



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente



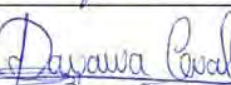
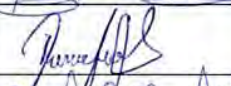

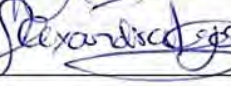
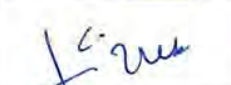

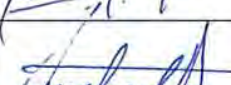



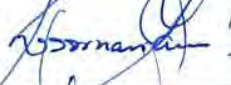
MANUAL DEL PROCESO

OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS O DE TERCEROS

*Intendencia General de Gestión Institucional
Dirección Administrativa,
Dirección de Contratación Pública,
Dirección de Administración del Talento Humano,
Tesorero,
Administradores de Contratos,
Intendencias Regionales*

Versión 1.0

Noviembre, 2017

CÓDIGO: MAN-GES-OPP-8		VERSIÓN: 1.0		
MANUAL DE				
Obligaciones pendientes de pago a favor de la Superintendencia de Bancos o de terceros				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Juan Pablo Segovia	Experto en Administración Técnica		13 NOV. 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		13 NOV. 2017
	Srta. Dayanna Cevallos	Directora Financiera		13 NOV. 2017
	Ing. Daniel Mora	Tesorero		13 NOV. 2017
	Ing. Diana Barrera	Directora Administrativa		13 NOV. 2017
	Lcda. Alexandra Reyes	Directora de Contratación Pública		13 NOV. 2017
	Dra. Karina Luzuriaga	Directora de Administración del Talento Humano		13 NOV. 2017
	Srta. Diana Vera	Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional		13 NOV. 2017
	Ing. Nelson Quintana	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación		13 NOV. 2017
	Lcdo. Pablo Cobo	Secretario General (E)		13 NOV. 2017
	Dra. María Fernanda Carrión	Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante		13 NOV. 2017
Ing. Rossman Camacho	Intendente General de Gestión Institucional		13 NOV. 2017	
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo.		13 NOV. 2017

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión de Sanciones
Proceso Nivel 1:	Obligaciones a favor de la Superintendencia de Bancos.
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	
Fecha de vigencia del documento:	13 de noviembre del 2017
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	13
Responsable del proceso:	Intendente General de Gestión Institucional. Director(a): Administrativo, Contratación Pública, Financiero, Administración del Talento Humano. Intendentes Regionales. Administradores de Contrato. Tesorero.
Frecuencia de ejecución:	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	Juan Pablo Segovia / Celene Vargas	Experto en Administración Técnica / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		N/A

ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
1.1.	FICHA DEL PROCESO.....	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCESO	5
1.3.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	6
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	8
2.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	9
3.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	11
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	12
5.	LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS	12
5.1.	DOCUMENTOS.....	12
5.2.	ANEXOS	12

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1. FICHA DEL PROCESO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Detallar la sustanciación del procedimiento de obligaciones pendientes de pago a favor de la Superintendencia de Bancos.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Identificación de la obligación pendiente de pago.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe del incumplimiento o inobservancia.</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Oficio de determinación de pago.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Intendente General de Gestión Institucional (para determinación de obligaciones a favor de terceros).</i> ❖ <i>Director(a) Administrativo, Contratación Pública, Administración del Talento Humano.</i> ❖ <i>Administradores de contratos.</i> ❖ <i>Intendentes Regionales.</i> ❖ <i>Tesorero (para determinación de obligación pendiente en el área financiera).</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno / externo.</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> ❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i> ❖ <i>Código del Procedimiento Civil (Ley).</i> ❖ <i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</i> ❖ <i>Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.</i> ❖ <i>Código del Trabajo.</i> ❖ <i>Resolución No. SB-2017-145.</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

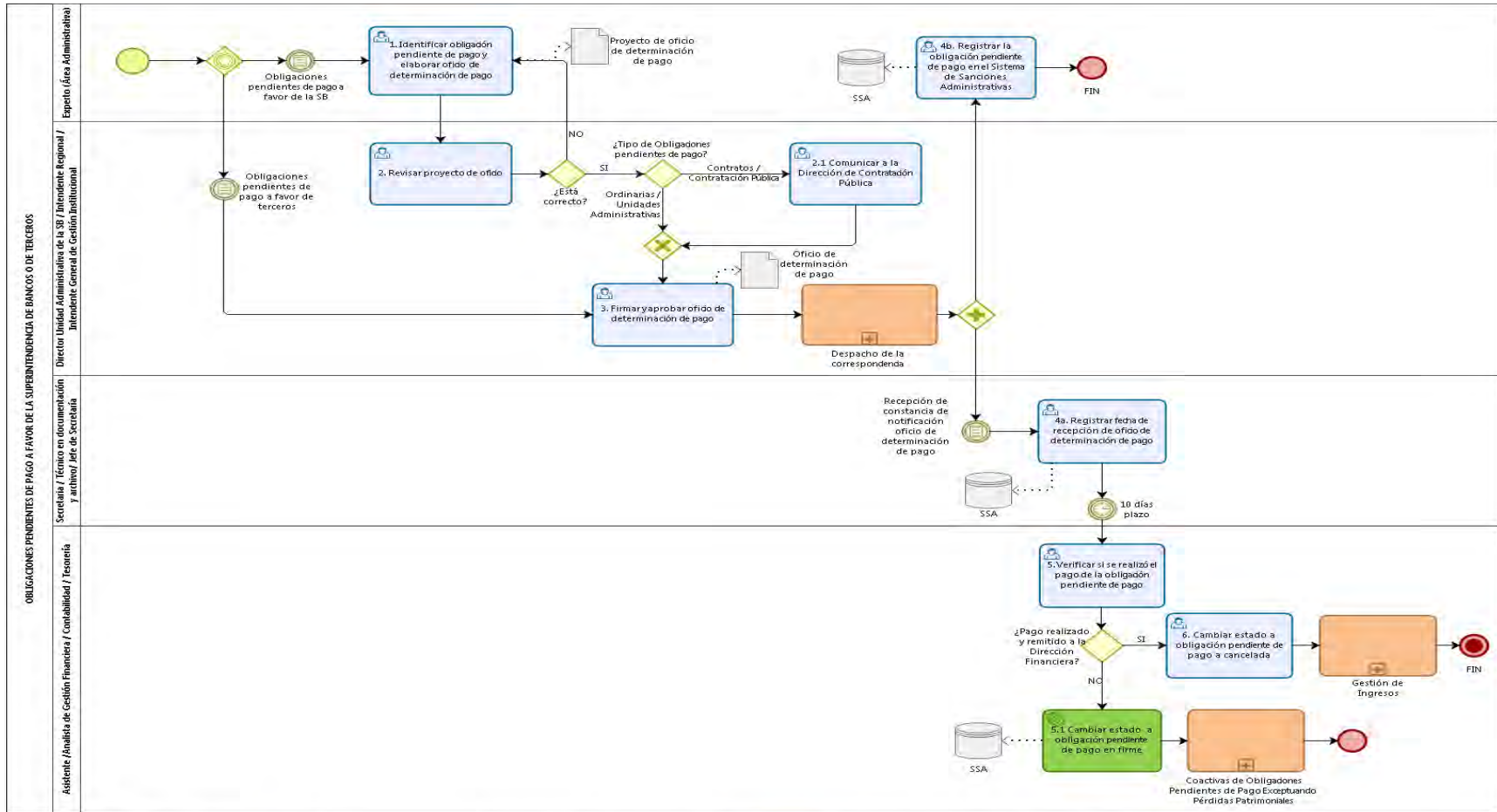
El proceso inicia con la identificación de la obligación pendiente de cobro a favor de la SB o de terceros (orden de cobro); continúa con el análisis de la misma; el oficio de determinación de pago y termina con la verificación del pago de la obligación; su registro o inicio del proceso coactivo.

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

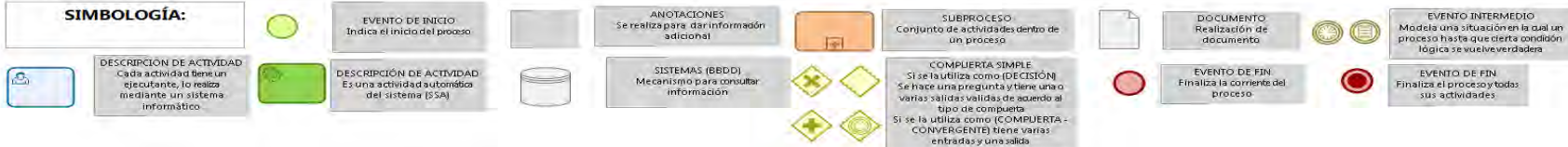
- ❖ El plazo para el pago de toda obligación pendiente será de 10 días contados desde la notificación.
- ❖ Los valores correspondientes a la obligación pendiente de pago impuesta deberán mantenerse en depósito en la cuenta de la Superintendencia de Bancos hasta que culmine las acciones administrativas o judiciales que se interpongan respecto al acto administrativo que impuso a la obligación.
- ❖ El acto administrativo deberá considerar:
 - Si la decisión será imponer una obligación pendiente a favor de la SB o terceros, se deberá detallar el incumplimiento con la debida motivación tanto legal como normativa;
 - Nombres y apellidos completos;
 - Cargo;
 - Número de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte;
 - Valor en USD;
 - Número de cuenta para el pago de la multa;
 - Requerimiento del envío de la papeleta de pago de la multa; e,
 - Instrucción de cumplimiento.
- ❖ Para el cobro de obligaciones en favor de terceras personas, el oficio de determinación de pago (la orden de pago) y el procedimiento de cobro será realizado por el Intendente General de Gestión Institucional.
- ❖ El registro de las obligaciones pendientes de pago en el sistema, se debe realizar por parte del titular que suscribió el oficio de determinación de pago, en el término de 5 días (máximo).
- ❖ El responsable de registrar las obligaciones pendientes de pago en el sistema SSA (Sistema de Sanciones Administrativas) es el servidor que identificó y realizó el oficio de determinación de pago.
- ❖ Después de ingresada la información por parte de las áreas que detectaron la obligación a favor de la SB, los servidores responsables de Secretaría General debe registrar en el SSA la fecha de notificación y cargar la constancia de la misma, en el término de máximo 2 días posteriores al ingreso.
- ❖ El único responsable de notificar el oficio de determinación de pago es la Secretaría General.

- ❖ Se debe remitir desde Secretaría General los originales o copias certificadas de los pagos de obligaciones pendientes a la Dirección Financiera para su respectivo registro.
- ❖ En la elaboración del oficio de determinación de pago, se enviará con copia al Secretario(a) General y al Director(a) Financiero(a), además se realizará una copia adicional del oficio y se adjuntará al sobre de notificación cuando se envía a Secretaría General para su despacho.
- ❖ Una vez receiptado el comprobante de pago de la obligación, la Dirección Financiera será la responsable de registrar el pago.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



SIMBOLOGÍA:



Intendente General de Gestión Institucional, Dirección Administrativa, Contratación Pública, Administración del Talento Humano; Tesorero, Administradores de Contratos, Intendencias Regionales

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Identificar obligación pendiente de pago y elaborar oficio de determinación de pago	<p>Cuando en el ejercicio de las actividades propias de la Superintendencia de Bancos, ligadas al cumplimiento de sus actividades, se detecte una acción u omisión, contraria al ordenamiento, se procederá a realizar las acciones internas encaminadas a determinar el hecho y sus circunstancias. Se debe elaborar el Proyecto de Oficio de determinación de Pago a favor de la Superintendencia de Bancos (orden de cobro) y enviar para su aprobación a sus respectivos directores.</p> <p><u>A excepción del tesorero y los administradores de contrato, se envía directamente desde los mismos, sin necesidad de enviar a aprobación de los Directores.</u></p>	Experto/analista (Unidad administrativa que detectó obligación pendiente a favor de la SB)	Proyecto de oficio de determinación de pago
2	Revisar proyecto de oficio	<p>Revisa el proyecto de Oficio de determinación de pago. ¿Está correcto? NO: Regresa a la actividad 1 SI: Se pregunta ¿Tipo de Obligaciones pendientes de pago? Contratos/Contratación Pública: Pasa a la actividad 2.1 Ordinarias/Unidades Administrativas: Continúa en la actividad 3.</p>	Director(a) Administrativo(a) / Contratación Pública / Administración del Talento Humano; Tesorero / Administrador de Contrato / Intendente Regional / Intendente General de Gestión Institucional	
2.1	Comunicar a la Dirección de Contratación Pública	Se comunica mediante memorando o correo electrónico, la orden de Cobro a la Dirección de Contratación Pública, con el fin de que dicha Dirección proceda a registrar la multa (obligación pendiente de pago) en el portal para su registro y seguimiento (como consta en el proceso de Gestión de	Director(a) Administrativo(a) / Contratación Pública / Administración del Talento Humano; Tesorero / Administrador de Contrato / Intendente Regional / Intendente General de Gestión Institucional	Memorando / correo electrónico

Intendente General de Gestión Institucional, Dirección Administrativa, Contratación Pública, Administración del Talento Humano; Tesorero, Administradores de Contratos, Intendencias Regionales

		Contratación Pública.		
3	Firmar y aprobar oficio de determinación de pago	Una vez revisado el borrador de oficio de determinación de pago, procede a la aprobación mediante firma. <u>En el caso de una obligación pendiente de pago a favor de terceros, el Oficio de determinación de pago (la orden) y el procedimiento de cobro serán realizados por el Intendente General de Gestión Institucional.</u>	Director(a) Administrativo(a) / Contratación Pública / Administración del Talento Humano; Tesorero / Administrador de Contrato / Intendente Regional / Intendente General de Gestión Institucional	Oficio de determinación de pago
Proceso		Gestión de Trámites - Despacho de la Correspondencia	Secretaría General	
4a	Registrar fecha de recepción de oficio de determinación de pago	Después de la "Recepción de constancia de notificación oficio de determinación de pago" se registra en el sistema de sanciones administrativas la fecha de recepción del oficio de determinación de pago por parte del funcionario - ex funcionario de la SB / Proveedor / tercero. Desde esa fecha de recepción cuenta los 10 días término para el pago de la obligación pendiente de pago.	Secretaria / Técnico en documentación y archivo/ Jefe de Secretaría	
4b	Registrar la obligación pendiente de pago	Se registra la Obligación Pendiente de Pago en el Sistema de Sanciones Administrativas y continúa con el proceso. Se ingresa los códigos e información que solicita el SSA.	Experto (Área Administrativa)	
5	Verificar si se realizó el pago de la obligación pendiente de pago	Se verifica en los estados de cuenta y papeletas de depósito si el deudor ha realizado el pago no de la obligación pendiente de pago impuesta. ¿Pago realizado y remitido a la Dirección Financiera? SI: Continúa en la actividad 6. NO: Pasa a la actividad 5.1	Asistente /Analista de Gestión Financiera / Contabilidad / Tesorero	

5.1	Cambiar estado a obligación pendiente de pago en firme	El Sistema de Sanciones Administrativas cambia automáticamente la obligación pendiente de pago registrada en firme y continúa con el proceso “Coactivas de Obligaciones Pendientes de Pago Exceptuando Pérdidas Patrimoniales”.	Actividad automática	
Proceso		Coactivas de Obligaciones Pendientes de Pago Exceptuando Pérdidas Patrimoniales	Dirección Financiera	
6	Cambiar estado a obligación pendiente de pago a cancelada	Después de evidenciar el pago de la Obligación Pendiente de Pago, se cambia en el Sistema de Sanciones Administrativas, la Obligación Pendiente de Pago registrada a pagada y continúa con el proceso “Gestión de Ingresos”	Asistente /Analista de Gestión Financiera / Contabilidad / Tesorería	
Proceso		Gestión de Ingresos	Dirección Financiera	

3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nombre:	<i>Porcentaje de recuperación de obligaciones pendientes de pago en un periodo.</i>
Descripción:	<i>Mide las obligaciones pendientes de pago cobradas en un cuatrimestre en comparación a las obligaciones pendientes de pago emitidas en un cuatrimestre.</i>
Fuente/Medio de Verificación:	<i>Sistema de Sanciones Administrativas, Sistema de gestión documental.</i>
Fórmula de Cálculo:	<i>(Número de obligaciones pendientes de pago cobrados en un cuatrimestre / Total de obligaciones pendientes de pago emitidas en un cuatrimestre) x 100</i>
Unidad de Medida:	<i>Porcentaje.</i>
Frecuencia de Medición:	<i>Cuatrimestre.</i>
Línea Base:	<i>N/A</i>
Responsable:	<i>Intendencia General de Gestión Institucional, Director(a) Administrativo, Contratación Pública, Tesorero, Administración del Talento Humano; Administrador de contrato, Intendentes Regionales.</i>

Intendente General de Gestión Institucional, Dirección Administrativa, Contratación Pública, Administración del Talento Humano; Tesorero, Administradores de Contratos, Intendencias Regionales

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

COMF.- Código Orgánico Monetario y Financiero.

Obligación Pendiente de Pago.- Obligación que una persona de pagar, reintegrar o satisfacer algo (generalmente dinero), satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor.

Sistema SSA.- Herramienta informática interna. Sistema de sanciones administrativas.

5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

5.1. DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital
F-PLN-56	Oficio de determinación de pago	Repositorio institucional de formatos y procesos de la Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo	Intranet Institucional de la SB

5.2. ANEXOS

Anexo 1 Formato de oficio de determinación de pago

Anexo 2 Ficha de Indicadores de Gestión de Procesos - Gestión Presupuestaria - MAN-GAF-GPS-14-V1.0

Toda notificación deberá contener el siguiente texto como parte de los artículos para determinación de pago:

F-OPP-01 - Formato de oficio de determinación de pago



Protegemos a la Gente

Oficio Nro. XXXXXXXXXXXX

Quito D.M., 30 de octubre de 2017

Asunto: Obligaciones Pendientes de Pago

Sr/ Sra/ Ing
Nombres y apellidos completos
Cargo
Nombre de la Institución/compañía

De mi consideración:

Toda notificación (oficio de determinación de pago) deberá contener el siguiente texto:

"El pago de la obligación impuesta deberá ser depositada en el plazo de 10 días, contados a partir de la notificación del presente oficio, en la cuenta corriente Nro. 05161428, código 030200 que la Superintendencia de Bancos mantiene en el Banco del Pacífico S.A., consignando en ventanilla el nombre y cédula de identidad; y remitiendo original o copia certificada del comprobante de depósito respectivo a la Dirección Financiera de este organismo de control bajo prevenciones de ley".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Sr. Juan Pablo Segovia Martínez

Autoridad de unidad administrativa

Toda notificación (oficio de determinación de pago) deberá realizarse con copia:

Copia

Sr(a). XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX
Secretario(a) General de la SB

Sr(a). XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX
Director(a) Financiero de la SB