SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Protegemos a la Gente

MANUAL DEL PROCESO

GESTIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES CONTROLADAS

Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado,

Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Público,

Intendencia Nacional de Control del Sistema de Seguridad Social,

Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios,

Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano,

Dirección de Liquidaciones

Versión 1.0

Enero, 2018

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

CÓDIGO: MAN-GES-SAN-8	**VERSIÓN:** 1.0

MANUAL DE
Gestión de Sanciones a Entidades Controladas

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	*Ing. Gabriela Salgado*	*Experto en Administración Técnica*		12 de enero del 2018
Revisión:	*Ing. Elizabeth Granda*	*Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo*		12 de enero del 2018
	Mg. Lidice Ganchozo Macías	*Directora de Liquidaciones*		12 de enero del 2018
	Srta. Dayanna Cevallos	*Director(a) Financiera*		12 de enero del 2018
	Ing. Soledad Osejo	*Directora Nacional de Atención y Educación al Ciudadano*		12 de enero del 2018
	Lcdo. Pablo Cobo	*Secretario General (E)*		12 de enero del 2018
	Ing. Lucia Hernandez	*Intendente Nacional de Control del Sector Financiero Público (E)*		12 de enero del 2018
	Econ. Mayra Flores	*Intendenta Nacional de Control del Sistema Seguridad Social*		12 de enero del 2018
	Sr. Álvaro Troya	*Intendente Nacional de Riesgos y Estudios (E)*		12 de enero del 2018
	Econ. Rodrigo Landeta	*Intendente Nacional de Control del Sector Financiero Privado*		12 de enero del 2018
	Abg. José Arauz	*Intendente General*		12 de enero del 2018
Aprobación:	*Ing. Celene Vargas*	*Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo*		12 de enero del 2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión de Sanciones
Proceso Nivel 1:	Gestión de Sanciones a Entidades Controladas
Proceso Nivel 2:	N/A
Proceso Nivel 3:	N/A
Fecha de Vigencia del Documento:	12 de enero del 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	25
Responsable del proceso:	*Intendente(a) General, Intendente(a) Nacional de Control del Sector Financiero Privado, Público, Seguridad Social, Riesgos y Estudios Director(a) de Liquidaciones, Intendentes Regionales, Director(a) Nacional de Atención y Educación al Ciudadano, Director(a) Regional de Atención al Ciudadano de la Intendencia Regional de Guayaquil.*
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	Ing. Gabriela Salgado / Ing. 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 6
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO 6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 9
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 10
3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO 21
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 21
5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS 23
5.1. DOCUMENTOS 23
5.2. ANEXOS 25

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1. FICHA DEL PROCESO

Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ *Detallar la sustanciación del procedimiento sancionador ante el presunto cometimiento de infracciones por parte de los sujetos responsables.* **DISPARADOR:** ❖ *Identificación de la presunta infracción.* **ENTRADAS:** ❖ *Informe del presunto incumplimiento o inobservancia.* ❖ *Registros en el sistema de cuentas corrientes (DNEGI).*
Productos/Servicios del proceso:	***Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado, Público, Sistema de Seguridad Social, Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios, Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano. Intendencia Regional Guayaquil, Intendencia Regional de Cuenca, Intendencia Regional de Portoviejo.*** ❖ *Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.(PRI,PUB,SSS,GR)* → P. N. Financiera ❖ *Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la evaluación de riesgos financieros / operativos / de lavado de activos.* ❖ *Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de gestión de la información. (SINyAI)* → P. N. Financiera ❖ *Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la administración de los servicios. (SAS)* • *Resolución de Sanción* ***Dirección de Liquidaciones*** ❖ *Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito liquidatorio. (DL)* ❖ *Resoluciones de sanciones en procesos de liquidación.(DL)*
Responsable del proceso:	❖ *Intendente(a) General, Intendente(a) Nacional de Control del Sector Financiero Privado, Público, Seguridad Social,*

	Riesgos y Estudios Director(a) de Liquidaciones, Intendentes Regionales, Directora Nacional de Atención y Educación al Ciudadano, Dirección Regional de Atención al Ciudadano de la Intendencia Regional de Guayaquil.
Tipo de cliente:	❖ *Interno y externo*
Marco Legal:	❖ *Constitución de la República del Ecuador.* ❖ *Código Orgánico Monetario y Financiero.* ❖ *Ley de Seguridad Social.* ❖ *Ley de Banco del IESS.* ❖ *Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.* ❖ *Reglamento a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.* ❖ *Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.* ❖ *Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.* ❖ *Resolución de Delegaciones SB-2017-951 del 1 de noviembre del 2017*

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la identificación y notificación de la presunta infracción e inicio del proceso sancionador; continúa con el análisis de los descargos o pruebas presentadas; la resolución de sanción (si amerita); y, termina con verificación del pago de la sanción; su registro o inicio del proceso coactivo. El proceso es de aplicación para las unidades administrativas que tengan, según las delegaciones y funciones estatutarias, responsabilidad de participar en la sustanciación del procedimiento administrativo.

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- Inicia el proceso sancionador otorgando 10 días de plazo a la entidad para remitir los descargos, este plazo puede ampliarse hasta 5 días máximo, al día 15 término en caso de haber solicitado la ampliación la entidad deberá remitir la documentación para el análisis correspondiente.

- Desde que la documentación de descargo es receptada por el ente de control, en el plazo máximo de 20 a 35 días en caso de ampliación de tiempo la Superintendencia de Bancos deberá remitir la Resolución u Oficio (numeral 4 del artículo 277 del Código Orgánico Monetario Financiero), para analizar la documentación presentada.

- Para el proceso administrativo sancionador deberán cumplirse lo establecido en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico Monetario y Financiero, conforme a lo dispuesto en el artículo 277, así como lo previsto en las resoluciones Nos. SB-2015-775 y SB-2015-937.

- La resolución con la que se culmine el procedimiento administrativo sancionador debe cumplir con todas las disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

  El acto administrativo deberá considerar:
  - Si la decisión será imponer una sanción, se deberá detallar el incumplimiento y la identificación de la infracción en la que recae dicha inobservancia; con la debida motivación, fundamentos de hecho y fundamentos normativos y legales;
  - Nombres y apellidos completos o razón social del sancionado;
  - Cargo;
  - Número de cédula de ciudadanía, RUC, 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.

- El plazo para el pago de toda sanción será de 10 días contados desde la notificación de la resolución de sanción, para este efecto toda resolución deberá contener el siguiente texto como parte de los artículos sancionatorios:

  "La multa impuesta deberá ser depositaba en el plazo de 10 días, contados a partir de la notificación de la presente resolución, en la cuenta corriente Nro. 516142-8 que la Superintendencia de Bancos mantiene en el Banco del Pacífico S.A., consignando en ventanilla el nombre y cédula de identidad; y remitiendo copia del comprobante de depósito respectivo a la Dirección Financiera de este organismo de control bajo prevenciones de ley".

- Los valores correspondientes a la sanción pecuniaria impuesta deberán mantenerse en depósito en la cuenta de la Superintendencia de Bancos hasta cumplir con todas las disposiciones emitidas por el ordenamiento jurídico vigente que culmine las acciones administrativas o judiciales que se interpongan respecto al acto administrativo que impuso a la multa.

- Si ingresa los comprobantes de pago a las áreas cuyo titular suscribió el acto administrativo, las mismas deben comunicar inmediatamente a la Dirección Financiera para su registro en el término de 5 días (máximo).

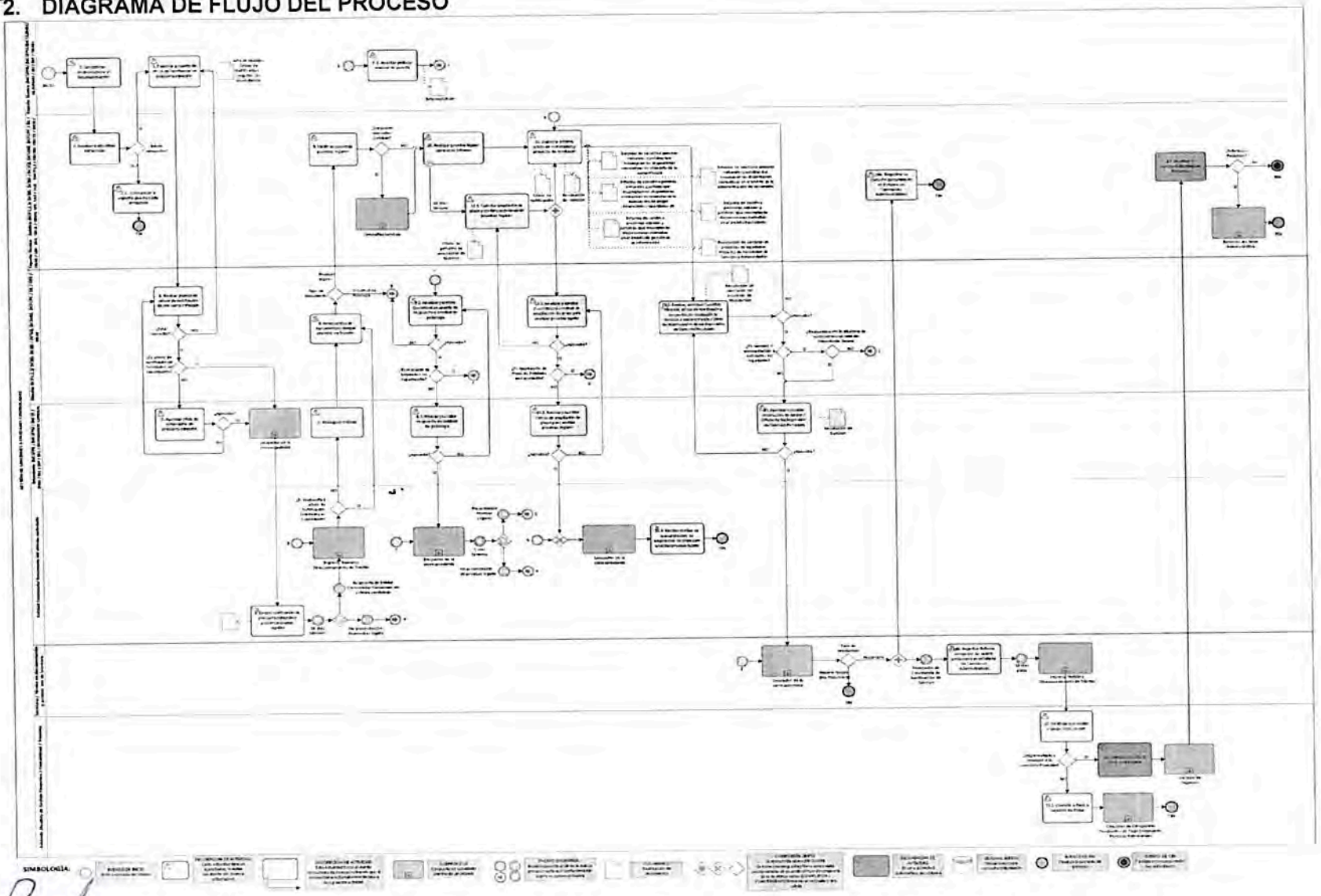
- Cuando la Secretaría General/Regional certifica la resolución de sanción pecuniaria, debe remitir al área que originó la resolución la copia del oficio de notificación y oficio de resolución firmadas, con el fin de que el área técnica registre en el sistema de sanciones administrativas (SSA) en el término máximo de 5 días, es el funcionario que detecta las sanciones.

- Después de ingresada la información por parte de las áreas sancionadoras, los funcionarios 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.

- Se debe remitir desde Secretaría General / Regional los originales de los pagos de sanciones pecuniarias a la Dirección Financiera para su respectivo registro.

- El Intendente General también tiene la facultad de suscribir las resoluciones de sanciones, como consta en las delegaciones de la Superintendencia de Bancos.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Identificar inobservancia o incumplimiento	Cuando en el ejercicio de las actividades propias de este Organismo de Control, ligadas al cumplimiento de sus planes: estratégico de control y de trabajo; o, en virtud de denuncias o reclamos que se lleguen a presentar, se detecte una acción u omisión, contraria al ordenamiento jurídico y que compete conocer a la Superintendencia de Bancos, se procederá a realizar las acciones internas encaminadas a determinar el hecho y sus circunstancias.	Experto Técnico (INCSFPR/ INCSFPU/INCSS/ INRE/ DL/DNAE) / IRC/ IRP / DRAE)	
2	Analizar e identificar infracción	Si el hecho determinado puede ser constitutivo de una infracción, será analizado e identificado por el Experto Técnico - Jurídico de acuerdo a la jurisdicción y materia, que determinará sobre la procedencia de iniciar o no un procedimiento sancionador. **¿Existe Infracción?** **SI:** Continua en la actividad 3. **NO:** Pasa a la actividad 2.1.	Experto Técnico - Jurídico (DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DRAE / SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR - DRCP1,2 / DRCBD, DRCSS / DRSCC / DRSCP / DRAE)	
2.1	Comunicar a experto que no existe infracción	Se notifica al Experto (Área Técnica) que no existe infracción y finaliza el proceso. **FIN**	Experto Técnico - Jurídico (DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DRAE / SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR - DRCP1,2 / DRCBD, DRCSS /	

			DRSCC / DRSCP / DRAE)	
3	Elaborar proyecto de oficio de notificación de presunta infracción	Una vez determinada la procedencia de una infracción se elabora el proyecto de oficio de notificación para el sujeto responsable.	Experto Técnico (INCSFPR/ INCSFPU/INCSS/ INRE/ DL/DNAE) / IRC/ IRP / DRAE)	Acta de reunión / Oficio de Notificación / registro de procedencia
4	Revisar (Aprobar) oficio de notificación de presunta infracción	Revisa el oficio de notificación de presunta sanción. ¿Está correcto? **SI:** Continua en la actividad 5 Se pregunta: ¿Es oficio de notificación de Entidades en Liquidación? **SI:** Lo aprueba y pasa al subproceso" Despacho de la Correspondencia" **NO:** Continua en la actividad 5. **NO:** Regresa a la actividad 3.	Director DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DER / DRAE Subdirector SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR	
5	Aprobar oficio de notificación de presunta infracción	Una vez revisado el oficio de notificación de infracción se procede a la aprobación. **¿Aprueba?** **SI:** Continua en el subproceso "Despacho de la correspondencia". **NO:** Regresa a la actividad 4.	Intendente INCSFPR / INCSFPU / INCSS / INRE / IRC / IRP / IRG / Intendente General	
Subproceso		***Despacho de la correspondencia***	***Secretaria General***	
6	Recibir notificación de presunta infracción y presentar pruebas legales	El procedimiento administrativo sancionador será impulsado y sustanciado por la Superintendencia de Bancos. Dentro de 10 días término podrá realizar: **a. Respuesta de Entidad Controlada/ funcionario del sistema controlado.** *Presenta pruebas legales*	Entidad Controlada/ Funcionario de la Entidad Controlada	Pruebas Legales

		El sujeto responsable ejerce su derecho a la defensa. Una vez notificado, el presunto infractor en el término de diez días, podrá presentar todas las pruebas legales de las que se crea asistido. *Requiere prórroga* Si requiere prórroga para presentar pruebas legales puede solicitar por una sola vez y a pedido de parte, por el término de cinco días adicionales. Si presenta alguna de estas 2 opciones, continua en el subproceso "Ingreso, Revisión y Direccionamiento de Trámites" **b. No presenta pruebas legales** Si requiere prórroga para presentar pruebas legales puede solicitar por una sola vez. Al no presentar pruebas legales pasa a la actividad 11.		
Subproceso		***Ingreso, Revisión y Direccionamiento de Trámites*** *¿Es respuesta a oficio de notificación Entidades en Liquidación?* **SI:** Pasa a la actividad 8 **NO:** Continua en la actividad 7.	***Secretaria General***	
7	Reasignar trámite	Reasigna el trámite para que sea efectuado por el área técnica sancionadora	Intendente INCSFPR / INCSFPU / INCSS / INRE / IRC / IRP / IRG / Intendente General	
8	Analizar tipo de documento y	Analiza que tipo de documento es enviado	Director DCBD, DCBD / DCSGI,	

	delegar revisión de trámite	por la Entidad Controlada/ Funcionario de la Entidad Liquidataria y delega el trámite a ser atendido por el analista del área técnica sancionadora. Se pregunta: Tipo de documento **Pruebas Legales:** Continúa en la actividad 9. **Solicitud de Prórroga** Pasa a la actividad 8.1	DCSORE, DCFCPC / DL / DER / DRAE Subdirector SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR	
8.1	Analizar pedido y realizar respuesta	Analiza el pedido de prórroga, sus fundamentos legales, para emitir la respuesta respectiva de acuerdo a lo que el cumplimiento de la ley disponga.	Experto Técnico (INCSFPR/ INCSFPU/INCSS/ INRE/ DL/DNAE) / IRC/ IRP / DRAE)	Informe / Oficio
8.2	Analizar y aprobar (Suscribir) propuesta de respuesta a solicitud	Analiza el oficio de respuesta a la solicitud de prórroga. ¿Aprueba? **SI:** Continua y se pregunta: ¿Es respuesta de Entidades en Liquidación? **SI:** El Director(a) de Liquidaciones es el que aprueba la prórroga solicitada por la entidad o funcionario controlado, la **<u>Suscribe</u>** y pasa al subproceso "Despacho de la correspondencia" **NO:** Continua en la actividad 8.3 **NO:** Regresa a la actividad 8.1	Director / DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DER / DRAE Subdirector SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR	
8.3	Revisar y suscribir	Revisa el oficio de respuesta a la solicitud de prórroga. ¿Aprueba? **SI:** Lo suscribe y continua en el proceso "Despacho	Intendente INCSFPR / INCSFPU / INCSS / INRE / IRC / IRP / IRG / Intendente	

		de la correspondencia" **NO:** Regresa a la actividad 8.2	General	
Subproceso		***Despacho de la correspondencia*** *Después de cinco días término* *(La* Entidad Controlada / Funcionario de la Entidad Controlada) **a.** *Presenta pruebas legales, continúa en el subproceso "Ingreso, Revisión y Direccionamiento de Trámites".* **b.** No presentación de pruebas legales, pasa a la actividad 11.	***Secretaría General***	
9	Verificar y procesar pruebas legales	Las pruebas legales serán analizadas y procesadas, dentro del término de veinte días, pudiendo requerir y/o necesitar dentro de este término los informes técnicos y jurídicos que considere necesarios. **¿Requiere consultas jurídicas?** **SI:** Pasa al proceso "Consultas Jurídicas" **NO:** Continua en la actividad 10. En el caso de tratarse de detección de conductas que por su naturaleza no requieran de informes técnicos y/o jurídicos, las pruebas legales proporcionarán el sustento suficiente, de tal forma que el hecho materia de la investigación y sus circunstancias estén claramente determinadas.	Experto Técnico - Jurídico (DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DRAE / SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR - DRCP1,2 / DRCBD, DRCSS / DRSCC / DRSCP / DRAE)	
Proceso		***Consultas Jurídicas***	***Dirección de Asesoría***	

			Jurídica	
10	Analizar pruebas legales y procesar informes	Analizar y procesar informes que sustenten la investigación. Si en los 20 días término culmina el análisis y procesa los informes técnicos y/o jurídicos, continúa en la actividad 11. Si pasado 20 días término no ha terminado de analizar y procesar los informes técnicos, pasa a la actividad 10.1.	Experto Técnico - Jurídico (DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DRAE / SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR - DRCP1,2 / DRCBD, DRCSS / DRSCC / DRSCP / DRAE)	
10.1	Solicitar ampliación de plazo y continuar procesando pruebas legales	Solicita la ampliación del plazo, y podrá hacerlo por una sola vez, por el término quince días adicionales. A la par continúa analizando y procesando los informes que sustenten la investigación. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo, debe continuar en la actividad 11.	Experto Técnico - Jurídico (DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DRAE / SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR - DRCP1,2 / DRCBD, DRCSS / DRSCC / DRSCP / DRAE)	Oficio de petición de ampliación de término
10.2	Analizar y aprobar (Suscribir) la solicitud de ampliación de plazo para analizar pruebas legales	Analiza la solicitud de ampliación de plazo para analizar pruebas legales. ¿Aprueba? **SI:** Continua y se pregunta: ¿Es Ampliación de Plazo de Entidades en Liquidación? **SI:** El Director(a) de Liquidaciones es el que aprueba la ampliación de plazo **<u>Suscribe</u>** el oficio de notificación de la ampliación de plazo para procesar pruebas legales y pasa al subproceso "Despacho de la correspondencia" **NO:** Continua en la	Director DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DER / DRAE Subdirector SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR	

		actividad 10.3 **NO:** Regresa a la actividad 10.1		
10.3	Revisar y suscribir oficio de ampliación de plazo para analizar pruebas legales	Revisa el oficio comunicación de ampliación de plazo para analizar y procesar pruebas legales. ¿Aprueba? **SI:** Lo suscribe y continua en el proceso "Despacho de la correspondencia" **NO:** Regresa a la actividad 10.2	Intendente INCSFPR / INCSFPU / INCSS / INRE / IRC / IRP / IRG / Intendente General	
Proceso		***Despacho de la correspondencia***	***Secretaría General***	
10.4	Recibir el oficio de comunicación de ampliación de plazo para analizar pruebas legales	Recibe el oficio de comunicación de ampliación de plazo para analizar pruebas legales en lo referente a la elaboración del oficio de comunicación de ampliación de plazo para analizar pruebas legales. Finaliza un hilo del proceso.	Entidad Controlada/ Funcionario de la Entidad Controlada	
11	Elaborar informe, oficio de notificación y proyecto de resolución	Después de analizar las pruebas legales, se realiza todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, una vez recabado los datos e informaciones que sean relevantes. <u>Pueden ser en dos casos</u>: **a.** Una vez determinado que no amerita sanción, se elabora el oficio de notificación de no imposición de sanción. **b.** Concluida la valoración de las pruebas de determinarse, la imposición de sanción, se elabora el oficio de notificación, los informes	Experto Técnico - Jurídico (DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DRAE / SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR - DRCP1,2 / DRCBD, DRCSS / DRSCC / DRSCP / DRAE)	**INCSFPR/ INCSFPU/INCSS / SGR / SEE** Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia **DER** Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la

		de sanción respectivos y el proyecto de resolución en la que se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que se propone que se imponga. Puede existir un Proyecto de Resolución de Sanción Pecuniaria o de Amonestación. Si el trámite es de Entidades en Liquidación, se elabora: *Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito liquidatorio. *Resolución de Sanciones en Procesos de Liquidación ** El trámite debe adjuntar memorando y firma de responsabilidad del técnico conjuntamente con la información de respaldo.*		evaluación de riesgos financieros / operativos / de lavado de activos **SINAI** Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de gestión de la información **SAS** Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la administración de los servicios **DL** Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito liquidatorio Resolución de sanciones en procesos de liquidación **INCSFPR/ INCSFPU /**

				INCSS / INRE / DNAE / IRC / IRP / IRG / IG Proyecto de Resolución u Oficio de Amonestación Oficio de notificación **<u>NO Imposición de Sanción Pecuniaria</u>** **INCSFPR/ INCSFPU/INCSS / SGR / SEE / DER / SAS / DL / INCSFPR/ INCSFPU / INCSS / INRE / DNAE / IRC / IRP / IRG / IG** Oficio de notificación de no imposición de sanción pecuniaria
12	Revisar, aprobar (Suscribir) informe, oficio de notificación y proyecto de resolución u oficio de amonestación / Oficio de Notificación de No Imposición de Sanción Pecuniaria	Revisa y aprueba el Informe, Oficio de Notificación y Proyecto de Resolución u Oficio de amonestación (No Pecuniaria). <u>En el caso de la Dirección de Liquidaciones el Director la aprueba y suscribe la Resolución de Sanción en procesos de liquidación y continúa al proceso de "Despacho de Correspondencia".</u> ¿Está correcto? **SI:** Se pregunta ¿Es sanción o amonestación a entidades en liquidación? **SI:** Se pregunta: ¿Requerimiento	Director DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DER / DRAE Subdirector SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR	**DL** Resolución de sanciones en procesos de liquidación

		Institucional de suscripción por parte del Intendente General **SI:** Pasa a la actividad 13. **NO:** Continúa en el subproceso "Despacho de la correspondencia" **NO:** Continúa en la actividad 13. **NO:** Regresa a la actividad 11.		
13	Aprobar y suscribir resolución de sanción / Oficio de No Imposición de Sanción	Una vez revisada el Proyecto de Resolución de Sanción u Oficio de Amonestación (No Pecuniaria) se procede con la aprobación mediante su firma. **¿Aprueba?** **SI:** Continúa en el proceso "Despacho de la correspondencia" **NO:** Regresa a la actividad 12.	Intendente INCSFPR / INCSFPU / INCSS / INRE / IRC / IRP / IRG / Intendente General	**INCSFPR / INCSFPU / INCSS / INRE / IRC / IRP / IRG / IG** Resolución de Sanción
Proceso		***Despacho de la correspondencia*** Tipo de resolución **Pecuniaria:** Continua el camino en paralelo a la actividad 14a y espera la recepción de constancia de notificación de sanción y continua en 14b **Amonestación (No pecuniaria):** Termina el proceso	***Secretaría General***	
14a	Registrar fecha de recepción de sanción pecuniaria en el Sistema de Sanciones Administrativas	Después de la "Recepción de Constancia de Notificación de Sanción" se registra en el sistema de sanciones administrativas la fecha de recepción de la resolución de sanción por parte de la Entidad Controlada/Funcionario de la Entidad Controlada.	Secretaria / Técnico en documentación y archivo/ Jefe de Secretaría	

		de la Entidad Controlada. Desde esa fecha de recepción cuenta los 10 días plazo para el pago de la sanción (pecuniaria).		
14b	Registrar la sanción pecuniaria en el Sistema de Sanciones Administrativas	Se registra la sanción en el Sistema de Sanciones Administrativas y continúa con el **"Proceso de Coactivas"** que comprende una serie de acciones que son realizadas para asegurar la ejecución y control de lo dispuesto en la resolución, por parte de la Dirección Financiera. Se ingresa los códigos e información que solicita el SSA	Experto Técnico - Jurídico (DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DRAE / SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR - DRCP1,2 / DRCBD, DRCSS / DRSCC / DRSCP / DRAE)	
Proceso		***Ingreso, Revisión y Direccionamiento de Trámites***	***Secretaría General***	
15	Verificar si se realizó el pago de la sanción	Se verifica en los estados de cuenta y papeletas de depósito si el sancionado ha realizado el pago de la sanción impuesta. ¿Pago realizado y remitido a la Dirección Financiera? **SI:** Actividad 16. **NO:** Pasa a la actividad 15.1.	Asistente /Analista de Gestión Financiera / Contabilidad / Tesorería	
15.1	Cambiar estado a sanción en firme	Cambia en el Sistema de Sanciones Administrativas, la sanción registrada a sanción en firme y continúa con el proceso "Coactivas de Obligaciones Pendientes de Pago Exceptuando Pérdidas Patrimoniales".	Actividad automática del SSA	
Proceso		***Coactivas de Obligaciones Pendientes de Pago Exceptuando Pérdidas Patrimoniales*** *Fin del Proceso*	***Dirección Financiera***	

16	Cambiar estado a sanción a pagada	Después de evidenciar el pago de la sanción, se cambia en el Sistema de Sanciones Administrativas, la sanción registrada a sanción pagada y continúa con el proceso "Gestión de Ingresos".	Asistente /Analista de Gestión Financiera / Contabilidad / Tesorería	
Proceso		***Gestión de Ingresos***	***Dirección Financiera***	
17	Analizar si sancionado interpuso recursos	Analiza si el sancionado interpuso algún recurso, con el fin impugnar la sanción impuesta por la Superintendencia de Bancos. ¿Interpuso Recursos? **SI:** Pasa al proceso "Recursos en Sede Administrativa" **NO:** FIN del Proceso	Experto Técnico - Jurídico (DCP1,2,3/ DCBD, DCBD / DCSGI, DCSORE, DCFCPC / DL / DRAE / SRF, SRO, SRLA / SINAI, SEE, SAS / SGR - DRCP1,2 / DRCBD, DRCSS / DRSCC / DRSCP / DRAE)	

3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-SAN-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos

DCBD: Dirección de Control de Banca de Desarrollo

DCBI: Dirección de Control de Banca de Inversión

DCFCPC: Dirección de Control de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados

DCP1: Dirección de Control Privado 1

DCP2: Dirección de Control Privado 2

DCP3: Dirección de Control Privado 3

DCSGI: Dirección de Control del Seguro General Obligatorio IESS

DCSORE: Dirección de Control del Seguro Obligatorio de Régimen Especial

DEGI: Dirección de Estudios y Gestión de la Información

DER: Dirección de Evaluación de Riesgos

DL:	Dirección de Liquidaciones
DNAE:	Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano
DRAE:	Dirección Regional de Atención y Educación al Ciudadano
DRCBD:	Dirección Regional de Control de Banca de Desarrollo
DRCP1:	Dirección Regional de Control Privado 1
DRCP2:	Dirección Regional de Control Privado 2
DRCSS:	Dirección Regional de Control de Seguridad Social
DRSCC:	Dirección Regional del Sector Controlado Cuenca
DRSCP:	Dirección Regional del Sector Controlado Portoviejo
IG:	Intendencia General
INCSFPR:	Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado
INCSFPU:	Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Público
INCSS:	Intendencia Nacional de Control del Sistema Seguridad Social
INRE:	Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios
IRC:	Intendencia Regional Cuenca
IRG:	Intendencia Regional Guayaquil
IRP:	Intendencia Regional Portoviejo
SAS:	Subdirección de Administración de Servicios
SEE:	Subdirección de Estadísticas y Estudios
SGR:	Subdirección de Gestión de Reclamos
SINAI:	Subdirección de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información
SRF:	Subdirección de Riesgos Financieros
SRLA:	Subdirección de Riesgos de Lavado de Activos
SRO:	Subdirección de Riesgos Operativos
SSA:	Herramienta informática interna. Sistema de Sanciones Administrativas

Definiciones:

Ampliación de plazo.- Es la solicitud debidamente sustentada de las entidades financieras o los sujetos responsables de la infracción de un tiempo adicional para la entrega de información o para dar cumplimiento a una instrucción impartida por el organismo de control. El Superintendente de Bancos o su delegado, es el único funcionario que, en casos justificados, puede autorizar la ampliación de plazo.

Disposiciones del organismo de control.- Son el conjunto de mandatos, reglas y directrices que se generan en el curso de la actividad de supervisión, que el organismo de control imparte al sistema del sector financiero y que están relacionadas con la

normativa vigente, el control y la vigilancia, así con las actividades y prácticas de las instituciones controladas. Las disposiciones pueden estar contenidas en resoluciones, oficios y circulares y ser generales, o sea para todo el sector financiero privado o público; o específicas, es decir, dirigidas para determinada entidad financiera, accionistas, administradores, funcionarios o empleados, auditor interno, auditor externo, firma calificadora de riesgos, peritos valuadores y otros que efectúan servicios de apoyo a la supervisión.

Infracción.- Es la inobservancia o incumplimiento de cualquier tipo a las disposiciones de la ley, la normatividad vigente o disposiciones de la autoridad de control.

Motivo de la sanción.- Identificación de la infracción cometida.

Sanción en firme.- Se entiende que el acto administrativo está en firme, siempre que no se presente un recurso de apelación dentro del plazo de diez días desde su notificación conforme lo previsto en el inciso tercero del artículo 73 Código Orgánico Monetario y Financiero; previsto o en caso de presentarlo, cuando éste haya sido resuelto.

Sujeto responsable.- Entidades financieras de los sectores público y privado, del sistema de garantía crediticia, y del sistema de seguridad social, sus accionistas, administradores, funcionarios o empleados, auditores interno y externo, firmas calificadoras de riesgo, peritos valuadores y otros que efectúen servicios de apoyo a la supervisión.

5. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

5.1. DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital
N/A	Acta de reunión / Oficio de Notificación / registro de procedencia	Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado, Público, Seguridad Social, de Riesgos y Estudios, Dirección de Liquidaciones, Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano, Intendencias Regionales (Cuenca, Portoviejo), Dirección Regional de Atención y Educación al Ciudadano de Guayaquil.	N/A
N/A	Oficio de notificación de ampliación de término	Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado, Público, Seguridad Social, de Riesgos y	N/A

		Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano, Intendencias Regionales (Cuenca, Portoviejo), Dirección Regional de Atención y Educación al Ciudadano de Guayaquil.	
N/A	Oficio de notificación	Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado, Público, Seguridad Social, de Riesgos y Estudios, Dirección de Liquidaciones, Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano, Intendencias Regionales (Cuenca, Portoviejo), Dirección Regional de Atención y Educación al Ciudadano de Guayaquil.	N/A
N/A	*Informe de sanción a personas* naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.(PRI,PUB,SSS,GR) Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la evaluación de riesgos financieros / operativos / de lavado de activos. Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de gestión de la información. (INyAI) Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito de la	Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado, Público, Seguridad Social, de Riesgos y Estudios, Dirección de Liquidaciones, Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano, Intendencias Regionales (Cuenca, Portoviejo), Dirección Regional de Atención y Educación al Ciudadano de Guayaquil.	N/A

	administración de los servicios. (AS) Informe de sanción a personas naturales y jurídicas que incumplan las disposiciones normativas en el ámbito liquidatorio. (DL) Resoluciones de sanciones en procesos de liquidación.(DL)		
N/A	Resolución u Oficio de amonestación	Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado, Público, Seguridad Social, de Riesgos y Estudios, Dirección de Liquidaciones, Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano, Intendencias Regionales (Cuenca, Portoviejo), Dirección Regional de Atención y Educación al Ciudadano de Guayaquil.	N/A

5.2. ANEXOS

Anexo 1 Ficha de Indicadores de Gestión de Procesos - Gestión de Sanciones a Entidades Controladas – F-SAN-01.