








SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

MANUAL DEL PROCESO

PATROCINIO JUDICIAL

Intendencia Nacional Jurídica
Procuraduría Judicial

Versión 2.0 / Septiembre, 2020

CÓDIGO: MAN-PAT-PJ-01		VERSIÓN: 2.0		
<h1>MANUAL DE</h1> <h2>Patrocinio Judicial</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Fernando Casanova	Experto en Administración Técnica 1		14/09/2020
Revisión:	MBA Sayra Llumiquinga	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		14/09/2020
	Dr. Wilson Bolívar Guevara	Procurador Judicial		14/09/2020
	Ab. Andrés Santiago Salazar.	Intendente Nacional Jurídico		14/09/2020
Aprobación:	MBA Maritza Rojas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		14/09/2020

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0	Gestión Jurídica
Proceso Nivel 1:	Procuraduría Judicial
Proceso Nivel 2:	Patrocinio Judicial
Proceso Nivel 3:	n/a
Fecha de vigencia del Documento	14 de Septiembre de 2020
Versión del Documento:	2.0
Número de Páginas:	16
Responsable del proceso:	Procurador Judicial
Frecuencia de ejecución:	Según de 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. Selene Vargas	Experto en Administración Técnica 2/ Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo	12 Enero 2018	N/A
2.0	Actualización	Ing. Fernando Casanova / MBA. Maritza Rojas	Experto en Administración Técnica 1 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo	14 Septiembre 2020	Versión1.0

ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO PATROCINIO	5
1.1.	FICHA DEL MANUAL	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	6
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PATROCINIO	8
3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO PATROCINIO	10
4.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DEL PROCESO PATROCINIO	16
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	16
6.	LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS	16

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO PATROCINIO

1.1. FICHA DEL MANUAL DEL PROCESO

<p>Descripción:</p>	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Ejercer el patrocinio judicial institucional de la Superintendencia de Bancos, del Superintendente de Bancos, Intendentes, funcionarios y servidores de la Superintendencia de Bancos, por actos administrativos emitidos en ejercicio de sus funciones, con sujeción a la ley; y atender los requerimientos de los órganos constitucionales y de justicia en otros procesos judiciales.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>El requerimiento de patrocinio judicial institucional.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Demandas, denuncias, disposiciones fiscales, acciones constitucionales.</i> ❖ <i>Providencias, disposiciones fiscales, boletas, oficios.</i> ❖ <i>Memorandos, documentación de requerimientos internos y externos.</i>
<p>Productos/Servicios del proceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Escritos Procesales.</i> ❖ <i>Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas denuncias.</i> ❖ <i>Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.</i> ❖ <i>Base de datos procesal actualizado.</i> ❖ <i>Informes periódicos de seguimiento y estado actual de los procesos judiciales.</i> ❖ <i>Informes sustentatorios para iniciar acciones judiciales por parte de la Superintendencia de Bancos.</i>
<p>Responsable del proceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Procurador/a Judicial.</i>
<p>Tipo de cliente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno y externo.</i>
<p>Marco Legal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> ❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i> ❖ <i>Código Orgánico General de Procesos.</i> ❖ <i>Código Orgánico Integral Penal</i> ❖ <i>Código Orgánico de la Función Judicial.</i> ❖ <i>Código Civil.</i> ❖ <i>Código de Trabajo.</i> ❖ <i>Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.</i> ❖ <i>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</i> ❖ <i>Ley Orgánica del Servicio Público.</i> ❖ <i>Ley Orgánica de la Función Legislativa.</i> ❖ <i>Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.</i>

- ❖ *Ley General de Seguros.*
- ❖ *Ley de Seguridad Social.*
- ❖ *Ley de Compañías.*
- ❖ *Ley de Arbitraje y Mediación.*
- ❖ *Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos.*
- ❖ *Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Seguros y Valores expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.*
- ❖ *Leyes y Reglamentos que regulan a la administración pública.*

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso judicial inicia con la citación o con la presentación de la demanda o denuncia. Concluye con la sentencia o auto que ponga fin al proceso y el archivo físico y electrónico del expediente del juicio.

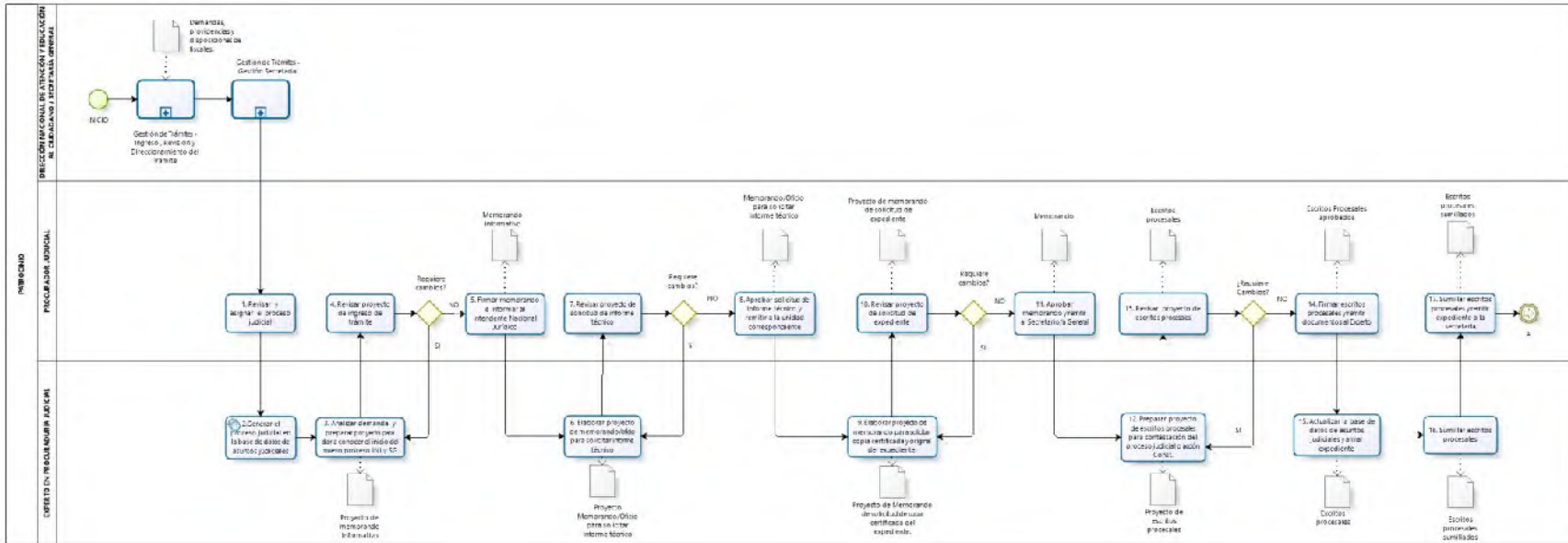
Este proceso se aplica para la matriz de la Superintendencia de Bancos y en caso de las intendencias regionales cuando así lo ameriten, con supervisión del procurador judicial se designará a un abogado patrocinador.

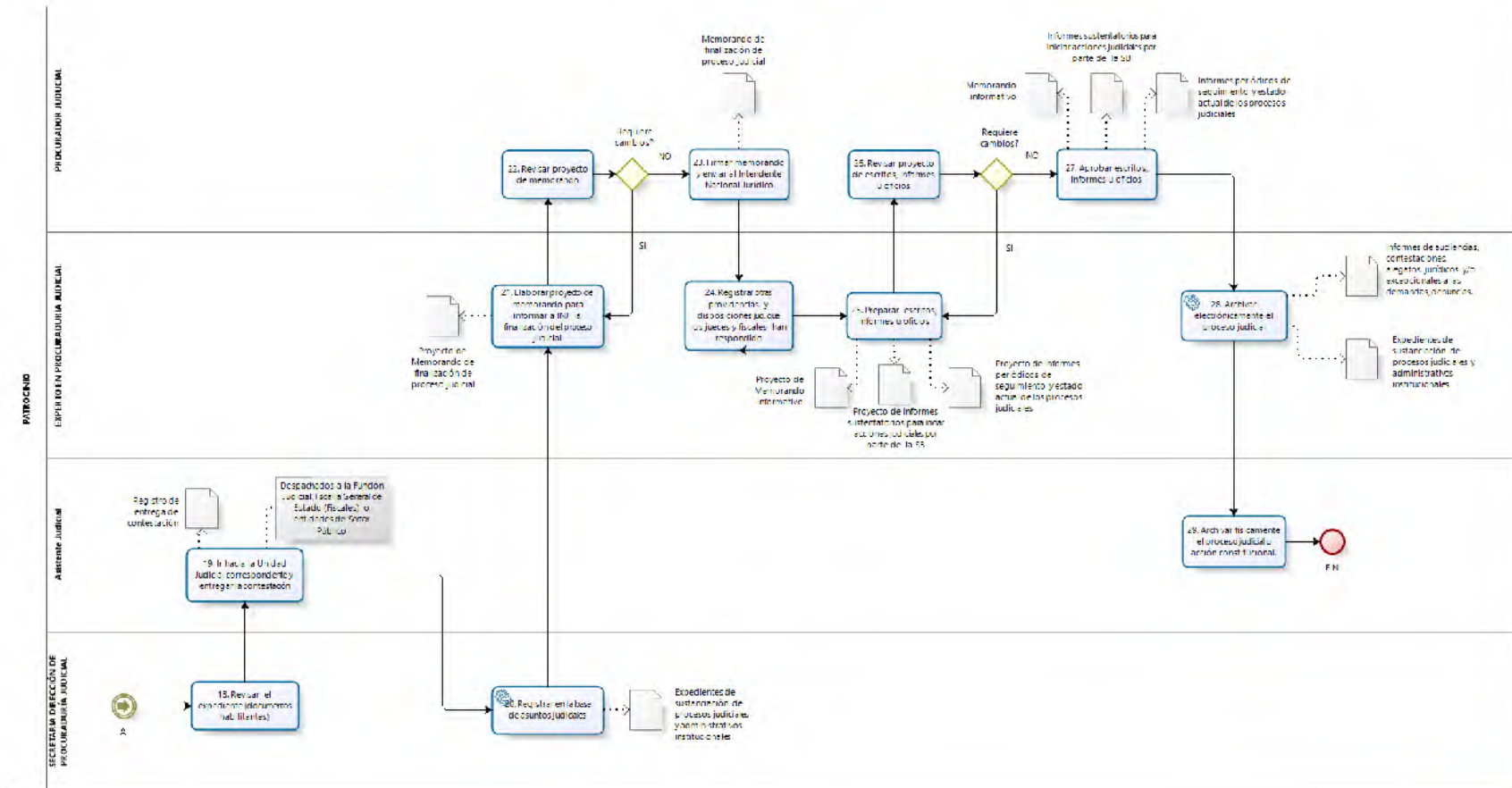
1.3. POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

- ❖ Los procesos judiciales en los que se cita a la Superintendencia de Bancos los conoce la Procuraduría Judicial, unidad que debe registrarlos en la base de asuntos judiciales, y los comunica a la autoridad y unidades administrativas que tienen relación con la causa; a quienes se les remitirá la información con la documentación de soporte correspondiente
- ❖ Previo a la autorización de patrocinio legal, el Intendente General de La Superintendencia de Bancos, verificará la disponibilidad de profesionales del derecho en la entidad para que asuman la defensa a favor de servidores investigados en causas judiciales, con la finalidad de cubrir sus requerimientos, siendo que, de existir suficiente personal, no habrá la necesidad de contratar abogados externos.
- ❖ De existir la necesidad de contratación de patrocinio judicial externo, el Intendente Nacional Jurídico de la Superintendencia de Bancos deberá verificar la pertinencia legal de la contratación.
- ❖ La atención de los procesos judiciales se asignan a los expertos en procuraduría judicial, bajo el criterio del Procurador Judicial.
- ❖ Este proceso se lo ejecuta en la matriz de la Superintendencia de Bancos como en las Intendencias Regionales. El Procurador Judicial al ser delegado por el Superintendente de Bancos en temas de patrocinio judicial, puede designar a un abogado de las Intendencias Regionales, para que ejerza la defensa técnica de la Superintendencia de Bancos, donde estén domiciliados los demandantes.

- ❖ Las providencias judiciales deberán ser despachadas en el término o plazo dispuestos por la ley, los jueces, tribunales o fiscales.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PATROCINIO





3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO PATROCINIO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
	Proceso	Gestión de Trámites Ingreso, Revisión y Direccionamiento de Tramite	Secretaría General/ Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano /Secretarías Regionales - Asistente Judicial	Demandas, providencias y disposiciones de fiscales
	Proceso	Gestión de Trámites - Gestión Secretarial	Secretarías Unidades SB	
1	Revisar y asignar el proceso judicial	Recibe la notificación o citación del el proceso judicial, acción constitucional y/o providencias judiciales, revisa y asigna al Experto en Procuraduría Judicial.	Procurador Judicial	
2	Generar el proceso judicial en la base de datos de asuntos judiciales	Recibe la notificación o citación del proceso judicial, acción constitucional y/o providencias judiciales, para generar la ficha electrónica de asuntos judiciales, en donde se ingresa información específica del nuevo proceso judicial.	Experto en Procuraduría Judicial	Ficha electrónica de asuntos judiciales.
3	Analizar demanda y preparar proyecto para dar a conocer el inicio del nuevo proceso a INJ y SG	Revisa preliminarmente el contenido del proceso judicial notificado o citado y/o acción constitucional para entender de qué se trata y a qué tipo de acción corresponde. Además, elabora el proyecto de memorando con el que se informa al Intendente Nacional Jurídico y a Secretaría General sobre el ingreso de un nuevo proceso judicial y/o acción constitucional y la naturaleza de la misma.	Experto en Procuraduría Judicial	Proyecto de memorando
4.	Revisar proyecto de memorando informativo	Previo a la suscripción, revisa el proyecto.	Procurador Judicial	

		<p>¿Requiere cambios? SI: Actividad 3. NO: Actividad 5.</p>		
5.	Firmar memorando e informar al Intendente Nacional Jurídico	Una vez firmado el memorando se remite al Intendente Nacional Jurídico para informar sobre el ingreso de un nuevo proceso judicial y/o acción constitucional y la naturaleza de la misma.	Procurador Judicial	Memorando para informar al INJ
6	Elaborar proyecto de memorando/oficio para solicitar informe técnico	Prepara el proyecto de memorando para solicitar informe técnico a la unidad administrativa correspondiente. Si se requiere informe técnico de otras instancias externas, se solicita mediante oficio.	Experto en Procuraduría Judicial	Proyecto de Memorando/Oficio para solicitar informe técnico.
7.	Revisar proyecto de solicitud de informe técnico	Previo a la suscripción, revisa el proyecto. ¿Requiere cambios? SI: Actividad 6. NO: Actividad 8.	Procurador Judicial	
8	Aprobar solicitud de informe técnico y remitir a la unidad correspondiente	Mediante firma se aprueba el memorando mediante el cual se solicita el informe técnico a la unidad administrativa pertinente.	Procurador Judicial	Memorando/Oficio para solicitar informe técnico aprobado
9	Elaborar proyecto de memorando para solicitar copia certificada y original del expediente.	Elaborar proyecto de memorando para solicitar copia certificada y original del expediente administrativo del acto impugnado o del expediente que corresponda dirigido al Secretario General.	Experto en Procuraduría Judicial	Proyecto de Memorando de solicitud de copia certificada del expediente.
10	Revisar proyecto de solicitud de expediente	Previo a la suscripción, revisa el proyecto. ¿Requiere cambios? SI: Actividad 9. NO: Actividad 11.	Procurador Judicial	
11	Aprobar memorando y remitir al Secretario/a General	Mediante firma aprueba memorando para solicitar copia certificada del expediente administrativo del acto impugnado o del	Procurador Judicial	Memorando de solicitud de copia certificada del expediente.

		expediente que corresponda al Secretario/a General.		
12	Preparar proyecto de escritos procesales para contestación del proceso judicial o acción constitucional	En base a toda la documentación solicitada y los físicos del expediente, se analiza la documentación; Además se investiga, revisa jurisprudencia y antecedentes que puedan servir para contestar el proceso judicial y/o acción constitucional. Posterior, se elabora el proyecto de escritos procesales para contestación del proceso judicial y/o acción constitucional.	Experto en Procuraduría Judicial	Proyecto de Escritos Procesales
13	Revisar proyecto de escritos procesales	Previo a la suscripción, revisa el fondo y la forma de los escritos procesales. ¿Requiere Cambios? SI: Actividad 12. NO: Actividad 8.	Procurador Judicial	
14	Firmar escritos procesales y remitir documentos al Experto	Firma escritos procesales para contestación del proceso judicial y/o acción constitucional finales para ser despachados.	Procurador Judicial	Escritos Procesales aprobados
15	Actualizar la base de datos de asuntos judiciales y armar expediente	Recibe escritos procesales firmados (contestación del proceso judicial y/o acción constitucional), actualiza la base de datos de asuntos judiciales y adjunta los anexos y arma el expediente	Experto en Procuraduría Judicial	Expediente: Escritos procesales
16	Sumillar escritos procesales	Revisa fondo y forma de los escritos procesales (contestación del proceso judicial y/o acción constitucional), sumilla en cada hoja de lado, y lo remite al Procurador Judicial.	Experto procuraduría Judicial.	Escritos procesales aprobados
17	Sumillar escritos procesales y remitir expediente a la secretaria	Revisa fondo y forma de los escritos procesales (contestación del proceso judicial y/o acción constitucional), sumilla en	Procurador Judicial	Escritos procesales aprobados

		cada hoja de lado y lo remite a la Secretaría para la revisión de toda la documentación que será enviado a la Unidad Judicial, Fiscalía o entidad gubernamental.		
18	Revisar el expediente (documentos habilitantes)	Realiza una revisión final para que no falte documentos habilitantes en el expediente generado.	Secretaria de Procuraduría Judicial	
19	Ir hacia la Unidad Judicial correspondiente y entregar la contestación	Al contar con los escritos procesales aprobados, conjuntamente con los documentos habilitantes y el expediente administrativo, se desplaza hacia la Unidad Judicial que corresponda y entrega la contestación del proceso judicial o acción constitucional en la Unidad Judicial que corresponda. (Función Judicial, Fiscalía General de Estado (Fiscales) o Entidades del Sector Público). El registro de entrega de contestación (Fe de presentación, recibido) debe ser entregado a la secretaria de Procuraduría Judicial.	Asistente Judicial	Registro de entrega de contestación
20	Registrar en la base de asuntos judiciales	Cuando recibe la fe de presentación de expedientes de sustanciación de procesos judiciales, acciones constitucionales y administrativos institucionales se registra en la base de asuntos judiciales . Se actualiza la ficha, día y hora, posteriormente se archiva físicamente.	Secretaria de Procuraduría Judicial	Base de Datos procesal actualizada / Expediente de sustanciación de procesos judiciales, acciones constitucionales y administrativos institucionales.
21	21. Elaborar proyecto de memorando para informar a INJ la finalización del proceso judicial	Se elabora un memorando para informar la finalización del proceso judicial o acción constitucional, así como las partes impositivas del mismo dirigido al Intendente Nacional Jurídico.	Experto en Procuraduría Judicial	Memorando de finalización de proceso judicial

22	Revisar proyecto de memorando	<p>Previo a la suscripción, revisa el proyecto.</p> <p>¿Requiere cambios? SI: Actividad 21. NO: Actividad 23.</p>	Procurador Judicial	
23	Firmar memorando e informar al Intendente Nacional Jurídico	Firma memorando y remite al Intendente Nacional Jurídico para informar la finalización del proceso judicial o acción constitucional, así como las partes impositivas del mismo.	Procurador Judicial	Memorando para informar al INJ
24	4. Registrar otras providencias y disposiciones jud. que los jueces y fiscales han respondido	<p>Se registra otras providencias y disposiciones judiciales de trámite que los jueces y fiscales han respondido en base a la contestación al proceso judicial y/o acción constitucional.</p> <p>El Procurador Judicial asigna al Experto en Procuraduría Judicial para su análisis y contestación.</p>	Experto en Procuraduría Judicial	
25	Preparar proyecto de escritos, informes u oficios	Según la instancia judicial, se prepara los escritos, oficios e informes, proponiendo los recursos judiciales pertinentes para aprobación del Procurador Judicial.	Experto en Procuraduría Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando informativo/ • Proyecto de Informes periódicos de seguimiento y estado actual de los procesos judiciales/ • Proyecto de Informes sustentatorios para iniciar acciones judiciales por parte de la SB
26	Revisar proyecto de escritos, informes u oficios	<p>Previo a la suscripción, revisa el proyecto.</p> <p>¿Requiere cambios? SI: Actividad 25. NO: Actividad 27.</p>	Procurador Judicial	
27	Aprobar escritos, informes u oficios	Una vez revisado el proyecto, aprueba el documento mediante firma.	Procurador Judicial	• Memorando informativo/

				<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de seguimiento y estado actual de los procesos judiciales/ • Informes sustentatorios para iniciar acciones judiciales por parte de la SB
28	Archivar electrónicamente el proceso judicial	Archiva el proceso judicial o acción constitucional en la base de asuntos judiciales y remitir al Asistente Judicial para el archivo físico.	Experto en Procuraduría Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de sustanciación de procesos judiciales, acciones constitucionales y administrativos institucionales /Base de Datos procesales actualizada/ • Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepcionales a las demandas, denuncias o acciones constitucionales.
29	Archivar físicamente el proceso judicial o acción constitucional.	Archiva el proceso judicial o acción constitucional en el archivo físico.	Asistente Judicial	
FIN				

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DEL PROCESO PATROCINIO

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

RESPONSABLE DEL PROCESO:	INTENDENCIA NACIONAL JURÍDICA/ PROCURADOR JUDICIAL
NOMBRE DEL INDICADOR:	PORCENTAJE DE ESCRITOS REALIZADOS EFECTIVAMENTE
FECHA DE VIGENCIA DEL INDICADOR:	A partir de la aprobación del presente manual.

4.2. DETALLE DEL INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN INDICADOR	PERMITE MEDIR EL NÚMERO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y JUDICIALES PRESENTADAS A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS FRENTE AL NÚMERO DE CONTESTACIONES EMITIDAS
FORMULA DE CÁLCULO	$(\text{NÚMERO DE CONTESTACIONES EMITIDAS} / \text{NÚMERO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y JUDICIALES PRESENTADAS}) * 100$
MEDIO DE VERIFICACIÓN	ARCHIVO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR
LÍNEA BASE	N/A
META INDICADOR	85%
UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE
FRECUENCIA	SEMESTRAL

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Informes internos: Elementos para la defensa judicial (escritos, oficios, alegatos audiencias).

Providencias: Sentencias, y autos interlocutorios y de sustanciación dictados por los jueces en los distintos juicios.

6. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

N/A