



SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS

*Protegemos a la Gente*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

# ***PROVIDENCIAS JUDICIALES Y COACTIVAS***

*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-PJC-15

VERSIÓN: 1.0

## PROCEDIMIENTO

### “Providencias Judiciales y Coactivas”

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Johanna Valenzuela	Experto en Administración Técnica		14 NOV. 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora Nacional de Procesos y Mejoramiento Continuo		14 NOV. 2017
	Lcdo. Pablo Cobo	Secretario General (E)		14 NOV. 2017
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		14 NOV. 2017

f

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

<b>Proceso Nivel 0:</b>	Gestión de Secretaría General
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Gestión de la Secretaría
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Providencias Judiciales y Coactivas
<b>Proceso Nivel 3:</b>	-----
<b>Fecha de vigencia del documento:</b>	14 de noviembre del 2017
<b>Versión del Documento:</b>	1.0
<b>Número de Páginas:</b>	11
<b>Responsable del proceso:</b>	Secretario General
<b>Frecuencia de ejecución:</b>	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	<i>Ing. Johanna Valenzuela/ Celene Vargas</i>	<i>Experto en Administración Técnica 2/ Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo</i>		

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROVIDENCIAS .....	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 DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVIDENCIAS .	7
4. INDICADORES DE GESTIÓN DE GESTIÓN DE PROVIDENCIAS .....	8
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	8
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS .....	8
6.1. DOCUMENTOS .....	8
6.2. ANEXOS .....	9

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PROVIDENCIAS JUDICIALES Y COACTIVAS

### 1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción:</b>	<b>PROPÓSITO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Notificar medidas cautelares u otros mandatos judiciales</i></li> </ul> <b>DISPARADOR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cumplir con los mandatos judiciales.</i></li> </ul> <b>ENTRADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Providencias Judiciales y contenciosos administrativo</i></li> </ul>
<b>Productos/Servicios del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Notificaciones de atención de providencias judiciales</i></li> </ul>
<b>Tipo de proceso:</b>	<i>Habilitante de Apoyo</i>
<b>Responsable del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Secretario General</i></li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<i>Cliente Externo</i>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Constitución de la República</i></li> <li>❖ <i>Código orgánico Integral Penal</i></li> <li>❖ <i>Código Civil</i></li> <li>❖ <i>Código Orgánico de Función Judicial</i></li> <li>❖ <i>Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia</i></li> <li>❖ <i>Código orgánico general de proceso</i></li> <li>❖ <i>Estatuto Orgánico de Gestión por procesos de la SB</i></li> </ul>

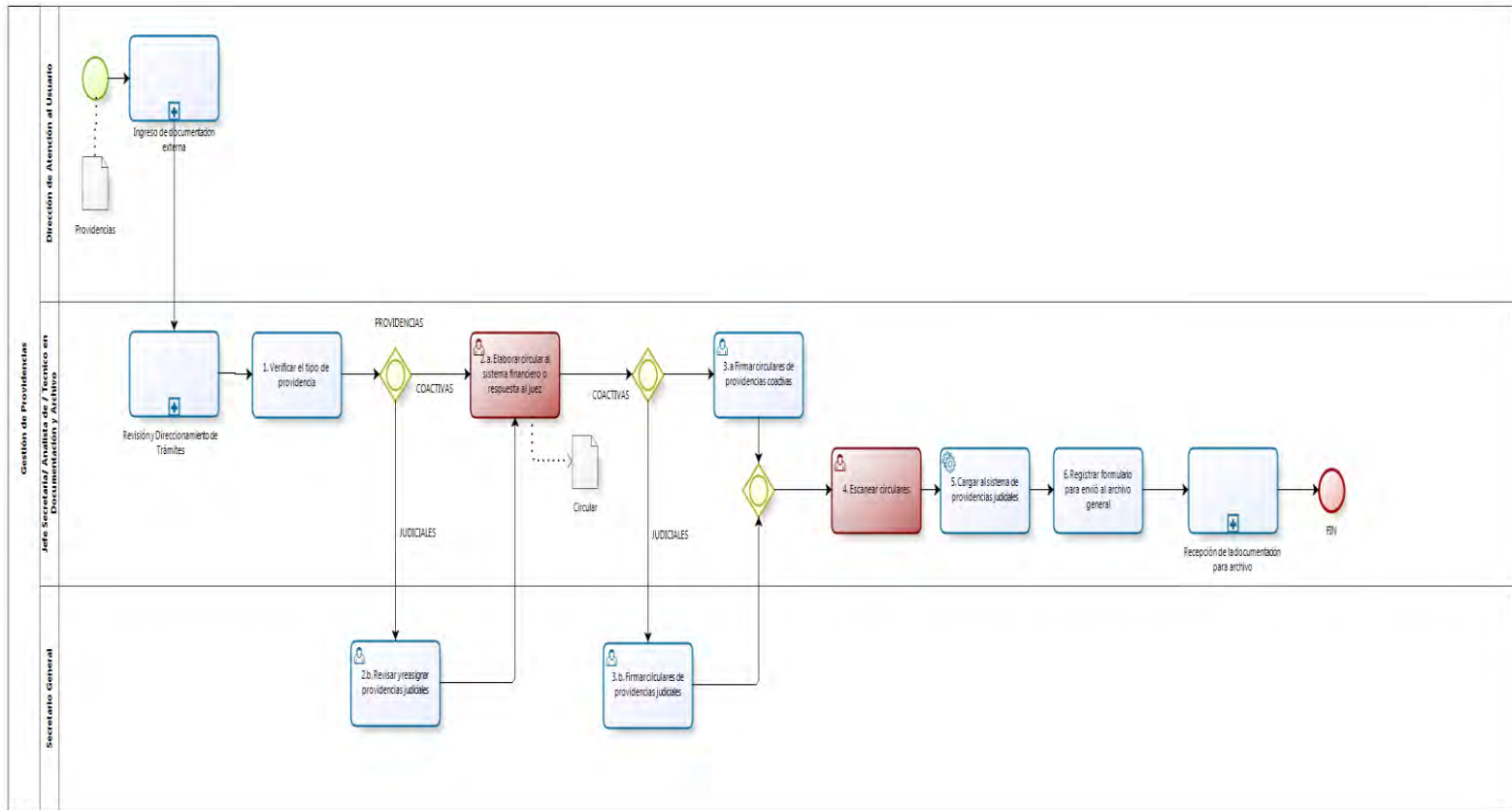
### 1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso de providencias inicia con la recepción de la documentación (providencias) y concluye con la remisión de las circulares al sistema financiero.

### 1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Se dará cumplimiento a los plazos establecidos en las providencias cuando estas indiquen el plazo o sino la urgencia del caso.

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y COACTIVAS

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
<b>Proceso</b>		<b>Gestión de Trámites(Ingreso, revisión y direccionamiento de trámites)</b>	<b>Dirección Nacional de Atención al Usuario/ Secretaria General</b>	
1	Verificar el tipo de providencia	Se verifica el tipo de providencias estas pueden ser: judiciales y/o coactivas. Una vez identificado se asignará al servidor responsable.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental (Secretaría General)	
2.a	Elaborar circular al sistema financiero o respuesta al juez	Para el caso de <b>coactivas</b> se prepara el formulario circular en el sistema de gestión documental. En caso de providencias judiciales se revisa el contenido del documento, se busca el formato para la circular y se elabora en el sistema de gestión documental y se lo reasigna para la firma del secretario general.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental (Secretaría General)	Notificaciones de atención de providencias judiciales
2.b.	Revisar y reasignar providencias judiciales	En caso de providencias <b>judiciales</b> como: penales, tránsito, niñez y adolescencia, contravesión y otros, el Secretario General revisará y reasignará a las funcionarias.	Secretario General	
3.a	Firmar circulares de providencias coactivas	Se imprime las circulares y se procede a firmar las mismas físicamente.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental (Secretaría General)	<i>Notificaciones de atención de providencias judiciales</i>
3.b	Firmar circulares de providencias judiciales	Revisar la circular y procede a la firma.	Secretario General	<i>Notificaciones de atención de providencias judiciales</i>
4	Escanear circulares	Se procede al escaneo de cada una de las circulares.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental (Secretaría General)	

5	Cargar al sistema de providencias judiciales	Para subir al sistema de providencias judiciales registramos los siguientes campos: Numero de fojas, fecha de ingreso del documento, juzgado. Posteriormente se carga el documento escaneado y grabamos el documento.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental (Secretaría General)	
6	Registrar formulario para envío al archivo general	Se elabora la Guía de Transferencia de documentos y expedientes al archivo general de y envía al Archivo General.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental (Secretaría General)	Guía de Transferencia de documentos y expedientes al archivo general
<b>Proceso</b>		<b>Recepción de la documentación para archivo</b>	<b>Archivo General</b>	

#### 4. INDICADORES DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y COACTIVAS

<b>Nombre del indicador:</b>	<i>Porcentaje de providencias procesadas</i>
<b>Descripción:</b>	<i>Este indicador mide el porcentaje de providencias ingresadas y contestadas. Este indicador debe alcanzar el 100% de cumplimiento</i>
<b>Fuente/Medio de Verificación:</b>	<i>Sistema de providencias judiciales, archivo de digital y físico</i>
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	<i>(Número de providencias contestadas/ Total de providencias recibidas)*100</i>

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Guía de Transferencia de Documentos.-** Formulario donde se detalla la documentación que se transfiere de las Unidades de la SB al Archivo General.

#### 6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

##### 6.1. DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital
	Guía de Transferencia de documentos y expedientes al	Unidades SB/ Archivo General	N/A





**ANEXO 2.- FORMATO DE CIRCULARES PARA PROVIDENCIAS**

 <p>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</p> <p style="text-align: right;"><i>Indagamos a la Ley</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Circular Nro. SB-SG-201x-xxxx-C</b> Quito D.M., dd/mm/aa.</p> <p><b>Asunto:</b> Juicio No. ----- Sistema Financiero</p> <p>Para su conocimiento y fines pertinentes, cúpleme adjuntar a la presente el oficio No. ----- de (dd/mm/aa), recibido por la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos hoy, proveniente del Unidad Judicial de ----- del cantón Quito.</p> <p>Particular que traslado a usted a fin de que, con la urgencia que el caso amerita, remita la información solicitada a dicha autoridad judicial.</p> <p>Información adicional o ampliatoria sobre la persona a que se refiere la providencia trasladada con dicho oficio o sobre su alcance, deberá requerirse directamente al remitente.</p> <p><i>*Las mutualistas, cooperativas de ahorro y crédito, y; empresas de seguro no se encuentran sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.</i></p> <p>Atentamente,</p> <p><b>SECRETARIA GENERAL</b></p> <p><b>CC: Unidad Judicial</b></p>
--



Circular Nro. SB-SG-2017-18531-C

Quito D.M., 15 de agosto de 2017

Asunto: PROVIDENCIAS

Sistema Financiero

PROVA	S/A	REMISOR/A	Nº DE OFICIO / T/CO	Nº
04-08-2017	006754	JUZGADO DE COACTIVA DE CNT	INC-036-A003-2017-DA(TT), INC-037-A003-2017-DA(TT), INC-038-A003-2017-DA(TT), INC-039-A003-2017-DA(TT), INC-040-A003-2017-DA(TT), INC-041-A003-2017-DA(TT), INC-042-A003-2017-DA(TT), INC-043-A003-2017-DA(TT), INC-044-A003-2017-DA(TT), INC-045-A003-2017-DA(TT), INC-046-A003-2017-DA(TT), INC-047-A003-2017-DA(TT), INC-048-A003-2017-DA(TT), INC-049-A003-2017-DA(TT), INC-050-A003-2017-DA(TT)	11
04-08-2017	006754	JUZGADO DE COACTIVA DE CNT	INC-051-A003-2017-DA(TT), INC-052-A003-2017-DA(TT), INC-053-A003-2017-DA(TT), INC-054-A003-2017-DA(TT), INC-055-A003-2017-DA(TT), INC-056-A003-2017-DA(TT), INC-057-A003-2017-DA(TT), INC-058-A003-2017-DA(TT), INC-059-A003-2017-DA(TT), INC-060-A003-2017-DA(TT), INC-061-A003-2017-DA(TT), INC-062-A003-2017-DA(TT), INC-063-A003-2017-DA(TT), INC-064-A003-2017-DA(TT), INC-065-A003-2017-DA(TT), INC-066-A003-2017-DA(TT), INC-067-A003-2017-DA(TT), INC-068-A003-2017-DA(TT), INC-069-A003-2017-DA(TT), INC-070-A003-2017-DA(TT), INC-071-A003-2017-DA(TT), INC-072-A003-2017-DA(TT), INC-073-A003-2017-DA(TT), INC-074-A003-2017-DA(TT), INC-075-A003-2017-DA(TT)	12
04-08-2017	006754	JUZGADO DE COACTIVA DE CNT	INC-076-A003-2017-DA(TT), INC-077-A003-2017-DA(TT), INC-078-A003-2017-DA(TT), INC-079-A003-2017-DA(TT), INC-080-A003-2017-DA(TT), INC-081-A003-2017-DA(TT), INC-082-A003-2017-DA(TT), INC-083-A003-2017-DA(TT), INC-084-A003-2017-DA(TT), INC-085-A003-2017-DA(TT), INC-086-A003-2017-DA(TT), INC-087-A003-2017-DA(TT)	13
04-08-2017	006754	JUZGADO DE COACTIVA DE CNT	INC-088-0017-KOP, INC-089-0017-KOP, INC-090-0017-KOP, INC-091-0017-KOP, INC-092-0017-KOP, INC-093-0017-KOP, INC-094-0017-KOP, INC-095-0017-KOP, INC-096-0017-KOP, INC-097-0017-KOP	14
04-08-2017	006754	JUZGADO DE COACTIVA DE CNT	CNT-INC-1428-2017, CNT-INC-1429-2017, CNT-INC-1430-2017, CNT-INC-1431-2017, CNT-INC-1432-2017, CNT-INC-1433-2017, CNT-INC-1434-2017, CNT-INC-1435-2017, CNT-INC-1436-2017	15
			OTROS	16

Cualquier información adicional, ampliatoria, aclaratoria respecto de la (s) persona (s) en todas y cada una de las providencias que se adjuntan, o sobre su alcance, deberá ser solicitada al juzgado remitente; igualmente deberán enviarse a dicho juzgado las respuestas que correspondan.

Atentamente,

Tiga Ximena Patricia Reinosó Mena,  
**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**