SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Protegemos a la Gente

MANUAL DEL PROCESO

RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA

Dirección de Asesoría Jurídica
Versión 1.0

Enero, 2018

"LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO

CÓDIGO: MAN-GJU-RSA-10	**VERSIÓN:** 1.0

MANUAL

Recursos en Sede Administrativa

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	*Lic. Benjamín Nicolalde*	*Experto en Administración Técnica 2*		12/01/18
Revisión:	*Ing. Elizabeth Granda*	*Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo*		12.01.18
	Lic. Pablo Cobo	*Secretario General (E)*		12.01.18
	Dr. Gustavo Salazar	*Director de Asesoría Jurídica*		11/01/18
	Dra. Alexandra Salazar	*Intendenta Nacional Jurídica*		11/01/18
Aprobación:	*Ing. Celene Vargas*	*Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo*		12.01.18.

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Jurídica
Proceso Nivel 1:	Gestión de Asesoría Jurídica
Proceso Nivel 2:	Recursos en Sede Administrativa
Proceso Nivel 3:	n/a
Fecha de vigencia del Documento	12 ENE. 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	15
Responsable del proceso:	Director/a de Asesoría Jurídica
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	Lic. Benjamín Nicolalde / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 /Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo	12 ENE. 2018	

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA..... 5
1.1. FICHA DEL MANUAL..... 5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO..... 6
1.3. NORMAS GENERALES..... 6
2. DIAGRAMA INTERRELACIÓN DE PROCESOS..... 7
3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA. 8
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA..... 9
5. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA..... 15
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... 15
7. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS..... 15

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA

1.1. FICHA DEL MANUAL

Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ *Ratificar, revocar o reformar el acto administrativo impugnado a través de la atención de los recursos en sede administrativa.* **DISPARADOR:** ❖ *Presentación del escrito de Interposición del recurso de apelación o extraordinario de revisión por la entidad controlada, usuario y/o administrado.* **ENTRADAS:** ❖ *Actos administrativos que produzcan efectos jurídicos individuales en forma directa, expedidos por cualquier órgano, unidad administrativa o funcionario de la Superintendencia de Bancos (Recursos de revisión y apelación).* ❖ *El escrito del recurso.* ❖ *Expediente completo del acto impugnado*
Productos:	**Secretaria General** ❖ *Documentos certificados.* ❖ *Certificación de emisión de resoluciones.* ❖ *Oficio de aceptación, inadmisión o para que se complete el recurso.* ❖ *Oficio de ampliación de plazo.* **Intendencia Nacional Jurídica - Dirección de Asesoría Jurídica.** ***<u>Recursos en sede administrativa (revisión y apelación):</u>*** ❖ *Informe jurídico previo a la resolución de los recursos.* ❖ *Proyecto de resolución de recursos en sede administrativa.* ***<u>Recursos de Revisión:</u>*** ❖ *Informe jurídico previo a la resolución de los recursos.* ❖ *Informe jurídico previo a la admisión o inadmisión del recurso de revisión (en el caso de que el acto administrativo impugnado haya sido emitido por el Intendente Nacional Jurídico en funciones).* ❖ *Proyecto de resolución de recursos en sede administrativa.* ❖ *Proyecto de informe jurídico previo a la admisión o inadmisión del recurso de revisión (en el caso de que el*

	acto administrativo impugnado haya sido dictado por un funcionario distinto al Intendente Nacional Jurídico en funciones).
Responsable del proceso:	❖ *Intendente/a Nacional Jurídico.* ❖ *Director/a Asesoría Jurídica.*
Tipo de cliente:	❖ *Interno / Externo.*
Marco Legal:	❖ *Constitución de la República del Ecuador.* ❖ *Código Orgánico Monetario y Financiero.* ❖ *Ley de Seguridad Social.* ❖ *Código Civil.* ❖ *Código Orgánico Administrativo.* ❖ *Código Orgánico General de Procesos* ❖ *Resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.* ❖ *Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.* ❖ *Resolución N° SB-2015-685, Reglamento para la Sustanciación de los Reclamos Administrativos sobre Actos Normativos, Recursos de Apelación y de Revisión emitidos por la Superintendencia de Bancos.* ❖ *Resolución N° SB-2015-663, Procedimiento para la atención de los reclamos contra las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos (referencial).* ❖ *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.* ❖ *Resolución de **Delegación** No. SB-2017-1048.*

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

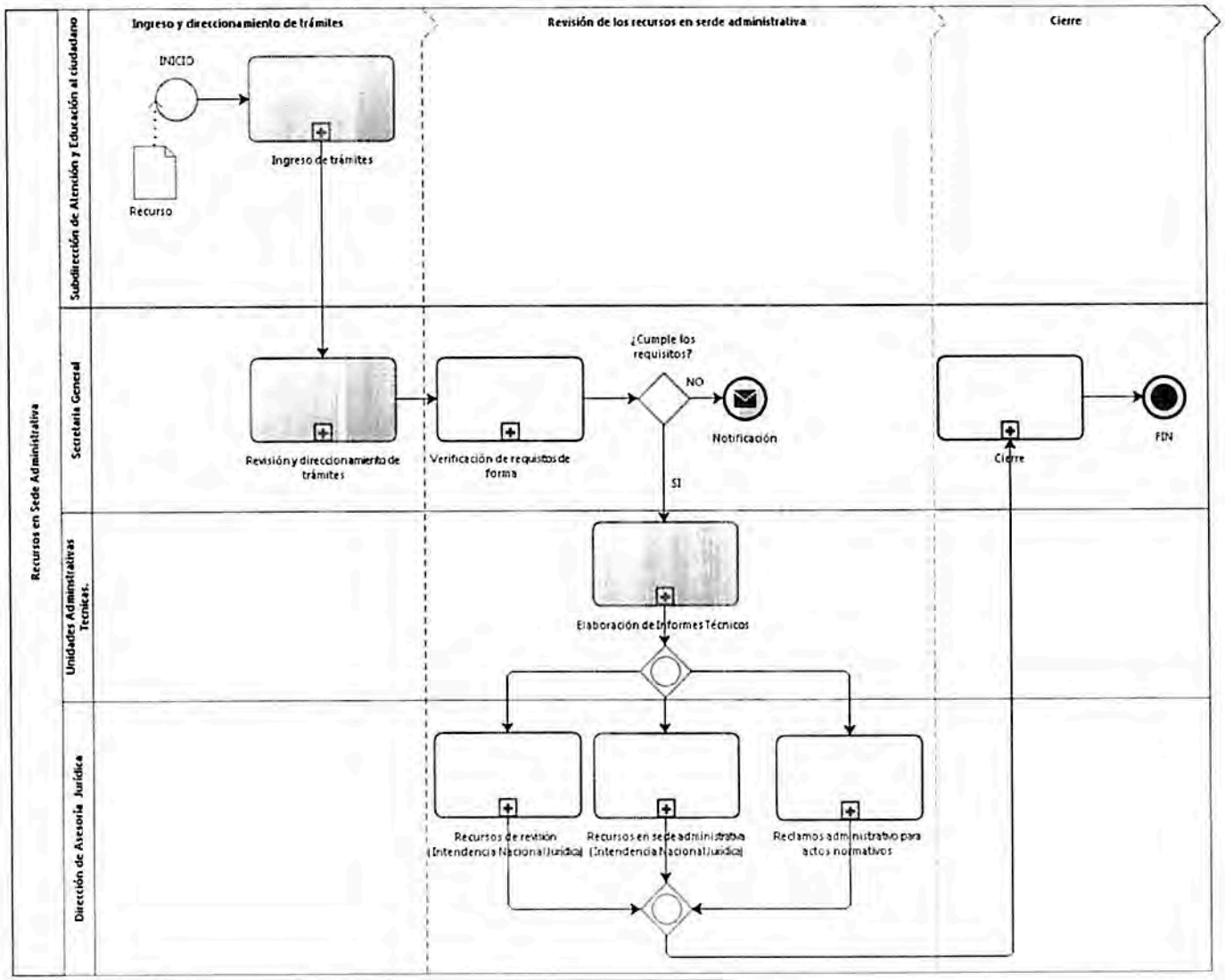
El proceso inicia con la presentación del escrito que contiene la interposición del recurso de apelación o extraordinario de revisión, y culmina con la notificación de la resolución con la que se atiende el recurso.

1.3. NORMAS GENERALES

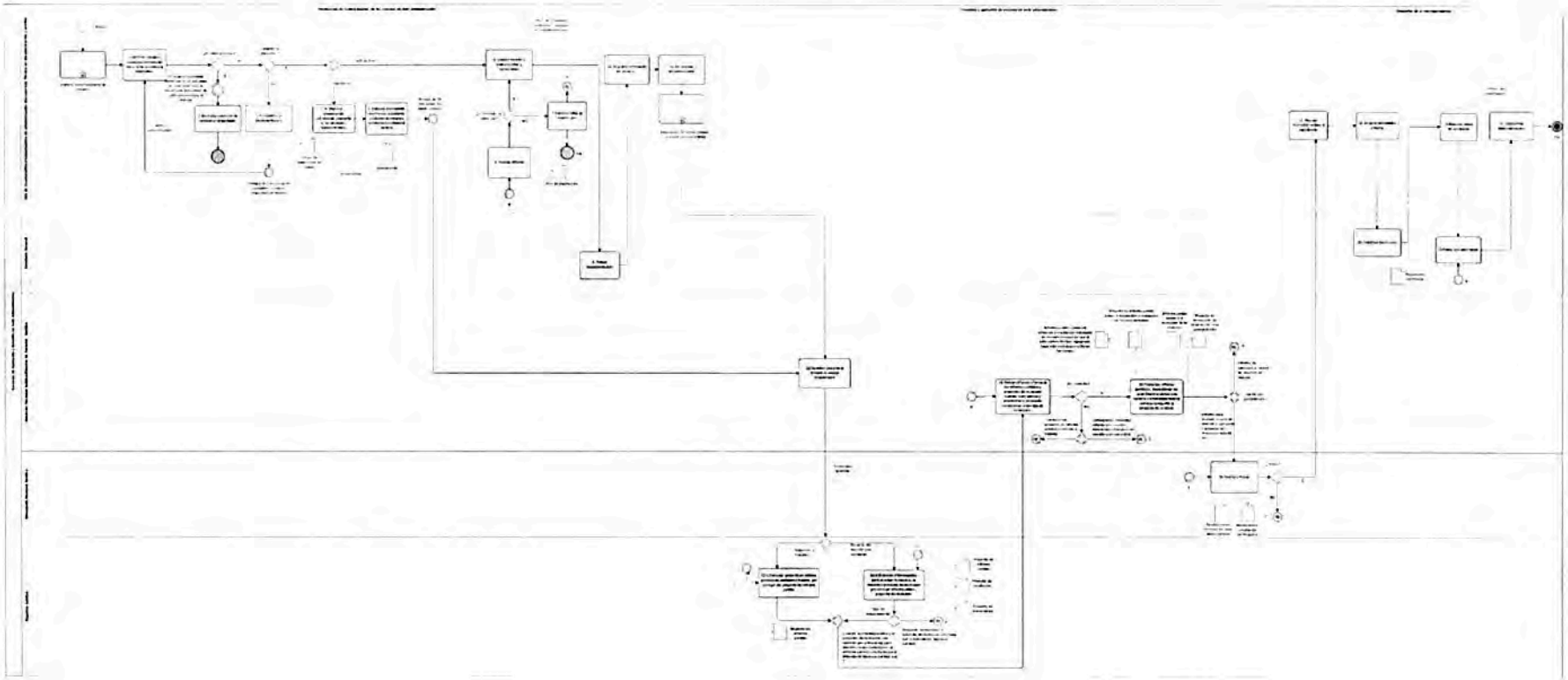
- Los expedientes que conforman los actos administrativos deberán estar completos, en originales o copias auténticas, ordenados cronológicamente, en fojas numeradas, iniciando la numeración desde el documento más antiguo, en contenedores adecuados para su conservación y manejo; caso contrario se devolverá el expediente al área que emitió el acto impugnado.

- Estas normas deben ser cumplidas por el área administrativa que emanó el acto impugnado.

2. DIAGRAMA INTERRELACIÓN DE PROCESOS



3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA.



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
Etapa de Verificación de la información de los recursos en sede administración				
Proceso		***Ingreso, direccionamiento de trámites***	***Dirección de Nacional de Atención y Educación al Ciudadano/ Secretaría General***	
1	Verificar el plazo y requisitos de forma del recurso de acuerdo a la normativa.	Revisar los requisitos formales que contempla la norma para la admisión, inadmisión aceptación o rechazo del recurso. ¿Es extemporáneo? **SI:** Actividad 2 **NO:** Se realiza la pregunta ¿cumple con los demás requisitos? **NO:** Actividad 3 **SI:** Existe dos opciones para la ejecución del proceso. 1. Apelación: Pasa a la Actividad 8 2. Revisión: Pasa a la Actividad 4	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	Actos Administrativos
2	Rechazar el recurso extraordinario de revisión o de apelación.	En caso que el usuario no presente el recurso dentro de 10 días plazo en caso de recurso de apelación; o de un 1 año plazo en caso de revisión, se rechaza el recurso, desde que fue notificado el acto, según resolución SB – 2015- 685 . **FIN**	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	
3	Completar la documentación	Se solicita al usuario mediante oficio que aclare o complete la petición dentro del plazo de 5 días. Se elabora oficio en el sistema de gestión documental. Una vez completa la documentación nuevamente vuelve a la Actividad 1.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	Oficio de ampliación de plazo
4	Elaborar memorando	Si el recurso es de ***revisión***, se elabora memorando en el	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista	Memorando

	solicitando expediente a las Unidades Administrativas	sistema de gestión documental dirigido al área administrativa competente de la Superintendencia de Bancos, solicitando el expediente en torno al caso	de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	
5	Elaborar memorando remitiendo expediente y solicitando informe a la Intendencia Nacional Jurídica	Elaborar memorando en el sistema de gestión documental solicitando informe sobre los requisitos de fondo, de si procede o no la interposición del recurso, junto al memorando se adjunta el expediente y pasa a la Actividad 12 (Una vez remitido el memorando la Intendencia Nacional Jurídica tendrá 30 días plazo para remitir el informe jurídico de recursos de revisión según resolución SB-2015-685)	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	Memorando
6	Revisar informe	Una vez recibido el informe de la Intendencia Nacional Jurídica, se lo revisa para determinar si el informe es de admisión a trámite de recurso de revisión. ¿Es informe de admisión? **SI:** Actividad 8 **NO:** Actividad 7	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	
7	Elaborar oficio de inadmisión	Se elabora el oficio de inadmisión, en el sistema de gestión documental, notificando la no procedencia de la interposición del recurso, el cual se envía para ser firmado por Secretario General, Actividad 21. **FIN**	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	Oficio de inadmisión
8	Admitir trámite y elaborar oficio y memorando	Si es un recurso de ***apelación o informe de admisión:*** elaborar oficios de admisión a trámite y memorando de solicitud de informe técnico en el sistema de gestión documental.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	Oficio de aceptación, admisión o para que se complete el recurso.
9	Firmar documentación	Firmar la respectiva documentación.	Secretario General	
10	Registrar información de	Ingresar el acto administrativo, el oficio con el	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista	

	recursos.	que se notifica la admisión, la fecha de ingreso del recurso y datos del recurrente e interviniente.	de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	
11	Despachar documentación	Se notifica al recurrente, al interviniente y a la Unidad que generó el acto administrativo.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	
Proceso		***Elaboración de Informes Técnicos***	***Unidades SB***	
Etapa		**Revisión y apelación de recursos en sede administrativa**		
12	Sumillar y asignar el trámite al servidor responsable	Sumillar y asignar el trámite respectivo al servidor responsable. Existen dos opciones para realizar la ejecución del proceso. 1. En caso de **admisión a trámite de recurso de revisión** pasa a la Actividad 13.1 2. En caso **de recursos de revisión o de apelación** para resolución pasa a la Actividad 13.2	Intendente Nacional Jurídico/ Director de Asesoría Jurídica	
13.1	Elaborar proyecto de informe jurídico de admisión a trámite y/o corregir de proyecto de informe jurídico.	En el caso de **admisión a trámite** de recursos de revisión se elabora un proyecto de informe jurídico, pasa a la Actividad 14	Experto Jurídico	**Admisión a trámite:** Proyecto de informe jurídico de admisión trámite.
13.2	Elaborar informe jurídico para resolver los recursos de revisión y proyecto de resolución y/o corregir informe jurídico y proyecto de resolución.	En el caso **de recursos de revisión o de apelación**, se elabora el proyecto de informe jurídico **para resolver** los recursos de revisión o de apelación y proyecto de resolución. Existen dos caminos para las correcciones según el tipo de requerimiento : 1. Cuando el requerimiento de correcciones al	Experto Jurídico	**Recursos de revisión de apelación**: Proyecto de informe jurídico / Proyecto de resolución/ Proyecto de memorando

		proyecto de resolución es solicitado por el Intendente Nacional Jurídico pasa a la Actividad 16. 2. Cuando el informe jurídico y el proyecto de resolución son remitido por primera vez para revisión / o por correcciones al informe jurídico solicitadas por el Intendente Nacional Jurídico o el Director de Asesoría Jurídica, /o corrección al proyecto de resolución solicitadas por el Director de Asesoría Jurídica pasa a la Actividad 14		
14.	Revisar el fondo y forma de los informes jurídicos y proyectos de resolución cuando corresponda, y determinar si se necesita correcciones y que tipo de corrección.	Revisar los proyectos de informes jurídicos tanto para admisión a trámite y recursos de revisión o de apelación y proyecto de resolución. Además se determina si se necesita correcciones y que tipo de corrección se debe realizar. ¿Es correcto? **SI :** Actividad 15 **NO: Realizar ajustes en el proyecto informe** y pasa a las siguientes actividades: 1. Actividad 13.1 en el caso de **admisión a trámite** de recursos de revisión. 2. Actividad 13.2 en el caso de **recursos de revisión o de apelación.**	Director de Asesoría Jurídica	
15	Firmar los informes jurídicos,	Existe dos opciones : 1.La firma del informe de los requisitos de fondo **del**	Director de Asesoría Jurídica/ Intendente Nacional Jurídico	**Admisión:** -Informe jurídico previo

	dependiendo del caso (Director de Asesoría Jurídica o Intendente Nacional Jurídico) y adjuntar el proyecto de resolución	**recurso de revisión** depende de quien emitió el acto impugnado: **a)** Si el acto impugnado fue emitido por el Intendente Nacional Jurídico en Funciones, **el Director(a) de Asesoría Jurídica firma el informe de admisión.** **b)** Si el acto impugnado fue emitido por un funcionario distinto al Intendente Nacional Jurídico en funciones **el Intendente Nacional Jurídico firma el informe de admisión.** Una vez firmado el informe de admisión a trámite de recurso de revisión pasa a la Actividad 6. 2. En el caso **del informe para resolver los recursos de revisión o de apelación**, el informe lo firma el Director de Asesoría Jurídica, una vez firmado el informe se envía al Intendente Nacional Jurídico para que revise el informe que sustenta el proyecto de resolución enviado adjunto pasa a la Actividad 16.		a la admisión o inadmisión del recurso de revisión (en caso de que el acto administrativo impugnado haya sido emitido por el Intendente Nacional Jurídico en funciones). -Proyecto de informe jurídico previo a la admisión o inadmisión del recurso de revisión (en el caso de que el acto administrativo impugnado haya sido dictado por un funcionario distinto al Intendente Nacional Jurídico en funciones). **Recursos de revisión y de apelación**: -Informe jurídico previo a la resolución de los recursos. -Proyecto de resolución de recursos en sede administrativa
16	Revisar y firmar	Recibe informe para resolver	Intendente Nacional Jurídico	-Resolución de

		recurso de revisión o apelación y proyecto de resolución, si está de acuerdo emite memorando solicitando certificación del documento dirigido al Secretario General ¿Firma? SI: Actividad 17 NO: Actividad 14		recursos en sede administrativa. -Memorando solicitando certificación
Etapa de Cierre				
17	Revisar resolución en base al expediente	Se revisa las resoluciones , que las citas números u otros datos verificables sean los que constan en el expediente.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	
18	Asignar numeración y fecha.	El número de resolución es asignado secuencialmente.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	
19	Certificar resolución	Suscribir la resolución	Secretario General	Resolución Certificada
20	Elaborar oficios de notificación	Elaborar oficios de notificación en el sistema de gestión documental para el recurrente e interviniente con copia a la unidad que generó el acto administrativo.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	Oficios de notificación
21	Firmar documentación	Firmar documentación	Secretario General	
22	Despachar documentación	Colocar en la bandeja de despacho de acuerdo al remitente y archivar expediente.	Jefe de Secretaria/Secretaria/Analista de administración documental/ Técnica en documentación y archivo (Secretaría General)	

5. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA.

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

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acto normativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales objetivos en forma directa.

Recursos en sede administrativa.- contempla recursos de revisión y recursos de apelación.

Reforma.- modificación parcial del acto administrativo o normativo impugnado.

Revocatoria.- Dejar sin efecto el acto administrativo impugnado.

7. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

N/A