



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS


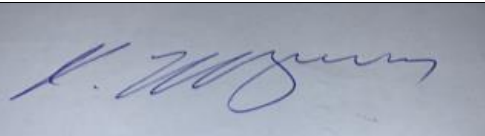


MANUAL DEL SUBPROCESO
“CALIFICACIÓN DE APERTURA DE
AGENCIAS”

DIRECCIÓN DE TRÁMITES LEGALES

Versión 1.0

Julio, 2020

MANUAL DE CALIFICACIÓN DE APERTURA DE AGENCIAS

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Christian Jiménez	Experto en Administración Técnica 2		02/07/2020
Revisión:	MsC. Marcelo Gustavo Blanco	Director de Trámites Legales		02/07/2020
	Dra. Giovanna Gastelú	Experto jurídico	<i>lgiovanna gastelú</i>	02/07/2020
	MBA. Sayra Llumiquinga	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		02/07/2020
Aprobación:	MBA Maritza Rojas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		02/07/2020

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Normativa, Trámites Legales y Liquidaciones
-------------------------	---

Proceso Nivel 1:	Trámites Legales
Proceso Nivel 2:	Calificación de Apertura de Agencias
Proceso Nivel 3:	No aplica
Fecha de vigencia del documento:	Julio 2020
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	19
Responsable del proceso:	Director/a de Trámites Legales
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	Christian Jiménez / MBA. Maritza Rojas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Julio 2020	

ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
1.1.	FICHA DEL PROCESO.....	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCESO	5
1.3.	NORMAS GENERALES.....	6
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE AGENCIAS.....	7
2.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE AGENCIAS.....	11
3.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE AGENCIAS...	18
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	18
5.	LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS	19
5.1	DOCUMENTOS.....	19
5.2	ANEXOS	19

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1. FICHA DEL PROCESO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Autorizar la apertura de agencias de las entidades de los sectores financieros público y privado que hayan realizado el debido requerimiento, previo a la Autorización documental, técnica y operativa de los requisitos establecidos en la ley.</i> <p>ORIGINADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Atención al requerimiento formal de apertura de agencia.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Requerimiento efectuado por las Entidades Financieras que solicitan Autorización para apertura de agencias.</i> ❖ <i>Los requisitos establecidos en la Norma de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado.</i> ❖ <i>Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Resolución de apertura de Agencia.</i> ❖ <i>Memorando de cumplimiento de requisitos</i> ❖ <i>Oficio de observaciones a los incumplimientos</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director de Trámites Legales.</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>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>Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Título III, Capítulo I "Norma de control para la apertura y cierre de oficinas y canales de las entidades bajo el control de la Superintendencia de Bancos"</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

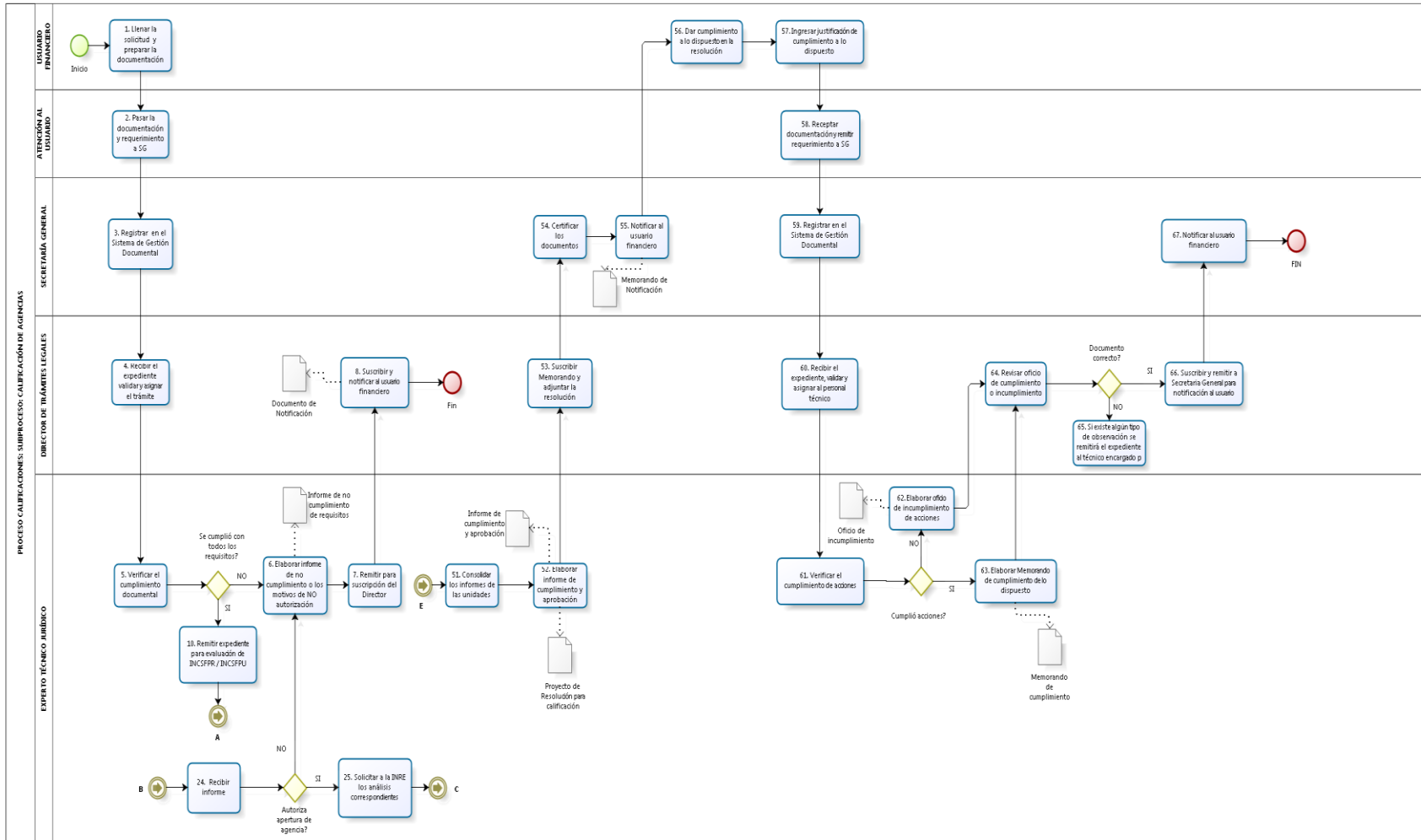
El proceso de Autorización de Apertura de Agencias inicia con la recepción en la SB del requerimiento por parte de la entidad financiera, misma que deberá adjuntar la documentación pertinente, y culminará con la notificación de la Resolución de Apertura a dicha Entidad Financiera de ser el caso.

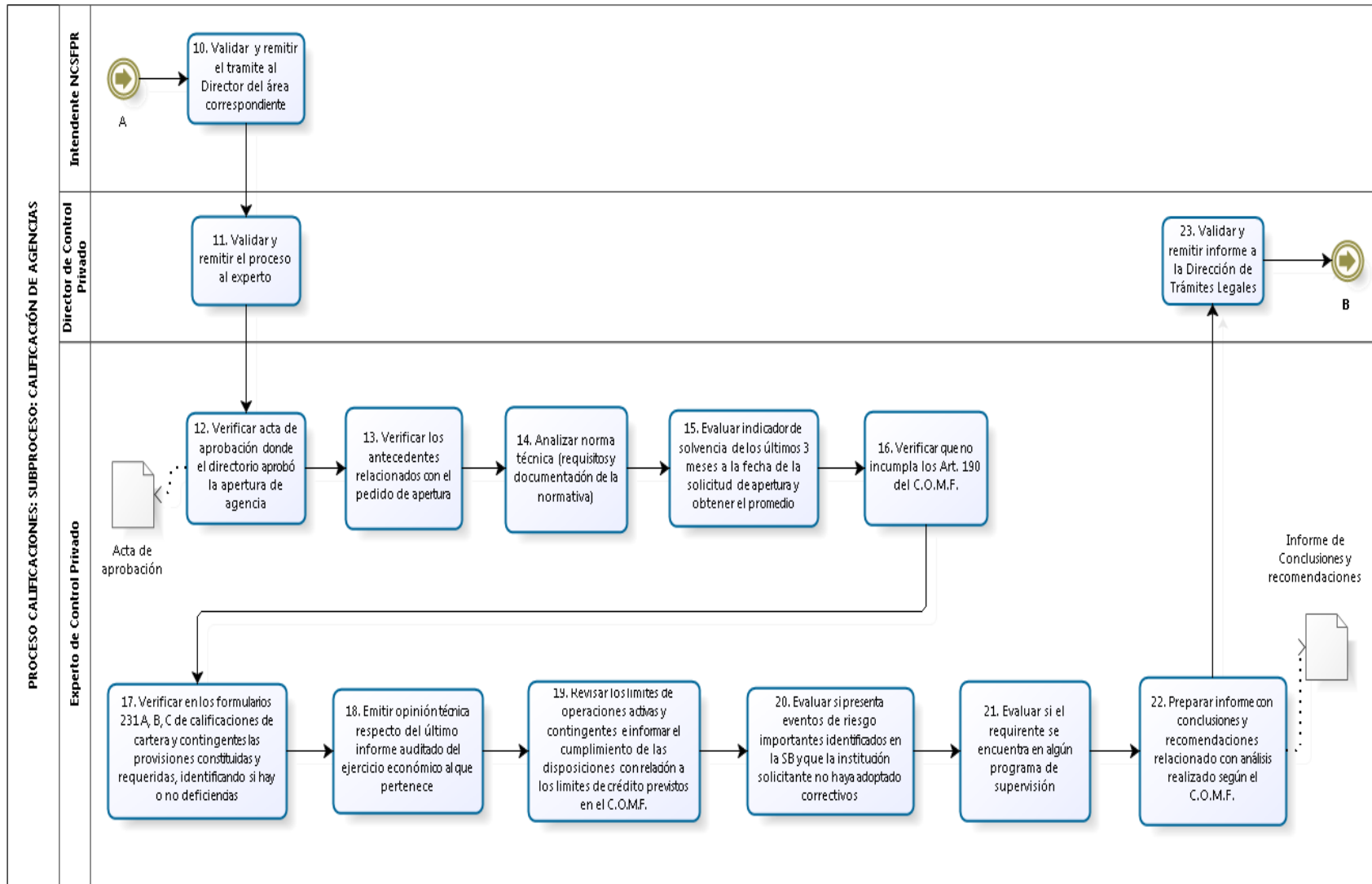
El presente proceso es de aplicación a nivel de matriz Quito e Intendencias Regionales.

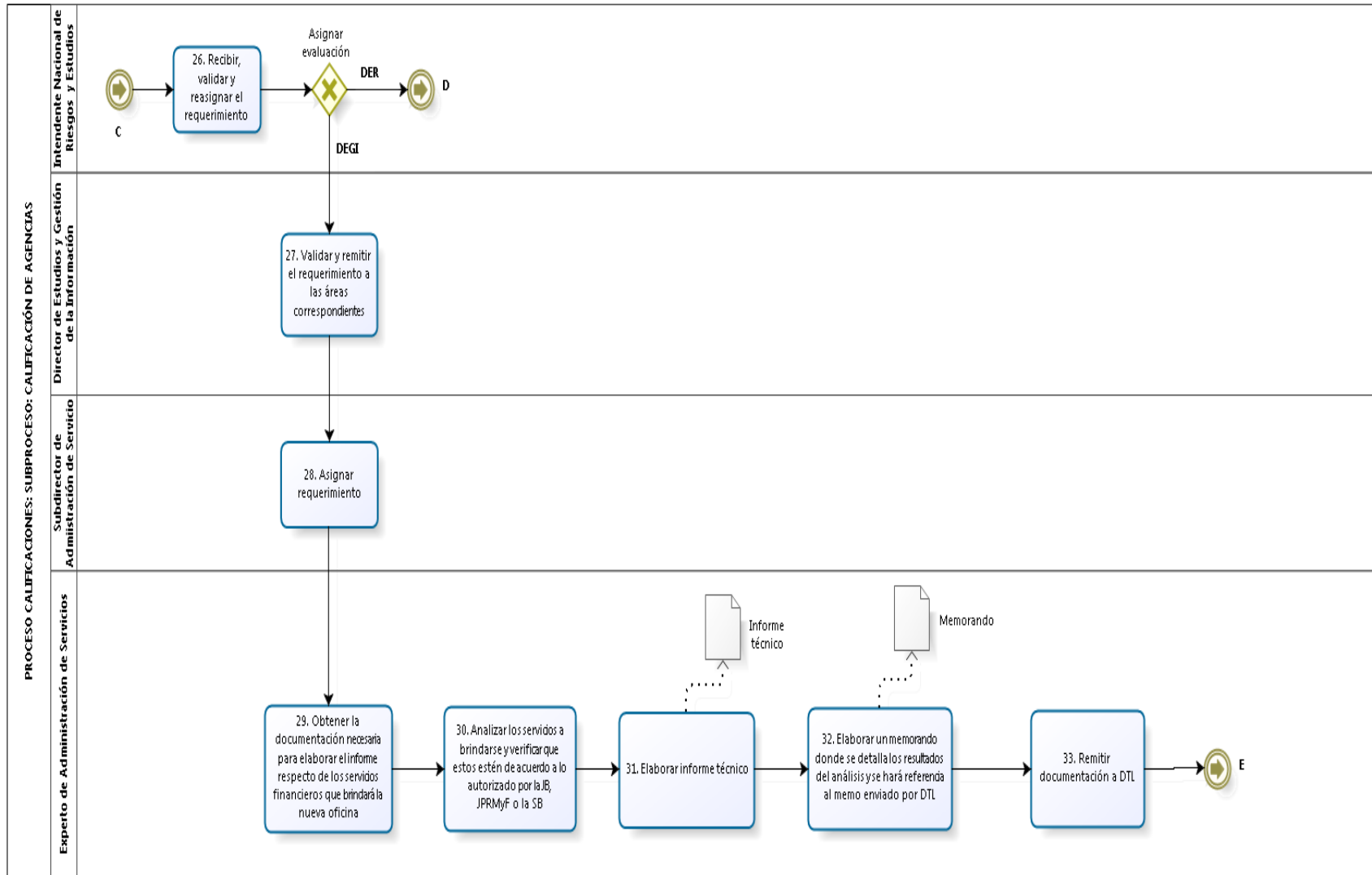
1.3. NORMAS GENERALES

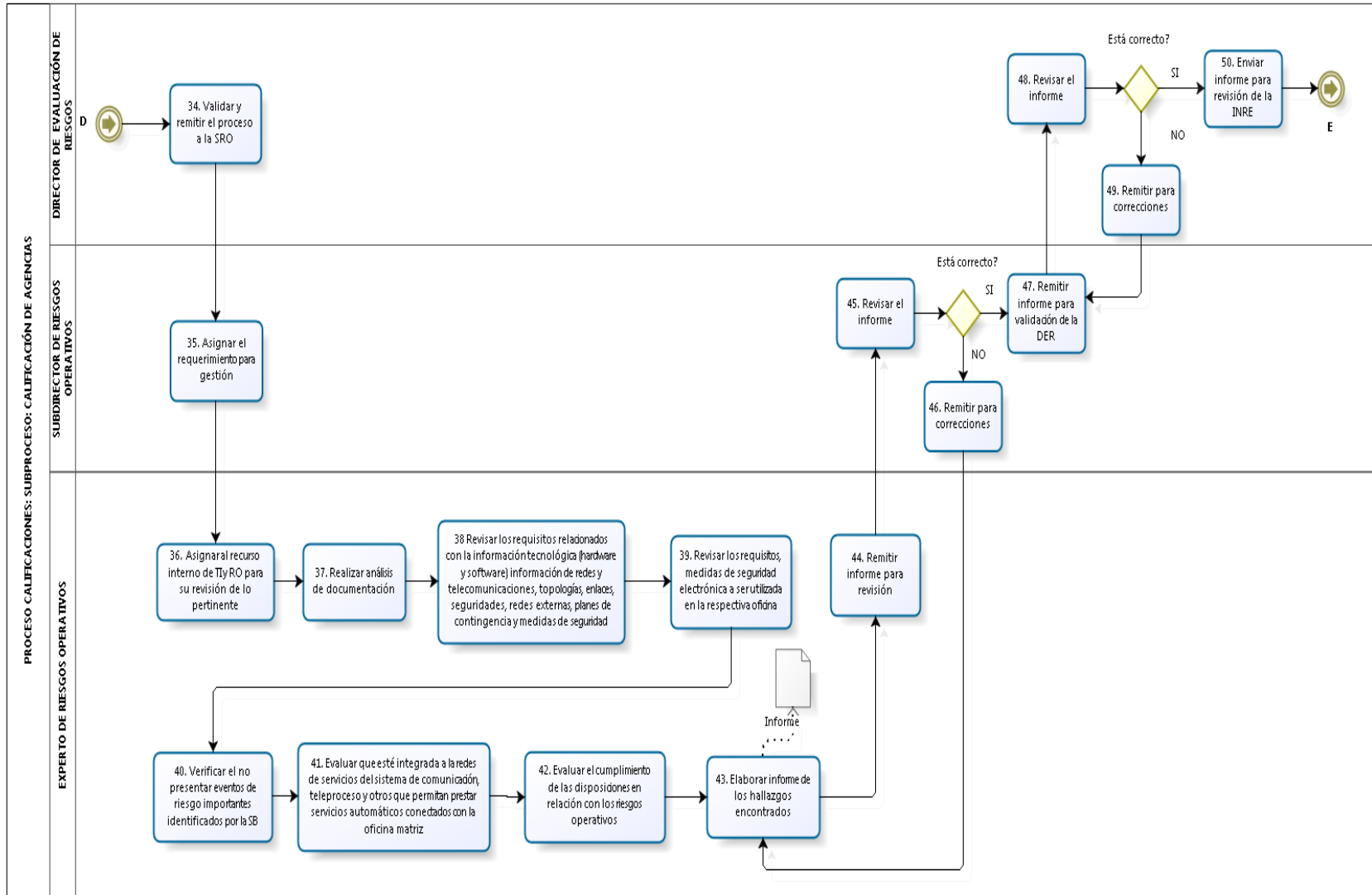
- ❖ Los usuarios financieros deberán entregar toda la documentación necesaria para el inicio de la gestión en su requerimiento.
- ❖ Las diferentes áreas de la Superintendencia de Bancos tienen la obligación de dar estricto y cabal cumplimiento a los tiempos estipulados para sus respectivos análisis y su posterior remisión a la Dirección de Trámites Legales
- ❖ La Dirección de Trámites Legales será la encargada de consolidar los estudios técnicos de las diferentes áreas y preparar un memorando con el informe legal favorable de respaldo para la resolución.
- ❖ Los encargados de las distintas áreas, donde se divida la gestión sobre el requerimiento, como Intendencias y Direcciones deberán elaborar los informe técnicos correspondientes de manera paralela, de tal manera de hacer eficiente el proceso.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE APERTURA DE AGENCIAS









2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE APERTURA DE AGENCIAS

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Llenar la solicitud y preparar la documentación	Llenará la solicitud y entregará la documentación respectiva al requerimiento.	Usuario Financiero	
2	Pasar la documentación y requerimiento a SG	Receptar la documentación del cliente y remitir a Secretaría General.	Atención al Usuario	
3	Registrar en el Sistema de Gestión Documental	Se procederá a registrar el requerimiento en el Sistema de Gestión Documental para continuar su trámite.	Secretaría General	
4	Recibir el expediente validar y asignar el trámite	Validará el expediente recibido y asignará el requerimiento al personal técnico a su cargo.	Director de Trámites Legales	
5	Verificar el cumplimiento documental	Revisará el contenido del expediente y si el usuario financiero cumplió con lo solicitado. SI se cumplió con todos los requisitos, continúa actividad No. 9. De NO haber cumplido con todos los requisitos, continúa actividad No. 6	Experto Técnico Jurídico	
6	Elaborar informe de no cumplimiento o los motivos de NO autorización	Si no se ha cumplido con el ámbito documental se elaborará respectivo el informe.	Experto Técnico Jurídico	Informe de no cumplimiento de requisitos
7	Remitir para suscripción del Director	Se enviará el documento para la revisión y firma del Director de Trámites Legales.	Experto Técnico Jurídico	
8	Suscribir y notificar al usuario financiero	Se procederá a sumillar el documento y a notificar al usuario financiero el resultado de la gestión a su requerimiento.	Director de Trámites Legales	
9	Remitir expediente para evaluación de INCSFPR / INCSFPU	De haber cumplido con todos los requisitos documentales se remitirá el expediente a la Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado o a la Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero	Experto Técnico Jurídico	

		Público según el caso. (Conector A)		
10	Validar y remitir el trámite al Director del área correspondiente	Validará el expediente recibido y asignará el requerimiento al Director del área correspondiente, a su cargo.	Intendente Nacional de Control del Sector Financiero Privado	
11	Validar y remitir el proceso al experto	Validará el expediente recibido y asignará el requerimiento al personal técnico a su cargo.	Director de Control	
12	Verificar acta de aprobación donde el directorio aprobó la apertura de agencia	Se verificará la presentación del acta de aprobación donde el directorio aprobó la apertura de agencia.	Experto de Control	Acta de aprobación
13	Verificar los antecedentes relacionados con el pedido de apertura	Se deberá verificar los antecedentes del usuario financiero relacionados con el pedido de apertura.	Experto de Control	
14	Analizar norma técnica (requisitos y documentación de la normativa)	Se analizará las Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado validando los requisitos mínimos solicitados para el requerimiento.	Experto de Control	
15	Evaluar indicador de solvencia de los últimos 3 meses a la fecha de la solicitud de apertura y obtener el promedio	Se evaluará el indicador de solvencia de los últimos 3 meses a la fecha de la solicitud de apertura y obtendrá el promedio del mismo.	Experto de Control	
16	Verificar que no incumpla los Art. 190 del C.O.M.F.	Verificará lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero que reza sobre las inhabilidades para la Autorización.	Experto de Control	
17	Verificar en los formularios 231 A, B, C de calificaciones de cartera y contingentes las provisiones constituidas y requeridas, identificando si hay o no deficiencias	Verificará la presentación de los formularios 231 A, B, C de calificaciones de cartera y contingentes las provisiones constituidas y requeridas, identificando si hay o no deficiencias.	Experto de Control	
18	Emitir opinión técnica respecto del último informe auditado del ejercicio económico al que pertenece	Se emitirá un pronunciamiento técnico sobre último informe auditado del ejercicio económico al que pertenece el requerimiento.	Experto de Control	
19	Revisar los límites de operaciones activas y contingentes e informar	Se revisará los límites de operaciones activas y contingentes e informar el	Experto de Control	

	el cumplimiento de las disposiciones con relación a los límites de crédito previstos en el C.O.M.F.	cumplimiento de las disposiciones con relación a los límites de crédito previstos en el Código Orgánico Monetario y Financiero.		
20	Evaluar si presenta eventos de riesgo importantes identificados en la SB y que la institución solicitante no haya adoptado correctivos	Evaluar eventos de riesgos en los que el usuario financiero no haya adoptado correctivos.	Experto de Control	
21	Evaluar si el requirente se encuentra en algún programa de supervisión	Determinar si el requirente se encuentra en algún programa a de supervisión.	Experto de Control	
22	Preparar informe con conclusiones y recomendaciones relacionado con análisis realizado según el C.O.M.F.	Se elaborará un informe con las debidas conclusiones y recomendaciones relacionado con análisis realizado en función de lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero.	Experto de Control	Informe de Conclusiones y recomendaciones
23	Validar y remitir informe a la Dirección de Trámites Legales	Validará el expediente recibido y asignará el requerimiento a la Dirección de Trámites Legales para su valoración. (Conector B)	Director del Control	
24	Recibir informe	Conector B Se recibirá el informe de parte de la Dirección del Control Privado y realizará el análisis del contenido del mismo. SI autorizó la apertura de la agencia, continúa actividad No, 25. De NO autorizar la apertura de la agencia, continúa actividad No. 6	Experto Técnico Jurídico	
25	Solicitar a la INRE los análisis correspondientes	Se remitirá a la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios para la gestión al requerimiento. (Conector C)	Experto Técnico Jurídico	
26	Recibir validar y el reasignar requerimiento	Conector C Se asignará el proceso de manera simultánea a la Dirección de Evaluación de Riesgos y a la Dirección de Estudios y Gestión de la	Intendente Nacional de Riesgos y Estudios	

		Información.		
27	Validar y remitir el requerimiento a las áreas correspondientes	Se asignará el proceso a la Subdirección de Administración de Servicios.	Director de Estudios y Gestión de la Información	
28	Asignar requerimiento	Asignará el requerimiento al personal técnico a su cargo.	Subdirector de Administración de Servicios	
29	Obtener la documentación necesaria para elaborar el informe respecto de los servicios financieros que brindará la nueva oficina	Se recabará la documentación necesaria para elaborar el informe respecto de los servicios financieros que el Usuario Financiero va a brindar a sus clientes.	Experto de Administración de Servicios	
30	Analizar los servicios a brindarse y verificar que estos estén de acuerdo a lo autorizado por la JPRMF o la SB	Se procederá a verificar que lo servicios propuestos se encajen en lo dispuestos por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.	Experto de Administración de Servicios	
31	Elaborar informe técnico	En función de todos los análisis previos se procederá a elaborar un informe técnico evidenciando todos los hallazgos.	Experto de Administración de Servicios	Informe técnico
32	Elaborar un memorando donde se detalla los resultados del análisis y se hará referencia al memo enviado por DTL	Se elaborará un memorando dirigido a la Dirección de Trámites Legales	Experto de Administración de Servicios	Memorando
33	Remitir documentación a DTL	Remitir el expediente del proceso a la Dirección de Trámites Legales para su valoración. (Conector E)	Experto de Administración de Servicios	
34	Validar y remitir el proceso a la SRO	Validará el expediente recibido y asignará el requerimiento a la Subdirección de Riesgos Operativos.	Director de Evaluación de Riesgos	
35	Asignar el requerimiento para gestión	Asignará el requerimiento al personal técnico a su cargo.	Subdirector de Riesgos Operativos	
36	Asignar al recurso interno de TI y RO para su revisión de lo pertinente	Se designará la carga laboral en base a la competencia técnica del requerimiento. Tanto en Tecnología de la Información como en Riesgo Operativo.	Experto en Riesgos Operativos	
37	Realizar análisis de documentación	Analizará la documentación recibida por parte de la autoridad.	Experto en Riesgos Operativos	
38	Revisar los requisitos relacionados con la	Se revisará el cumplimiento de los requisitos en el aspecto	Experto en Riesgos	

	información tecnológica (hardware y software) información de redes y telecomunicaciones, topologías, enlaces, seguridades, redes externas, planes de contingencia y medidas de seguridad	tecnológico, tanto en los componentes como hardware y software, la información de redes y telecomunicaciones, topologías, enlaces, seguridades, redes externas, planes de contingencia y medidas de seguridad, de tal manera de ver si se cuenta con los estándares mínimos para garantizar la operatividad.	Operativos	
39	Revisar los requisitos, medidas de seguridad electrónica a ser utilizada en la respectiva oficina	Se analizará las medidas de seguridad electrónica que serán utilizados en la nueva agencia a ser abierta.	Experto en Riesgos Operativos	
40	Verificar el no presentar eventos de riesgo importantes identificados por la SB	Se verificará que la Entidad Financiera no presente eventos de riesgo importantes identificados por la Superintendencia de Bancos.	Experto en Riesgos Operativos	
41	Evaluar que esté integrada a las redes de servicios del sistema de comunicación, teleproceso y otros que permitan prestar servicios automáticos conectados con la oficina matriz	Se revisará que la Entidad Financiera esté integrada a las redes de servicios del sistema de comunicación, teleproceso y otros que permitan prestar servicios automáticos conectados con la oficina matriz.	Experto en Riesgos Operativos	
42	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones en relación con los riesgos operativos	Se evaluará el nivel de cumplimiento a las disposiciones relacionadas con factores de riesgo operativo.	Experto en Riesgos Operativos	
43	Elaborar informe de los hallazgos encontrados	Se elaborará un informe con los hallazgos en los factores de Tecnologías de la información como en Riesgo Operativo.	Experto en Riesgos Operativos	Informe
44	Remitir informe para revisión	Se remitirá el informe para la revisión del Subdirector de Riesgos Operativos	Experto en Riesgos Operativos	
45	Revisar el informe	Revisará el informe. SI el informe está correcto, continúa la actividad No. 47. De NO estar correcto, continúa en la actividad No. 46.	Subdirector de Riesgos Operativos	
46	Remitir para	Si existe algún tipo de	Subdirector de	

	correcciones	observación se remitirá el expediente al técnico encargado para su corrección.	Riesgos Operativos	
47	Remitir informe para validación de la DER	Remitirá el informe para revisión del Director de Evaluación de Riesgos.	Subdirector de Riesgos Operativos	
48	Revisar el informe	Revisará el informe. SI el informe está correcto, continúa la actividad No. 50. De NO estar correcto, continúa en la actividad No. 49.	Director de Evaluación de Riesgos	
49	Remitir correcciones para	Si existe algún tipo de observación se remitirá el expediente al técnico encargado para su corrección.	Director de Evaluación de Riesgos	
50	Enviar informe para revisión de la INRE	Remitirá el informe con toda la documentación debida para la consolidación en la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios Conector E	Director de Evaluación de Riesgos	
51	Consolidar los informes de las unidades	Conector E Se consolidará toda la documentación de análisis de las áreas.	Experto Técnico Jurídico	
52	Elaborar informe de cumplimiento y aprobación	Basado en el análisis realizado se procederá a elaborar el informe de cumplimiento y aprobación.	Experto Técnico Jurídico	Informe de cumplimiento y aprobación Proyecto de Resolución para Autorización
53	Suscribir Memorando y adjuntar la resolución	Firmar el memorando para Secretaría General que contiene el informe favorable para la aprobación de la apertura de la agencia y adjunta la resolución firmada.	Director de Trámites Legales	
54	Certificar los documentos	Certificará los documentos recibidos por parte de la Dirección de Trámites Legales.	Secretaría General	
55	Notificar al usuario financiero	Se procederá a notificar al usuario financiero el resultado de la gestión a su requerimiento.	Secretaría General	Oficio de Notificación
56	Dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución	La Entidad Financiera deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas por la	Usuario Financiero	

		SB en la resolución de cierre.		
57	Ingresar justificación de cumplimiento a lo dispuesto	Una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto por la SB, el usuario financiero deberá ingresar un documento formal justificando su gestión ante lo dispuesto.	Usuario Financiero	
58	Receptar documentación y remitir requerimiento a SG	Receptará la documentación y se enviará hasta la Secretaría General.	Atención al Usuario	
59	Registrar en el Sistema de Gestión Documental	Se procederá a registrar el requerimiento en el Sistema de Gestión Documental para continuar su trámite.	Secretaría General	
60	Recibir el expediente, validar y asignar al personal técnico	Validará el expediente recibido y asignará el requerimiento al personal técnico a su cargo.	Director de Trámites Legales	
61	Verificar el cumplimiento de acciones	Se verificará el cabal cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos. SI cumplió con las acciones correspondientes, continúa actividad No.63. De NO haber cumplido con las acciones correspondientes, continúa actividad No.62.	Experto Técnico Jurídico	
62	Elaborar oficio de incumplimiento de acciones	Si existe algún tipo de incumplimiento se procederá a elaborar el respectivo informe de los hallazgos.	Experto Técnico Jurídico	Oficio de incumplimiento
63	Elaborar Memorando de cumplimiento de lo dispuesto	Se elabora un memorando para notificar a Secretaría General.	Experto Técnico Jurídico	Memorando de Notificación
64	Revisar oficio de cumplimiento o incumplimiento	Se verificará el cabal cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos. SI está bien, continúa actividad No.66. De NO estar bien, continúa actividad No.65.	Director de Trámites Legales	
65	Remitir al personal técnico para correcciones	Si existe algún tipo de observación se remitirá el expediente al técnico encargado para su corrección	Director de Trámites Legales	
66	Suscribir y remitir a	Suscribirá y remitirá el	Director de	

	Secretaría General para notificación al usuario	Memorando de cumplimiento y a la Secretaría General.	Trámites Legales	
67	Notificar al usuario financiero	Se procederá a notificar al usuario financiero mediante oficio el cumplimiento a lo dispuesto. Fin del Proceso	Secretaría General	Notificación de cumplimiento

3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE APERTURA DE AGENCIAS

Nombre del indicador:	% de solicitudes devueltas por inconsistencia en requisitos
Descripción:	Este indicador permite medir el nivel de conocimiento de la normativa (requisitos) de los Usuarios Financieros y se tener un alta incidencia se podrá tomar acciones frente a una mejor y adecuada socialización.
Fuente/Medio de Verificación:	Archivo físico, memorandos de entrega de documentación.
Fórmula de Cálculo:	$(\text{Número de trámites devueltos} / \text{Total de trámites de apertura recibidos}) * 100$

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

C.O.M.F.: Código Orgánico Monetario y Financiera

DER: Dirección de Evaluación de Riesgos

DEGI: Dirección de Estudios y Gestión de la Información

DTL: Dirección de Trámites Legales

INCSFPR: Intendencia Nacional de Control del Sector Financiero Privado

INRE: Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios

JPRMF: Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

SAS: Subdirección de Administración de Servicios

SB: Superintendencia de Bancos.

SG: Secretaría General

SRO: Subdirección de Riesgos Operativos

5. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

5.1 DOCUMENTOS

No aplica

5.2 ANEXOS

No aplica