



SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS  
*Protegemos a la Gente*


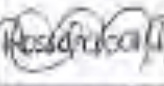

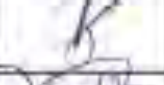


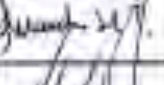


***PROCEDIMIENTO***

# **“CALIFICACIÓN DE COMPAÑÍAS DE SERVICIOS AUXILIARES”**

***DIRECCIÓN DE TRÁMITES LEGALES***

***Versión 1.1***

***Marzo, 2018***

| CÓDIGO: PRO-GNT-CSA-2   |                        | VERSIÓN: 1.0  |  |               |
|---|------------------------|---|--|---------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>"Calificación de Compañías de Servicios Auxiliares" |                        |   |  |               |
| RUBRO   | NOMBRE                 | CARGO   | FIRMA  | FECHA         |
| Elaboración   | Ing. Gabriela Salgado  | Experto en Administración Técnica                             |    | 22. Mar. 2018 |
| Revisión:   | Ing. Elizabeth Granda  | Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo                 |    | 21. Mar. 2018 |
|   | Abg. Rossana Loar      | Directora de Trámites Legales (E)                             |    | 23-03-2018    |
|   | Ing. Marcia Topón      | Directora de Evaluación de Riesgos                            |   | 29-03-2018    |
|   | Sr. Alvaro Troya       | Intendente Nacional de Riesgos y Estudios (E)                 |  | 22. Mar. 2018 |
|   | Ing. Soledad Osejo     | Directora Nacional de Atención y Educación al Ciudadano       |  | 21. Mar. 2018 |
|   | Eco. Rodrigo Landeta   | Intendente Nacional de Control del Sector Financiero Privado  |  | 21. Mar. 2018 |
|   | Ing. Lucia Hernández   | Intendente Nacional de Control del Sector Financiero Público  |  | 21. Mar. 2018 |
|   | Dra. Alejandra Salazar | Intendente Nacional Jurídica                                  |  | 29/03/2018    |
|   | Lic. Pablo Cobo        | Secretaría General (E)  |  | 25-03-2018    |
| Aprobación:   | Ing. Celene Vargas     | Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo |  | 21. Mar. 2018 |

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Proceso Nivel 0:</b>                 | Gestión Normativa, Trámites Legales y Liquidaciones |
| <b>Proceso Nivel 1:</b>                 | Trámites Legales                                    |
| <b>Proceso Nivel 2:</b>                 | Calificación de Compañías de Servicios Auxiliares   |
| <b>Proceso Nivel 3:</b>                 |   |
| <b>Fecha de vigencia del documento:</b> | 29 de marzo del 2018                                |
| <b>Versión del Documento:</b>           | 1.0   |
| <b>Número de Páginas:</b>               | 10  |
| <b>Responsable del proceso:</b>         | Director/a de Trámites Legales                      |
| <b>Frecuencia de ejecución:</b>         | 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<br>/Ing. Celene Vargas | Experto en Administración Técnica<br>/ Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo |                      |   |

## ÍNDICE Y CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....                 | 5  |
| 1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO .....                     | 5  |
| 1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....                   | 6  |
| 1.3. NORMAS GENERALES .....                            | 6  |
| 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO .....           | 7  |
| 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTOS ..... | 8  |
| 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....                       | 10 |
| 4.1 TÉRMINOS .....                                     | 10 |
| 4.2 DEFINICIONES.....                                  | 10 |
| 5. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....                 | 10 |
| 5.1 DOCUMENTOS .....                                   | 10 |
| 5.2 ANEXOS .....                                       | 10 |

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción:</b>                           | <b>PROPÓSITO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Efectuar la calificación de las compañías prestadoras de servicios auxiliares, que permita asegurar la prestación de un servicio óptimo conferido a las entidades de los sectores financieros público y privado, relacionado a las actividades inherentes de la banca.</i></li></ul> <b>DISPARADOR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Cumplimiento normativo al Código Orgánico Monetario y Financiero.</i></li></ul> <b>ENTRADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Requerimiento efectuado por las compañías que solicitan calificación para prestar servicios auxiliares a las entidades de los sectores público y privado.</i></li><li>❖ <i>Los requisitos se encuentran detallados en el art 1 y 4 (documentos de soporte del servicio) de la Norma de Control para la Calificación y Supervisión de las Compañías de Servicios Auxiliares que presten servicios a las entidades de los sectores financieros público y privado.</i></li></ul> |
| <b>Productos/Servicios del procedimiento:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Informe y resolución sobre calificación de entidades de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado.</i></li></ul>  |
| <b>Responsable del procedimiento:</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Director de Trámites Legales.</i></li></ul>  |
| <b>Tipo de cliente:</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Externo</i></li></ul>  |
| <b>Marco Legal:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i></li><li>❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i></li><li>❖ <i>Norma general que regula la definición, calificación y acciones que comprenden las operaciones a cargo de las entidades de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado (JPRMF).</i></li><li>❖ <i>Norma de control para la calificación y supervisión de las compañías de servicios auxiliares que presten servicios a las entidades de los sectores financieros público y privado (SB).</i></li></ul>   |

## **1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

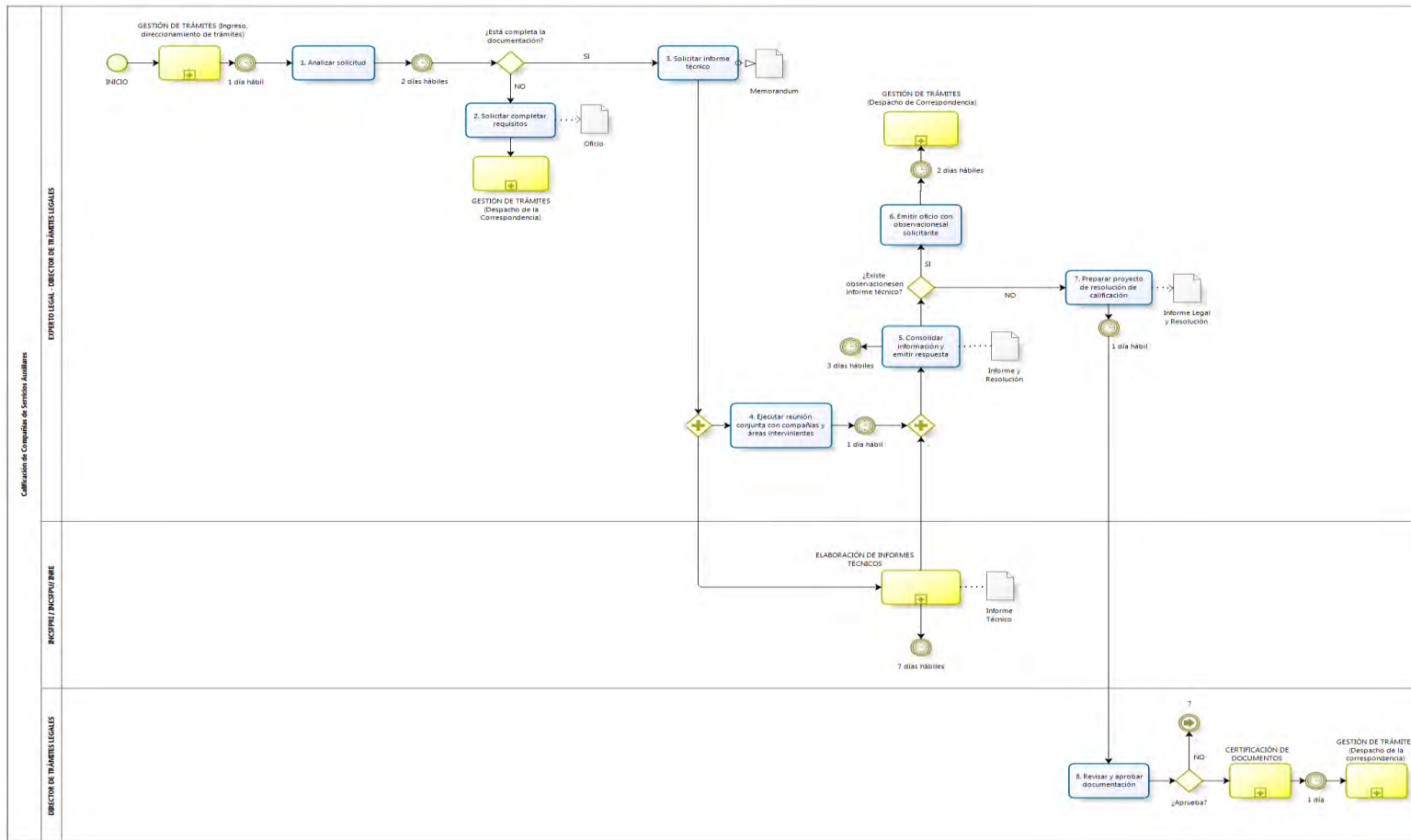
El procedimiento de calificación compañías de servicios auxiliares inicia con el requerimiento para la calificación de dichas compañías y concluye con el informe y resolución sobre calificación de las compañías de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado.

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

## **1.3. NORMAS GENERALES**

- ❖ Las unidades administrativas involucradas deben dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Acuerdo de Nivel de Servicio de Calificación de Compañías de Servicios Auxiliares.
- ❖ Las solicitudes para completar información del trámite se debe canalizar únicamente por la Dirección de Trámites Legales.
- ❖ Los informes técnicos referentes al trámite de Calificación de Compañías de Servicios Auxiliares emitidos por la Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios y la Subdirección de Riesgos Operativos, deben estar dirigidos a la Dirección de Trámites Legales, con copia a la Intendencia Nacional del Sector Financiero Privado.
- ❖ Durante la elaboración del informe técnico por parte de las unidades administrativas técnicas, la Dirección de Trámites Legales coordinará la reunión con el solicitante, previo a identificar la necesidad y objetivo de la reunión.
- ❖ La Dirección de Trámites Legales y quienes hagan sus veces en las Intendencias Regionales deben verificar que la información del expediente, se envíe completa a cada una de las unidades administrativas que elaboran los informes técnico.

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTOS

| # | Actividad  | Descripción   | Responsable  | Documentos generados |
|---|--|---|--|----------------------|
|   | <b>Proceso</b>   | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES<br/>(Ingreso, direccionamiento de trámites)</b>  | <b>Subdirección de Atención y Educación Ciudadano / Secretaría General</b> |                      |
| 1 | Analizar la solicitud  | Se analiza el requerimiento de calificación de compañías de servicios auxiliares en base a los aspectos detallados en el artículo 1 y 4 de la Norma de Control para la Calificación y Supervisión de la Compañías de Servicios Auxiliares que presten servicios a las entidades de los sectores financieros públicos y privados.<br><b>¿Está completa la documentación?</b><br><b>SI:</b> Pasa a la actividad 3<br><b>NO:</b> Pasa a la actividad 2 | Experto Legal  |                      |
| 2 | Solicitar completar requisitos   | Se comunica a la entidad solicitante mediante oficio los requisitos faltantes. <b>FIN</b>   | Experto Legal  | Oficio               |
|   | <b>Proceso</b>   | <b>Gestión de Trámites<br/>(Despacho de la correspondencia)</b>   | <b>Secretaría General</b>  |                      |
| 3 | Solicitar informe técnico  | Solicita mediante memorando los informes a las unidades administrativas técnicas respecto de los aspectos financieros, operacionales y de servicios.<br>Se adjuntará la información correspondiente a cada área en formato digital.   | Experto legal  | Memorando            |
| 4 | Efectuar reunión conjunta con compañía y unidades administrativas intervinientes | Se coordina una reunión con la compañía que solicita la calificación, con el propósito de suplir cualquier duda sobre la documentación presentada y sobre las observaciones efectuadas.<br>Esta reunión se efectuará de ser necesario.  | Experto legal  |                      |



| <b>Proceso</b> |   | <b>Elaboración de Informe Técnicos</b>  | INCSFPR,<br>INCSFPU, INRE   |   |
|----------------|---|---|---|---|
| 5              | Consolidar información y emitir respuesta       | Se consolida los informes de todas las unidades administrativas involucradas y se elabora un oficio de observaciones.<br><b>¿Existe observaciones en informe técnico?</b><br><b>SI:</b> Pasa a la actividad 6.<br><b>NO:</b> Pasa a la actividad 7. | Informe y resolución sobre calificación de entidades de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado. | Informe y resolución sobre calificación de entidades de servicios auxiliares de los sectores financieros público y privado. |
| 6              | Emitir oficio con observaciones al solicitante  | Se informa a la entidad sobre las observaciones efectuadas por las unidades técnicas y aquellas de carácter legal, que hubiesen surgido de la revisión efectuada a la información.  |   |   |
| <b>Proceso</b> |   | <b>Gestión de Trámites (Despacho de la correspondencia)</b>   | <b>Secretaría General</b>   |   |
| 7              | Preparar proyecto de resolución de calificación | Se prepara el informe legal conjuntamente con el proyecto de resolución de calificación una vez que se cuente con los informes favorables de las unidades administrativas involucradas.   | Experto legal   | Informe legal y Resolución  |
| 8              | Revisar y aprobar documentación                 | Se revisa el informe legal y se aprueba el proyecto de resolución de calificación de compañías de servicios auxiliares.<br><b>¿Aprueba?</b><br><b>SI:</b> Pasa al proceso de certificación de documentos<br><b>NO:</b> Regresa a la actividad 7     | Director de Trámites Legales  |   |
| <b>Proceso</b> |   | <b>Certificación de Documentos</b>  | <b>Secretaría General</b>   |   |
| <b>Proceso</b> |   | <b>Despacho de la Correspondencia</b>   | <b>Secretaría General</b>   |   |

## **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

### **4.1 TÉRMINOS**

**JPRMF:** Junta de la Política Monetaria y Financiera.

### **4.2 DEFINICIONES**

**Servicio Auxiliar:** Se refiere a los servicios detallados en el artículo 5 de la Resolución de la JPRMF.

## **5. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS**

### **5.1 DOCUMENTOS**

N/A

### **5.2 ANEXOS**

- Check list de requisitos según lo dispuesto en la resolución No. SB-2017-710.