

##### 6.2 ANEXOS

N/A