

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN
FINANCIERA:**

JPRF-F-2023-085 Modifíquese la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros.....	2
---	----------

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA
ECONÓMICA:**

SCE-IGG-2023-01 Refórmese parcialmente el Manual de Procesos	9
---	----------

**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS,
VALORES Y SEGUROS:**

SCVS-INC-DNCDN-2023-0022 Deróguese la Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2023-0019, que contiene los lineamientos de probidad y capacidad civil de las personas naturales y jurídicas, que en su calidad de representantes legales o administradores, forman parte de las compañías sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros	48
---	-----------

Resolución No. JPRF-F-2023-085**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA****CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 66, números 15 y 25 de la Constitución de la República del Ecuador, en su orden, reconocen el derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental; y, el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el Artículo 82 de la Carta Magna contempla que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el Artículo 226 de la Norma Fundamental ordena que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.;

Que, el Artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Artículo 308 de la Carta Magna determina que las actividades financieras son un servicio de orden público y podrán ejercerse de acuerdo con la ley, previa autorización del Estado; mismas que tendrán la finalidad fundamental de preservar los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país, e intermediarán de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional y el consumo social y ambientalmente responsable, para lo cual el Estado fomentará el acceso a los servicios financieros y a la democratización del crédito. La regulación y el control del sector financiero privado no trasladarán la responsabilidad de la solvencia bancaria ni supondrán garantía alguna del Estado; y, los administradores de las instituciones financieras y quienes controlen su capital serán responsables de su solvencia;

Que, el Artículo 309 *ibidem* establece que el sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público, los cuales contarán con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez;

Que, el Artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, reformado por la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Monetario y Financiero para la Defensa de la Dolarización, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 443 de 03 de Mayo del 2021, creó la Junta de Política y Regulación Financiera, parte de la Función Ejecutiva, como una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y operativa, responsable de la formulación de la política y regulación crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;

Que, los números 2 y 3 del artículo 14 del mismo cuerpo legal, disponen que corresponde a la Junta de Política y Regulación Financiera emitir las regulaciones que permitan mantener la integridad, solidez, sostenibilidad y estabilidad del sistema financiero nacional; y, expedir las regulaciones micro prudenciales para el sector financiero nacional, con base en propuestas presentadas por las respectivas superintendencias, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y sin perjuicio de su independencia;

Que, el Artículo 14 *ibidem* dispone además que, para el cumplimiento de sus funciones la Junta de Política y Regulación Financiera expedirá las normas en las materias propias de su competencia, sin que pueda alterar las disposiciones legales, pudiendo emitir normativa por segmentos, actividades económicas y otros criterios;

Que, el Artículo 14.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, manda que, para el desempeño de sus funciones, la Junta de Política y Regulación Financiera tiene que el deber y ejercer la facultad de regular la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades financieras;

Que, el Artículo 62 del referido Código Orgánico determina como función de la Superintendencia de Bancos el proponer políticas y regulaciones a la Junta de Política y Regulación Financiera, en el ámbito de sus competencias, en concordancia con lo prescrito en el antepenúltimo inciso del artículo 14.1 previamente citado;

Que, el Artículo 150 *ibidem* dispone que las entidades del sistema financiero nacional estarán sujetas a la regulación que expida la Junta de Política y Regulación Financiera;

Que, el Artículo 151 del Código *ut supra* dispone que la regulación deberá reconocer la naturaleza y características particulares de cada uno de los sectores del sistema financiero nacional, pudiendo ser diferenciada por sector, por segmento, por actividad, entre otros;

Que, el Artículo 170 del Código Orgánico en referencia dispone que la fusión es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional del mismo sector, por la que se comprometen a juntar sus patrimonios y formar una nueva sociedad, la cual adquiere a título universal los derechos y obligaciones de las sociedades intervinientes. La fusión se produce también cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo;

Que, el Artículo 171 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que las fusiones podrán ser ordinarias y extraordinarias. La fusión extraordinaria se produce entre una entidad que se encuentre en situación de deficiencia de patrimonio técnico con otra entidad que no se hallare en tal situación; en este caso, siempre será necesaria la aceptación expresa del representante legal de la entidad que no se encontrare en situación de deficiencia, quien para el efecto queda facultado para tomar esta decisión. Para este caso, la junta general de accionistas o el organismo que haga sus veces de la entidad que no se hallare en deficiencia de patrimonio técnico, se tendrá por convocada para resolver la fusión extraordinaria. Si la junta general de accionistas o el organismo que haga sus veces no atiende esta convocatoria, el organismo de control dispondrá la reunión obligatoria de estos cuerpos colegiados para que resuelvan lo que corresponda, con los miembros que estuvieren presentes;

Que, el Artículo 172 del Código Orgánico *ibidem* dispone que el proceso de fusión extraordinario queda exceptuado de los procedimientos ordinarios de fusión y será regulado por la Junta de Política y Regulación Financiera. Esta fusión estará exenta del pago de tributos;

Que, el Artículo 176 del Código Orgánico referido dispone que la fusión y conversión serán aprobadas previamente por los respectivos organismos de control, de conformidad con la regulación vigente;

Que, la Disposición General Vigésima Novena del Código *ut supra* dispone que en la legislación vigente en la que se hace mención a la "Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera", reemplácese por "Junta de Política y Regulación Financiera";

Que, la Disposición Transitoria Quincuagésima Cuarta *ibidem* dispone que las resoluciones que constan en la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y las normas emitidas por los organismos de control, mantendrán su vigencia hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y la Junta de Política y Regulación Financiera resuelvan lo que corresponda, en el ámbito de sus competencias;

Que, mediante Oficio No. SB-DS-2023-0492-O del 16 de septiembre de 2023, emitido por la Superintendente de Bancos subrogante, se presenta ante la Junta de Política y Regulación Financiera una propuesta para la creación de una norma sobre el proceso de fusión extraordinaria aplicable a las entidades del sector financiero público y privado, adjuntando el Informe Técnico Nro. SB-INRE-2023-0683-M de 12 de septiembre de 2023 y el Informe Jurídico Nro. SB-INJ-2023-0996-M de 14 de septiembre de 2023;

Que, la Secretaria Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera, a través de Memorando Nro. JPRF-ST-2023-0087-M de 13 de octubre de 2023, remite a la Presidente de la Junta los siguientes informes:

- i) Informe Jurídico No. JPRF-CJF-2023-051 de 13 de octubre de 2023 que concluye: **a)** el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, en su artículo 14 numeral 2, dispone como competencia de la Junta de Política y Regulación Financiera emitir las normas que permitan mantener la integralidad, solidez, sostenibilidad y estabilidad de los sistemas financiero nacional. Por su parte, el Código Orgánico *ut supra* dispone en el artículo 172 que es competencia exclusiva de la Junta de Política y Regulación Financiera regular el proceso de fusión extraordinaria de las entidades del sistema financiero nacional. La norma que se emita para el efecto debe recoger el principio de diferenciación establecido en la Constitución y el Código Orgánico Monetario y Financiero; **b)** La propuesta de norma presentada por la Superintendencia de Bancos, conforme lo analizado por la Coordinación Técnica de Política y Regulación del Sector Financiero en el Informe Técnico No. JPRF-CTSF-2023-016 de 13 de octubre de 2023, es jurídicamente viable y no contraviene el marco legal vigente en virtud de los argumentos contenidos en el presente informe. Por lo tanto, es procedente que la Junta de Política y Regulación Financiera emita la norma de fusión extraordinaria para las entidades del sector financiero público y privado, conforme las competencias establecidas en la legislación vigente.
- ii) Informe Técnico Nro. JPRF-CTSF-2023-016 de 13 de octubre de 2023, que concluye que, se considera pertinente la emisión de la norma propuesta por la Superintendencia de Bancos con los ajustes indicados, a fin de fortalecer el marco normativo aplicable por el Organismo de Control para el cumplimiento de su mandato, dotándole de herramientas que le permitan la aplicación del proceso de fusión extraordinaria como alternativa de mecanismo de resolución para el abandono ordenado de las entidades inviables, reduciendo las pérdidas para los acreedores de dichas entidades y minimizando el impacto a la estabilidad del sector financiero;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera, en sesión ordinaria realizada por medios tecnológicos, convocada el 13 de octubre de 2023 y llevada a cabo a través de video conferencia el 16 de octubre de 2023, conoció el Memorando Nro. JPRF-ST-2023-0087-M de 13 de octubre de 2023, emitido por la Secretaría Técnica de la Junta; así como los precitados informes de la Coordinación Técnica de Política y Regulación del Sistema Financiero y de la Coordinación Jurídica de Política y Normas Financieras, además del proyecto de resolución correspondiente;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera, en sesión ordinaria realizada por medios tecnológicos, convocada el 13 de octubre de 2023 y llevada a cabo a través de video conferencia el 16 de octubre de 2023, conoció y aprobó la siguiente Resolución; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Incorpórese como Sección II "*Proceso de fusión extraordinaria para las entidades del sector financiero público y privado*", del Capítulo V "*De las fusiones, conversiones y asociaciones*", del Título II "*Sistema Financiero Nacional*", del Libro I "*Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, la siguiente:

"SECCIÓN II: PROCESO DE FUSIÓN EXTRAORDINARIO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PÚBLICO Y PRIVADO.

Art. 1.- Objeto: La presente norma tiene por objeto regular el proceso de fusión extraordinario, con el fin de mantener la integralidad, solidez, sostenibilidad y estabilidad de las entidades del sector financiero público y privado. Las fusiones extraordinarias se efectuarán bajo el criterio del menor costo y solución de mercado.

Art. 2.- Condiciones: Se podrá implementar un proceso de fusión extraordinario, cuando la Superintendencia de Bancos haya determinado que la entidad financiera a ser absorbida se encuentra incurso en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Incumplimiento sustancial del programa de supervisión intensiva, entendiéndose como tal cuando la entidad incumpla los compromisos, obligaciones y/o plazos para llevar a cabo las actividades en él previstas; o que habiendo presentado un cumplimiento, no haya superado las debilidades que presentó al inicio del Plan que garanticen su sostenibilidad financiera, medida a través de su capacidad de generar resultados positivos; o cuando el perfil de riesgo de la entidad, derivado de la aplicación de la metodología establecida por el Organismo de Control, se mantenga o deteriore.
2. Deficiencia de patrimonio técnico que no haya sido cubierta dentro del plazo máximo de tres meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 190 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I.
3. No constituir la garantía de por lo menos el equivalente al 140% de la deficiencia del patrimonio técnico requerido o no mantenerla vigente mientras exista tal deficiencia, aplicable a las entidades financieras del sector privado.

Art. 3.- Requisitos para entidades absorbentes: La entidad interesada en absorber deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. Cumplimiento: De la norma de solvencia y prudencia financiera.
2. Estrategia de Supervisión: Que no se encuentren en una estrategia de supervisión intensiva.
3. Contar con informe de auditoría externa que contenga una opinión sin salvedades o que las mismas hayan sido superadas.

Art. 4.- De la aceptación: Es necesaria la aceptación expresa del representante legal de la entidad que no se encuentre en situación de deficiencia, quien para el efecto queda facultado para tomar esta decisión. Para este caso, la junta general de accionistas o el organismo que haga sus veces de la entidad que no se hallare en deficiencia de patrimonio técnico, se tendrá por convocada para resolver la fusión extraordinaria.

Si la junta general de accionistas o el organismo que haga sus veces no atiende esta convocatoria, el Organismo de Control dispondrá la reunión obligatoria para que resuelvan lo que corresponda, con los miembros que estuvieren presentes.

Art. 5.- Criterios: Para la selección de la entidad financiera absorbente la Superintendencia de Bancos en el evento en el que exista más de un interesado en el proceso de absorción, considerará los siguientes criterios y orden de aplicación:

1. Que presente el mayor nivel de solvencia y/o
2. Que presente el menor nivel de riesgo.

Si solo una entidad financiera hubiere manifestado su aceptación de absorber a la entidad financiera inviable, con dicha entidad se podrá continuar el proceso de fusión extraordinario siempre que dicha entidad cumpla con los criterios de selección dispuestos en este artículo.

Art. 6.- De la fusión no perfeccionada: De no existir una entidad interesada en el proceso de fusión extraordinario, la Superintendencia de Bancos dispondrá la exclusión y transferencia de activos y pasivos o la liquidación de la entidad financiera que buscaba ser absorbida.

Art. 7.- Resolución de fusión: La Superintendencia de Bancos emitirá la resolución de fusión extraordinaria correspondiente; y, elaborará un extracto que la entidad financiera absorbente publicará por una sola vez, en un diario de mayor circulación nacional o en los medios tecnológicos legalmente autorizados.

Para proceder con la emisión de la Resolución deberá fundamentarse que se agotaron todos los medios a fin de salvaguardar el inicio de la fusión (medidas de supervisión, capitalización, entre otros), dicha resolución deberá ser motivada y contendrá, al menos:

1. La disposición de la fusión extraordinaria por absorción;
2. Denominación de la entidad financiera absorbente y la absorbida;

3. La asunción, a título universal, del patrimonio y la totalidad del activo y pasivo de la entidad absorbida;
4. La cesación de las funciones de los administradores y representantes legales de la entidad financiera a ser absorbida y la prohibición de que realicen operaciones a nombre de sus administradas o representadas, en especial otorgar nuevos créditos, quienes violaren esta prohibición responderán personalmente por los montos de las operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, de haberla;
5. La disposición de que los registradores de la propiedad, de los cantones en los cuales la entidad financiera absorbida tenga bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, inscriban o tomen nota al margen del traspaso de dominio de estos a favor de la entidad financiera absorbente en virtud de la fusión; y,
6. La disposición de la extinción de la entidad absorbida y la anotación correspondiente en el catastro.

Como consecuencia de la expedición de la resolución de fusión extraordinaria, la entidad absorbente asume el dominio, a título universal, de todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad absorbida, y de los créditos, privilegios, garantías, derechos de propiedad intelectual y otros derechos que le pertenecieron a la entidad absorbida.

Art. 8.- Control: La Superintendencia de Bancos vigilará el cabal cumplimiento de la resolución de fusión extraordinaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los representantes legales, miembros del directorio y comités de las entidades financieras que se extinguen con motivo de la fusión extraordinaria, serán responsables por todos los actos y contratos anteriores a la fecha de la emisión de la resolución de fusión extraordinaria, así como por los activos, pasivos y contingentes no revelados en la información entregada a la Superintendencia de Bancos.

SEGUNDA.- Prueba de todo lo actuado se deberá remitir al Organismo de Control por la entidad absorbente en el plazo de hasta 3 meses contados desde la notificación de la resolución de fusión.

TERCERA.- El Organismo de Control podrá establecer un cronograma de provisión requerida para la cartera de crédito adquirida en los procesos de liquidación y fusión extraordinaria.

Transcurridos hasta tres años a partir de la fecha que la entidad adquirió la cartera de entidades en proceso de fusión, dicha cartera deberá ser provisionada conforme a las normas de carácter general expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera que estuvieren vigentes, conforme el cronograma establecido por la Superintendencia.

CUARTA.- La Superintendencia de Bancos podrá establecer un plazo para que las entidades financieras que asuman pasivos en el marco de procesos de fusión extraordinario, adecúen la composición y estructura de sus activos líquidos, conforme las exigencias dispuestas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, las normas de carácter general expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera; y, aquellas emitidas por el Organismo de Control.

QUINTA.- Los casos de duda que se produjeren en la aplicación de la presente sección serán resueltos por la Superintendencia de Bancos.”

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Resolución entrará en vigor a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese la presente Resolución en la página web de la Junta de Política y Regulación Financiera en el término máximo de dos (2) días desde su expedición.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de octubre de 2023.

LA PRESIDENTE,



Mgs. María Paulina Vela Zambrano

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la magíster María Paulina Vela Zambrano, Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de octubre de 2023.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIA TÉCNICA



Mgs. Nelly Arias Zavala



RESOLUCIÓN No. SCE-IGG-2023-01

Ramiro Marcelo Torres Tobar
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN (S)

CONSIDERANDO:

Que el último inciso del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.*”;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley. (...)*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado [actualmente Superintendencia de Competencia Económica], fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado [actualmente Superintendente de Competencia Económica];

Que los números 16 y 17 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determinan como atribuciones del Superintendente de Competencia Económica: “(...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento. 17. Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia (...)”;

Que mediante la “Ley Orgánica Reformatoria de diversos cuerpos legales, para el fortalecimiento, protección, impulso y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos”, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 311 de 16 de mayo de 2023, en su Disposición Reformatoria Segunda, se sustituyó en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, la frase: “Superintendencia de Control del Poder de Mercado” por: “Superintendencia de Competencia Económica”; y, “Superintendente de Control del Poder de Mercado” por: “Superintendente de Competencia Económica”;

Que mediante Resolución SCE-DS-2023-01 de 23 de mayo de 2023, el Superintendente de Competencia Económica, dispuso: “Artículo 1.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendencia de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendencia de Competencia Económica>. Artículo 2.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendente de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendente de Competencia Económica>.”;

Que mediante Acción de Personal No. SCPM-INAF-DNATH-2020-245-A de 07 de agosto de 2020, se nombra a la economista Carolina Alejandra Lozano Haro como Intendente General de Gestión;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-42 de 06 de octubre de 2020, el Superintendente de Competencia Económica, resolvió: “Expedir el “Manual de Procesos de la Superintendencia de [Competencia Económica]” junto con sus narrativas, flujos y actas de validación que lo conforman, mismos que se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución.”;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2022-28 de 15 de agosto de 2022, el Superintendente de Competencia Económica resolvió en la letra c) del artículo 3; delegar a la Intendente General de Gestión o a quien haga sus veces, la facultad de: “Aprobar y expedir el manual de procesos, procedimientos, matriz de competencias y modelo de gestión de la Superintendencia de [Competencia Económica], así como sus reformas y actualizaciones.”;

Que mediante memorando SCPM-IGG-INP-2023-046 de 04 de octubre de 2023, el Intendente Nacional de Planificación, informó a la Intendente General de Gestión, que: “(...) Mediante memorando SCPM(sic)-INAF-DNATH-2023-519 de 19 de septiembre de 2023, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la documentación del proceso <Subrogaciones y encargos>, el cual está relacionado al producto 7 de la gestión interna de nómina (...) además la actualización de los procesos <Formación, capacitación y desarrollo profesional> y <Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social>. (...)”; por lo que, solicitó: “(...) *Emitir la versión 01 del proceso <Subrogaciones y encargos>, **Macroproceso:** Gestión de Administración de Talento Humano, **Código:** PR-INAF-DNATH-10, adjunta a este requerimiento. *Sustituir la versión 01 del proceso <Formación, capacitación y desarrollo

profesional> **Macroproceso:** *Gestión de Administración de Talento Humano*, **Código:** PR-INAF-DNATH-06, por la versión 02 adjunta a este requerimiento. *Sustituir la versión 01 del proceso <Gestión de seguridad, salud ocupacional y bienestar social> **Macroproceso:** *Gestión de Administración de Talento Humano*, **Código:** PR-INAF-DNATH-07, por la versión 02 adjunta a este requerimiento. (...). Para lo cual se adjuntó el formulario de solicitud de elaboración de normativa; y,

Que mediante sumilla electrónica de 05 de octubre de 2023, inserta en el Gestor Documental, dentro del trámite Id. 279997, la Intendente General de Gestión solicitó a la Intendente Nacional Jurídica: "(...) el proyecto normativo en referencia a los documentos adjuntos. (...)".

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones conferidas;

RESUELVE

REFORMAR PARCIALMENTE EL MANUAL DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-42

Artículo 1.- Emitir la "Versión 01" de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: "Subrogaciones y encargos", correspondiente al Macroproceso: "Gestión de Administración de Talento Humano", con código: PR-INAF-DNATH-10, la cual ha sido validada por el Intendente Nacional Administrativo Financiero y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Sustituir la "Versión 01" de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: "Formación, capacitación y desarrollo profesional", correspondiente al Macroproceso: "Gestión de Administración de Talento Humano", con código: PR-INAF-DNATH-06, por la "Versión 02", la cual ha sido validada por el Intendente Nacional Administrativo Financiero y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Sustituir la "Versión 01" de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: "Gestión de seguridad, salud ocupacional y bienestar social", correspondiente al Macroproceso: "Gestión de Administración de Talento Humano", con código: PR-INAF-DNATH-07, por la "Versión 02", la cual ha sido validada por el Intendente Nacional Administrativo Financiero y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

UNICA.- Queda derogada toda disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Disponer a los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica, la observancia y cumplimiento de la presente Resolución en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Encárguese la Secretaría General de la socialización a través de correo electrónico institucional y la publicación de la presente Resolución en la intranet y en la página Web Institucional.

TERCERA.- Encárguese la Secretaría General de realizar las gestiones correspondientes para la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial.

CUARTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de octubre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**RAMIRO MARCELO
TORRES TOBAR**

Ramiro Marcelo Torres Tobar
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN (S)



Firmado electrónicamente por:
**DIEGO ANDRES MOLINA
TOAPANTA**

 Superintendencia de Competencia Económica	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

		Firma
Elaborado por:	Julio Flores Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	JULIO CESAR FLORES SANCHEZ Firmado digitalmente por JULIO CESAR FLORES SANCHEZ Fecha: 2023.09.21 16:19:52 -05'00'
	Wilson Quiroga Experto de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Administración de Talento Humano	LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Firmado digitalmente por LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Fecha: 2023.09.21 15:42:30 -05'00'
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: OSWALDO AUGUSTO MUNOZ MEDINA
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	 Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	21/11/2022	Versión inicial	
02		Mediante memorando SCE-INAF-DNATH-2023-519, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	5.3. Formación continua (SICAV), actualización de las actividades.

1.	OBJETIVO.....
2.	ALCANCE
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
4.	LINEAMIENTOS.....
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5.1.	Capacitaciones planificadas.....
5.2.	Capacitaciones no planificadas.....
5.3.	Formación continua (SICAV).....
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Desarrollar y potenciar al talento humano fortaleciendo sus competencias a través de la formación, capacitación y desarrollo profesional de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Superintendencia de Competencia Económica (SCE).

2. ALCANCE

Desde la recepción de los requerimientos y levantamiento de necesidades de formación, capacitación y desarrollo profesional de las unidades administrativas hasta la emisión del informe de cumplimiento de las capacitaciones gestionadas en la SCE.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Capacitación planificada.**- Corresponde a las capacitaciones solicitadas por los servidores y trabajadores mediante la herramienta INC del Ministerio del Trabajo.
- **Capacitación no planificada.**- Corresponde a las capacitaciones solicitadas por los servidores y trabajadores que no constan en la herramienta INC del Ministerio del Trabajo.
- **Certificado de aprobación.**- Es el tipo de certificado que obtiene el participante al superar la nota mínima, promediando las actividades y recursos de un determinado curso o taller.
- **Certificado de participación.**- Es el tipo de certificado que obtiene el participante al finalizar la revisión y/o lectura del contenido de una determinada capacitación.
- **DNATH.**- Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.
- **DNCII.**- Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional.
- **Efecto multiplicador.**- El servidor que asistiere a un evento de capacitación financiado con recursos económicos del estado, deberá retransmitir el conocimiento a sus compañeros.
- **INAF.**- Intendencia Nacional Administrativa Financiera.
- **SICAV.**- Sistema de Capacitación Virtual de la SCE.
- **SCE.**- Superintendencia de Competencia Económica.

4. LINEAMIENTOS

- Todo evento de formación o capacitación será respaldado con un certificado de participación, aprobación o registro de asistencia.
- Todo evento de formación o capacitación contará con una encuesta de evaluación del evento, conforme parámetros establecidos por el Ministerio del Trabajo.
- La coordinación de eventos de formación o capacitación externa, serán coordinados con la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia.

- De conformidad a la Norma Técnica de Formación y Capacitación, las capacitaciones planificadas y no planificadas serán registradas y/o reportadas de conformidad a las directrices y cronograma establecido por del Ministerio del Trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Capacitaciones planificadas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la elaboración del plan anual de capacitación	Solicita la elaboración del plan anual de capacitación en cumplimiento de la atribución que faculta el estatuto de la SCE y/o con base a las directrices emitidas por el ente rector.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando / Oficio sumillado
2	Registrar el distributivo de servidores en el sistema del MDT	Verifica y registra los servidores de la SCE en el sistema del Ministerio del Trabajo (MDT).	Analista de Administración de Talento Humano	Registro actualizado (MDT)
3	Socializar el registro de necesidades de capacitación	Socializa mediante circular a los servidores, el uso de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo para la identificación de necesidades de capacitación dentro de los plazos definidos.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Circular
4	Registrar necesidades de capacitación	Registra las necesidades de capacitación para fortalecer las competencias mediante cursos, talleres o seminarios.	Servidores SCE	
5	Validar necesidades de capacitación	Valida las necesidades de capacitación de acuerdo a las competencias y habilidades en el equipo de trabajo.	Titular del Área	Necesidades de capacitación validadas
6	Validar necesidades de capacitación	Valida en el sistema de capacitaciones del MDT, conforme las necesidades institucionales.	Analista de Administración de Talento Humano	
7	Remitir plan de capacitación	Remite el plan de capacitación propuesto para conocimiento y aprobación del Intendente Nacional Administrativo Financiero.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Plan de capacitación
8	Aprobar plan de capacitación	Conoce y aprueba el plan anual de capacitación y autoriza la ejecución del mismo.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Plan de capacitación aprobado
9	Coordinar la ejecución del plan de capacitación	Coordina y gestiona la capacitación y aplica la encuesta según sea el caso.	Analista de Administración de Talento Humano	Encuestas aplicadas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
10	Ingresar registro de capacitación	Registra la capacitación en el sistema del MDT.	Analista de Administración de Talento Humano	Plataforma actualizada
11	Elaborar el informe de capacitación	Consolida la información de las capacitaciones de acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Trabajo.	Analista de Administración de Talento Humano	
12	Informar cumplimiento de capacitación	Se remite al Ministerio del Trabajo el informe de cumplimiento al plan de capacitación, hasta el 31 de marzo del siguiente año.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Oficio
FIN DEL PROCESO				

5.2. Capacitaciones no planificadas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar capacitación	Solicita la realización de capacitación con la descripción de la temática y los cursos requeridos.	Titular del Área Responsable	Memorando
2	Remitir la solicitud de capacitación	Conoce la necesidad de capacitación y solicita la atención al Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Memorando sumillada
3	Revisar solicitud de capacitación	Revisa la solicitud y dispone su atención.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando sumillada
4	Revisar solicitud de capacitación	Revisa la solicitud y la disponibilidad presupuestaria de ser necesario. No existe disponibilidad presupuestaria, ir actividad 5. Si existe disponibilidad presupuestaria, ir actividad 6. En caso de no requerir presupuesto ir a la actividad 10.	Analista de Administración de Talento Humano	
5	Comunicar la falta de disponibilidad presupuestaria	No existe disponibilidad presupuestaria Comunica al área requirente para la toma de acciones correspondientes. FIN. En caso que se tramite la disponibilidad presupuestaria, ir a la actividad 1.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
6	Elaborar informe de inclusión	Si existe disponibilidad presupuestaria Elabora informe de detección de necesidad de capacitación, e inclusión en el plan de capacitación.	Analista de Administración de Talento Humano	Informe de inclusión de capacitación
7	Remitir informe de inclusión de capacitación	Remite el informe de detección de necesidad de capacitación, para su aprobación.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Informe de inclusión de capacitación
8	Aprobar plan de capacitación	Conoce y aprueba el informe de necesidad de capacitación y autoriza la inclusión en el plan de capacitación.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Informe de inclusión de capacitación aprobado
9	Gestionar el proceso de contratación	Gestiona el proceso de contratación según el caso.	Analista de Administración de Talento Humano	
10	Coordinar capacitación	Coordina y gestiona la capacitación y aplica la encuesta según sea el caso.	Analista de Administración de Talento Humano	
11	Elaborar el informe de ejecución	Consolida información de las capacitaciones de acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Trabajo. En caso que la capacitación haya implicado inversión de recursos monetarios, se solicitará la réplica de los conocimientos adquiridos.	Analista de Administración de Talento Humano	Encuestas aplicadas
12	Registrar la capacitación	Registra la capacitación en la matriz de capacitaciones no planificadas del MDT.	Analista de Administración de Talento Humano	Matriz actualizada
13	Informar cumplimiento de capacitación	Se remite al Ministerio del Trabajo el informe de cumplimiento al plan de capacitación, hasta el 31 de marzo del siguiente año.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Oficio
FIN DEL PROCESO				

5.3. Formación continua (SICAV)

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Enviar necesidad de capacitación	Comunica al Intendente Nacional Administrativo mediante memorando la necesidad de		-Memorando -Solicitud de creación de un

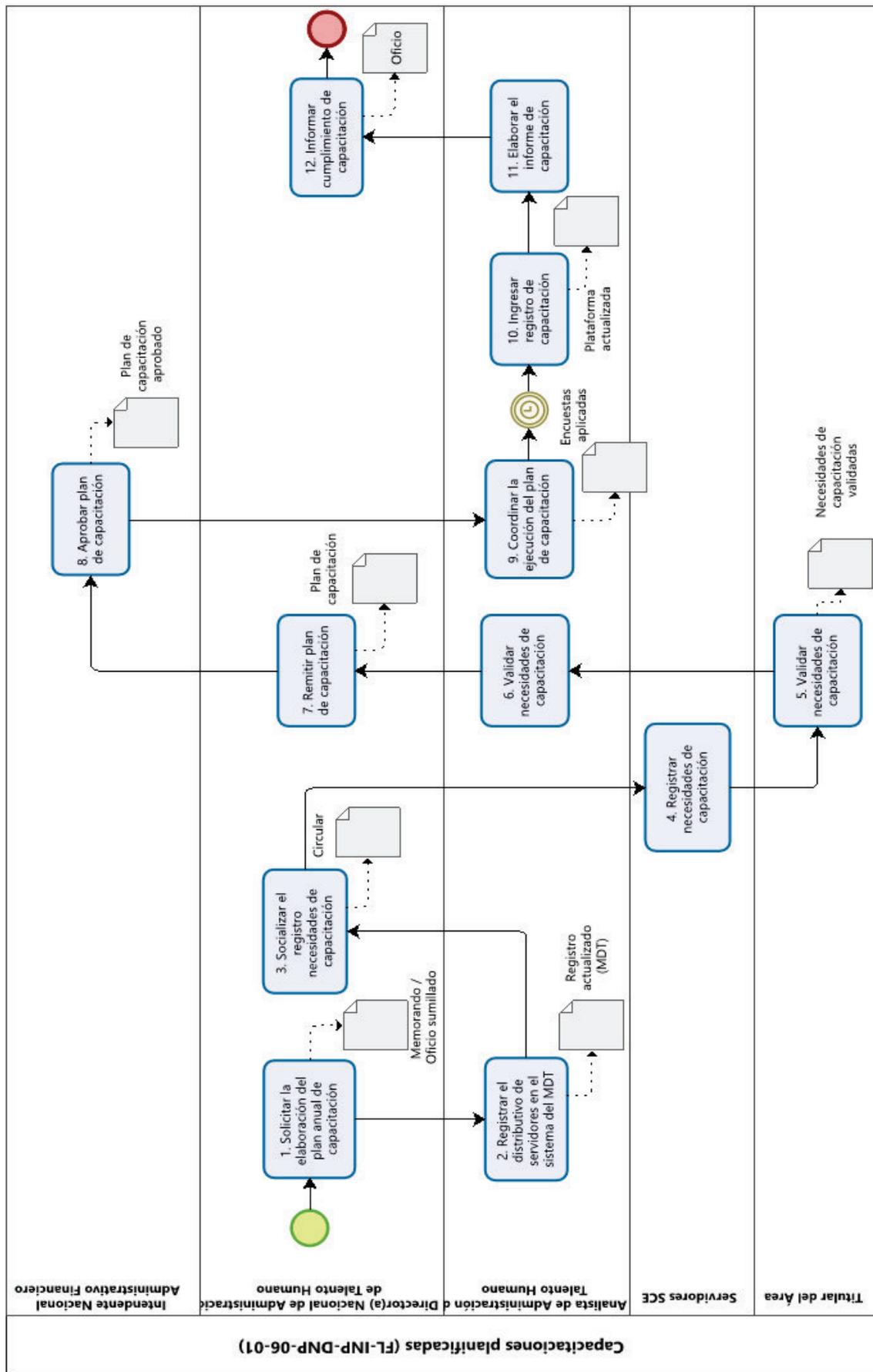
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		generar una capacitación a través del sistema SICAV. Adjunta la solicitud de creación de una capacitación.	Titular de unidad requirente	evento de capacitación
2	Recibir la necesidad de capacitación	Tiene conocimiento y dispone la atención a la solicitud de capacitación a la Directora Nacional de Administración de Talento Humano.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	-Memorando sumillado -Solicitud de creación de un evento de capacitación
3	Asignar solicitud de capacitación	Dispone la atención a la solicitud de capacitación.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando sumillado -Solicitud de creación de un evento de capacitación
4	Revisar el contenido de la capacitación	Revisa el contenido y estructura de la capacitación conforme guía de uso. En caso que falte información, solicitará a la unidad requirente.	Analista de Administración de Talento Humano	
5	Entregar credenciales de acceso	Entrega al servidor designado como facilitador, las credenciales de acceso al SICAV (usuario y contraseña), para que realice el ingreso del contenido de la capacitación, curso o taller y las pruebas necesarias.	Analista de Administración de Talento Humano	Correo electrónico
6	Solicitar imagen de capacitación	Solicita al Director(a) de Comunicación el apoyo con la imagen de capacitación en base a línea gráfica institucional, para la presentación del curso en el SICAV.	Facilitador del curso / Responsable de capacitación	Correo
7	Diseñar artes gráficas del curso	Atiende la solicitud de acuerdo al proceso interno definido para diseñar el arte gráfico con base a la imagen institucional.	Director(a) Nacional de Comunicación	Arte gráfico
8	Crear la capacitación en la plataforma	De acuerdo a la solicitud, el Analista de Administración de Talento Humano asesora a la unidad requirente el ingreso de la información del curso en el sistema SICAV.	Analista de Administración de Talento Humano	Contenido de capacitación ingresada
9	Aprobar contenido en el SICAV	Revisa y aprueba el contenido del curso en el SICAV.	Facilitador del curso / Responsable de capacitación	Correo electrónico

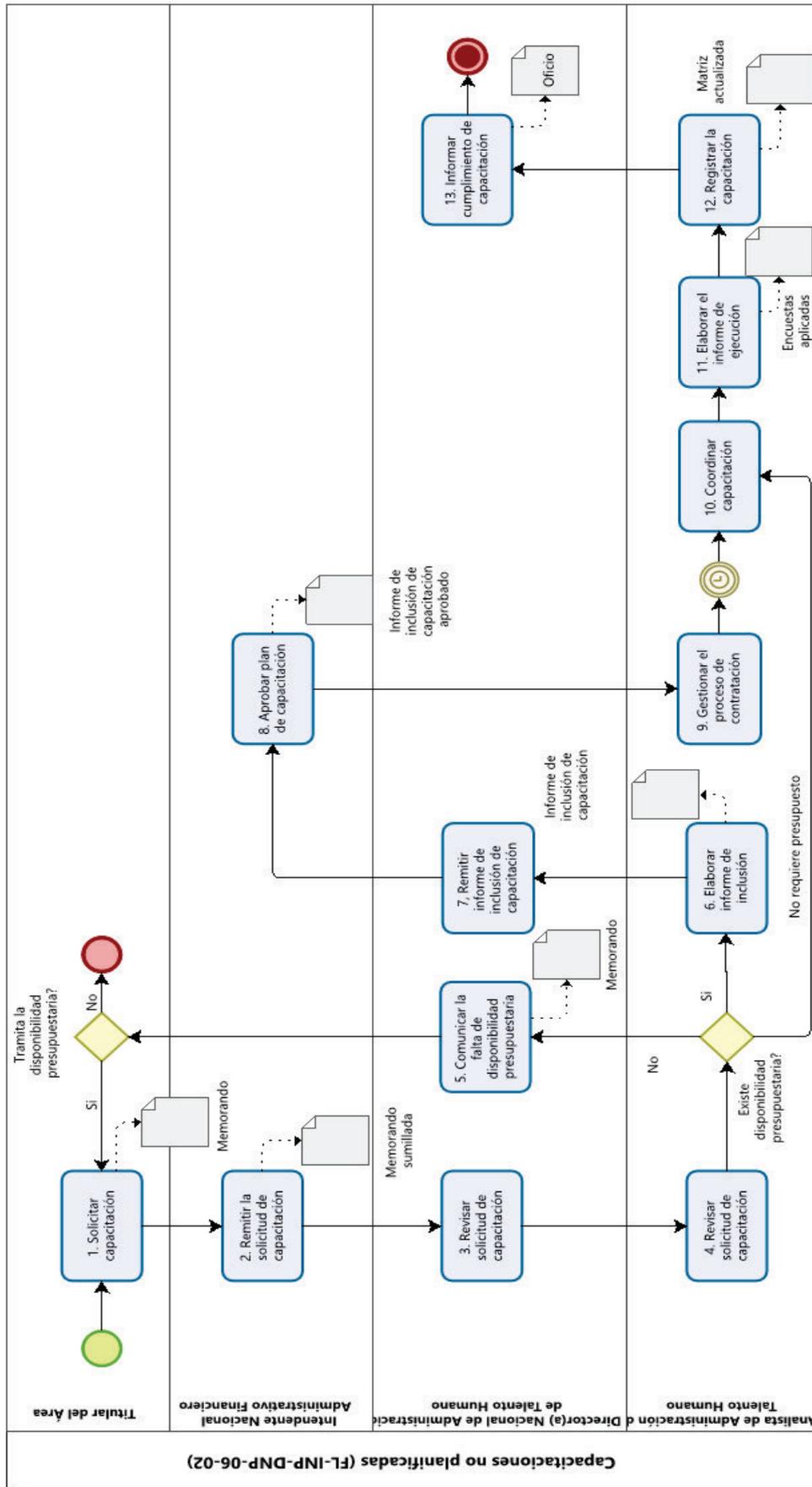
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		En caso de existir observaciones solicita los cambios a la DNATH mediante correo electrónico. Además informa el cronograma de ejecución de la capacitación		
10	Solicitar difusión del evento	Solicita la difusión del evento de capacitación; de ser necesario con el apoyo de la Dirección Nacional de Comunicación.	Directora Nacional de Administración de Talento Humano	Correo electrónico
11	Publicar la invitación a la capacitación	Realiza la difusión a través de los medios institucionales disponibles.	Analista de Administración de Talento Humano	-Invitación -Intranet -Extranet (página web institucional)
12	Registrar participación	Registra su matrícula en el SICAV e ingresa a la capacitación.	Usuario	Registro de matrícula
13	Capacitar a los participantes	Presenta el contenido de la capacitación a los participantes a través del sistema SICAV. Una vez finalizada la capacitación se genera el certificado de participación / aprobación.	Facilitador del curso / Responsable de capacitación	Certificado de aprobación / participación
14	Aplicar encuesta de satisfacción	A través de correo electrónico o documento físico, aplica una encuesta de satisfacción a los participantes.	Facilitador del curso / Responsable de capacitación	Encuesta
15	Elaborar informe de ejecución del evento	Elabora el informe del evento.	Analista de Administración de Talento Humano	Informe del evento de capacitación
16	Validar informe	Valida el informe y envía al Intendente Nacional Administrativo Financiero para su aprobación.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Informe del evento de capacitación
17	Aprobar informe	Conoce y aprueba el informe de capacitación.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Informe del evento de capacitación aprobado
18	Desactivar la capacitación en el SICAV	Procede con la desactivación de la capacitación en SICAV. Nota: Se activará la capacitación en el sistema SICAV previa solicitud.	Analista de Administración de Talento Humano	Respaldos del curso en SICAV

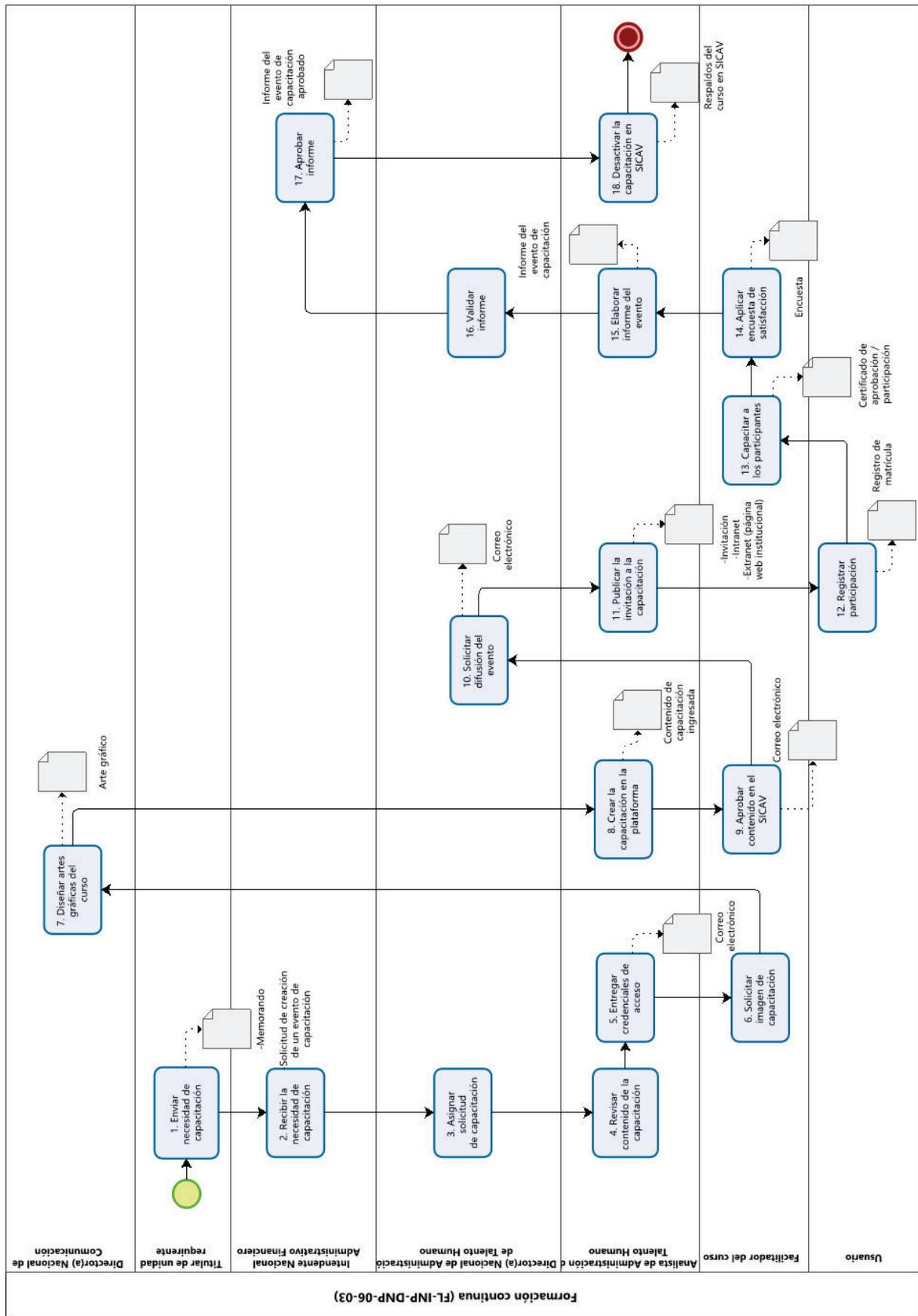
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
FIN DEL PROCESO				

6. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de capacitación planificada	FL-INP-DNP-06-01	Directora Nacional de Administración de Talento Humano
2	Diagrama de capacitación no planificada	FL-INP-DNP-06-02	Directora Nacional de Administración de Talento Humano
3	Diagrama de Formación continua	FL-INP-DNP-06-03	Directora Nacional de Administración de Talento Humano







 <p>Superintendencia de Competencia Económica</p>	<p>Gestión de la seguridad, salud ocupacional y bienestar social</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNATH-07</p>

		Firma
Elaborado por:	<p>Julio Flores</p> <p>Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</p>	<p>JULIO CESAR FLORES SANCHEZ</p> <p>Firmado digitalmente por JULIO CESAR FLORES SANCHEZ Fecha: 2023.09.21 16:22:32 -05'00'</p>
	<p>Wilson Quiroga</p> <p>Experto de la Calidad (*)</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA</p>
Revisado por:	<p>Lorena Guerra</p> <p>Directora Nacional de Administración de Talento Humano</p>	<p>LORENA YESENIA GUERRA BURBANO</p> <p>Firmado digitalmente por LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Fecha: 2023.09.21 15:43:44 -05'00'</p>
	<p>Diego Molina</p> <p>Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA</p>
Validado por:	<p>Ramiro Torres</p> <p>Intendente Nacional de Planificación (*)</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR</p>
	<p>Oswaldo Muñoz</p> <p>Intendente Nacional Administrativo Financiero</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: OSWALDO AUGUSTO MUNOZ MEDINA</p>
Aprobado por:	<p>Carolina Lozano</p> <p>Intendente General de Gestión</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO</p>

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante memorando SCE-INAF-DNATH-2023-519, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	4.1. Gestión de inspecciones de trabajo, en la actividad 5 se cambia el producto generado.

- 1. OBJETIVO.....
- 2. ALCANCE
- 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
- 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 4.1 SUBPROCESO: Gestión de inspecciones de trabajo.....
- 4.2 SUBPROCESO: Bienestar Social.....
- 4.3 SUBPROCESO: Investigación de accidentes de trabajo.....
- 5. ANEXOS

1. OBJETIVO

Evaluar y controlar los riesgos laborales para fomentar una cultura preventiva con áreas seguras de trabajo en la Superintendencia de Competencia Económica (SCE) con el objeto de disminuir la siniestralidad y accidentalidad.

2. ALCANCE

El presente proceso es de cumplimiento obligatorio, está orientado para ser utilizado por todas las áreas de la SCE, para resguardar la seguridad y salud de todos los servidores, trabajadores, personal externo de servicios y ciudadanía en general.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Accidente del trabajo.-** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca la incapacidad o muerte.
- **Accidente del trayecto.-** El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del servidor y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el parte u otros medios de prueba.
- **Acción insegura.-** Son aquellas que realizan las personas o que dejan de hacer y que puedan generar un accidente; estas acciones se pueden deber a falta de conocimiento o de capacidad física.
- **Emergencia.-** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron considerados en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **Enfermedad profesional.-** Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad o muerte.
- **Medida/Acción correctiva.-** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada, u otra situación potencialmente indeseable. **Importante:** La acción correctiva se toma para prevenir que algo se vuelva a producir mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.
- **Medida/Acción preventiva.-** Acción tomada para eliminar la causa de una potencial no conformidad detectada u otra potencial situación indeseable.
- **Condición Sub estándar o insegura.-** Son de origen ambiental, siendo aquellas condiciones físicas y materiales presentes en cualquier instalación que puedan

originar un accidente para las personas, que pueden deberse a falta o deficiente mantención.

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad.-** Es un organismo creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.
- **Equipo o elemento de protección personal.-** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil sin deterioro para su integridad física.
- **Evaluación del riesgo.-** Proceso general que consiste en estimar la magnitud del riesgo y decidir si éste es o no tolerable.
- **Identificación del peligro.-** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Normas de seguridad.-** Conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la SCE, o el ente rector con autoridad para ello, que señalan la forma más segura de ejecutar un trabajo o establecen condiciones específicas de higiene y seguridad.
- **Peligro.-** Condición, situación o causa física, administrativa o por otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.
- **Procedimiento.-** Forma especificada y detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Reglamento de Higiene y Seguridad de la SCE.-** Documento que establece y regula las obligaciones, prohibiciones, procedimientos y condiciones de trabajo y de higiene que se deben respetar y promover, a fin de evitar accidentes durante la realización de sus labores y permanencia en las dependencias de la SCE. Además, norma la composición y funcionamiento de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad.
- **Riesgo.-** Probabilidad o consecuencia asociada a la materialización de un peligro.
- **SCE.-** Superintendencia de Competencia Económica

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 SUBPROCESO: Gestión de inspecciones de trabajo

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar cronograma de inspecciones	De acuerdo a la planificación anual, reporte de inspecciones anteriores y necesidades institucionales, elabora un borrador de cronograma de inspecciones.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Cronograma de inspecciones (borrador)
2	Revisar el cronograma de inspecciones	Revisa el cronograma, en caso de existir observaciones, solicita al responsable, los cambios pertinentes en la actividad 1, caso contrario continúa en la actividad 3.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Cronograma de inspecciones
3	Revisar y aprobar el cronograma de inspecciones	Tienen conocimiento del cronograma, en caso de existir observaciones, solicitan al técnico los cambios pertinentes; y luego aprueban y disponen la ejecución de las inspecciones	Intendente Nacional Administrativo Financiero / Intendente General de Gestión	Cronograma de inspecciones aprobado
4	Realizar la inspección interna del área	Ejecuta la inspección interna del área de acuerdo a lo planificado a través de un chek list, donde se verifica el área in situ, instalación, equipo, máquina o maquinaria. Registra todos los actos y condiciones Sub-estándares o inseguras que se observe en la inspección del área.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional / Área SEC	Cheklis de inspección
5	Realizar el informe de inspección	Realiza el informe con el resultado de la inspección donde se detallan las	Experto de Seguridad Industrial y	Informe de inspección

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		observaciones encontradas así como las recomendaciones.	Salud Ocupacional	
6	Verificar el informe de inspección	Verifica el informe de inspección, donde se evidencian los hallazgos y sus recomendaciones, los mismos que serán entregados a las áreas responsables para la toma de acciones pertinentes.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando -Informe de inspección
7	Dar seguimiento a las recomendaciones	Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones al área responsable de acuerdo la periodicidad establecida; registra en la matriz de seguimiento y comunica al Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Matriz de seguimiento
8	Conocer el cumplimiento de recomendaciones	Tiene conocimiento del cumplimiento de las recomendaciones. De ser necesario el Director(a) comunicará al inmediato superior para la toma de acciones, según el caso.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	
FIN DEL PROCESO				

4.2 SUBPROCESO: Bienestar Social

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar cronograma de intervención socioeconómica	De acuerdo a la planificación anual y necesidades institucionales, se levanta la información socioeconómica, que permitirá evidenciar variables sociales que intervienen en la seguridad y salud de los servidores y trabajadores de la SCE.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Cronograma de levantamiento de información propuesto.
2	Revisar y aprobar el cronograma de intervención socioeconómica	Revisa el cronograma, en caso de existir observaciones, solicita al técnico responsable, los cambios pertinentes en la	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando -Cronograma de levantamiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		actividad 1, luego aprueba y envía para conocimiento de las autoridades.		de información aprobado
3	Conocer el cronograma de inspecciones	Tienen conocimiento del cronograma y disponen la intervención socioeconómica.	Intendente Nacional Administrativo Financiero / Intendente General de Gestión	-Memorando -Cronograma de levantamiento de información aprobado
4	Realizar la aplicación de la ficha socioeconómica	Completa los ítems de la ficha socioeconómica con los servidores y trabajadores de la SCE.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Fichas socioeconómicas firmadas
5	Realizar la tabulación de la información	Realiza el informe con el resultado de la tabulación de la información, donde se detallan las observaciones encontradas así como las recomendaciones para que sean aplicadas a través de planes de intervención.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe propuesto del análisis de la ficha socioeconómica
6	Verificar el informe.	Verifica el informe de la ficha socioeconómica, donde se evidencian los hallazgos y sus recomendaciones. Con el respectivo plan de trabajo e intervención.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando - Plan de trabajo.
7	Conocer el informe	Tiene conocimiento del plan de trabajo.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	-Memorando -Plan de trabajo.
8	Implementar los planes de trabajo	De acuerdo a la coordinación interinstitucional, se implementa los planes de trabajo.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Planes de trabajo implementados
9	Dar seguimiento a los planes de trabajo	Da seguimiento a los planes de trabajo, de acuerdo a la periodicidad establecida.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe de seguimiento de planes de trabajo
10	Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo	Verifica el cumplimiento de los planes de trabajo, de ser necesario comunicará al inmediato superior para la	Director(a) Nacional de Administración	Informe de seguimiento de planes de trabajo

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		toma de acciones, según el caso	de Talento Humano	
FIN DEL PROCESO				

4.3 SUBPROCESO: Investigación de accidentes de trabajo

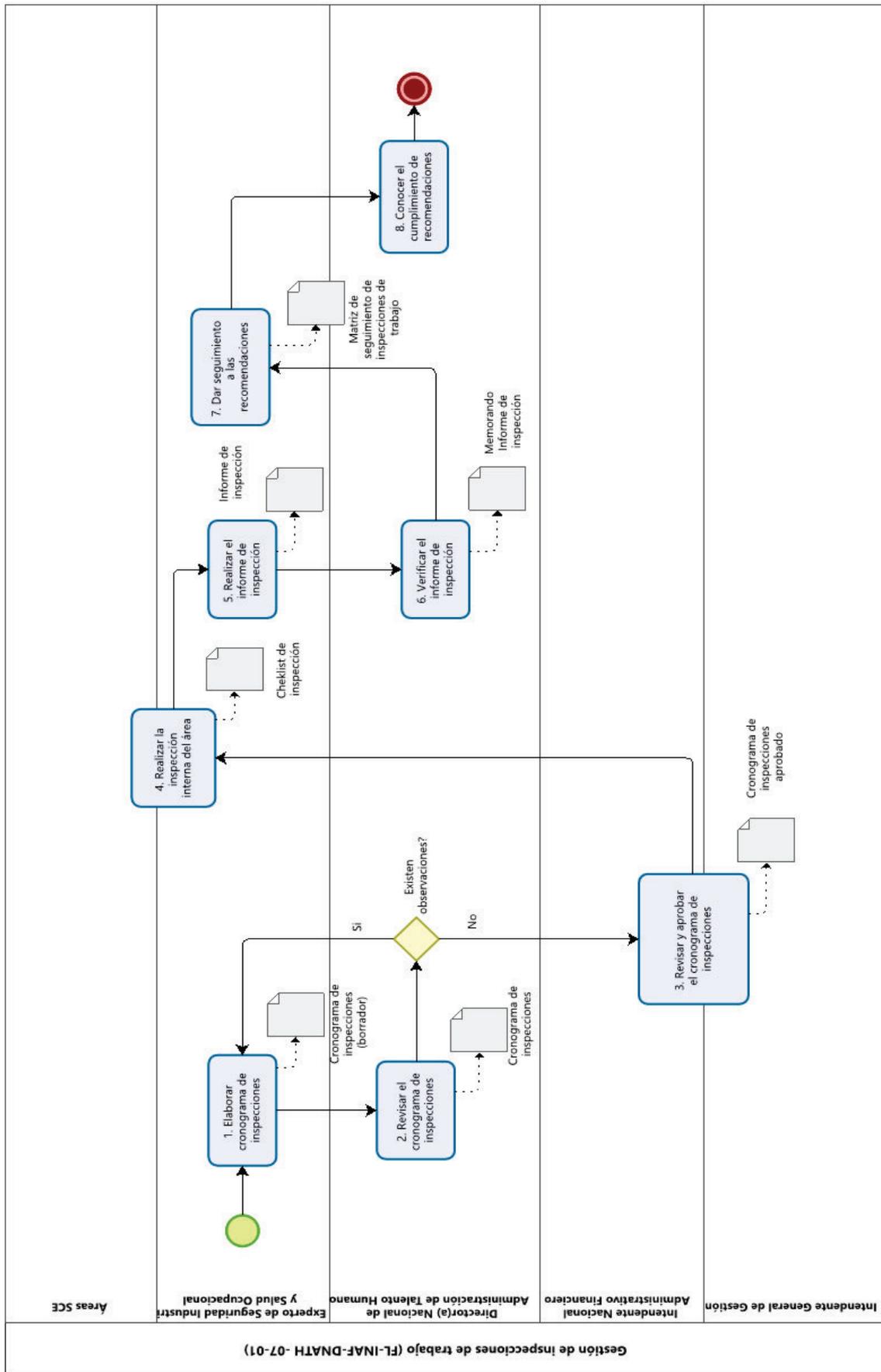
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Reportar el evento o siniestro	<p>El servidor o trabajador está en la obligación de reportar el evento o siniestro ocurrido, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y/o Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Si la persona afectada se encuentra imposibilitada de comunicarse y está acompañada de un compañero de trabajo, éste dará el aviso.</p>	Servidor / Trabajador / DNATH/ Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Aviso o alerta
2	Llenar el formulario de eventos o siniestros	<p>Atendida el evento o siniestro, se procede con la investigación de acuerdo al instructivo de accidentes de trabajo en un plazo máximo de 48 horas, donde se establece cómo sucedieron los hechos, determinando las acciones y causas básicas. Dicha investigación debe ser realizada por el responsable de SST.</p> <p>El servidor o el jefe inmediato, llena el formulario de eventos o siniestros, el mismo que contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Antecedentes del lesionado, lugar del suceso. •Información precisa y verídica del suceso. •Causas que originaron el evento o siniestro. 	Servidor/ Trabajador/ Jefe inmediato / Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o Responsable de Seguridad y Salud.	Formulario de eventos o siniestros

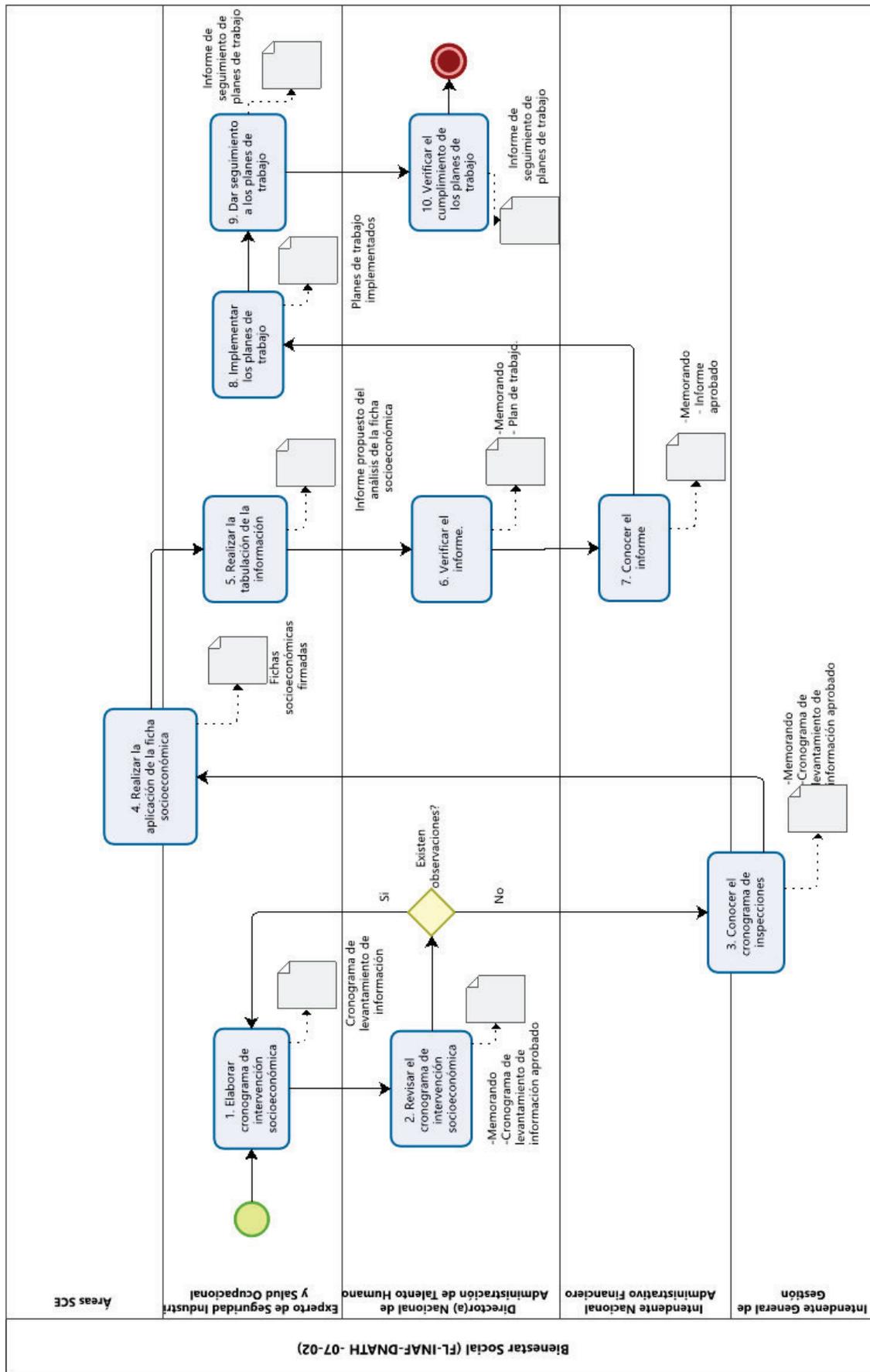
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<ul style="list-style-type: none"> •Medidas correctivas para evitar su repetición. •Nombre y firma del participante de la investigación. •Declaraciones <p>¿Requiere reportar a riesgos de trabajo?</p> <p>Si, actuar de acuerdo a la normativa legal vigente del organismo rector.</p> <p>No, actividad 3</p>		
3	Analizar el evento ocurrido con los involucrados	<p>Realiza la entrevista al afectado y testigos directos del evento ocurrido con base al formulario.</p> <p>Se verifica el cumplimiento de los protocolos de SST, tanto en las acciones ejecutadas, equipos utilizados, factores de medio ambiente.</p>	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional / Áreas SCE	
4	Establecer causas y compromisos	<p>Verifica que se entendió las causas que originaron el evento o siniestro. Solicita la aprobación del servidor. Luego se establecen soluciones y compromisos.</p>	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional / Áreas SCE	Acta de reunión y compromisos
5	Elaborar informe del evento o siniestro	<p>Elabora el informe de la investigación que contiene las causas que dieron origen al evento o siniestro, donde se propone las medidas correctivas adecuadas, de manera que no se repita nuevamente.</p>	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe del accidente / incidente
6	Recibir el informe del evento o siniestro	<p>Verifica el informe del evento o siniestro, donde se evidencian los hallazgos y sus recomendaciones, los mismos que serán</p>	Director (a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando -Formulario

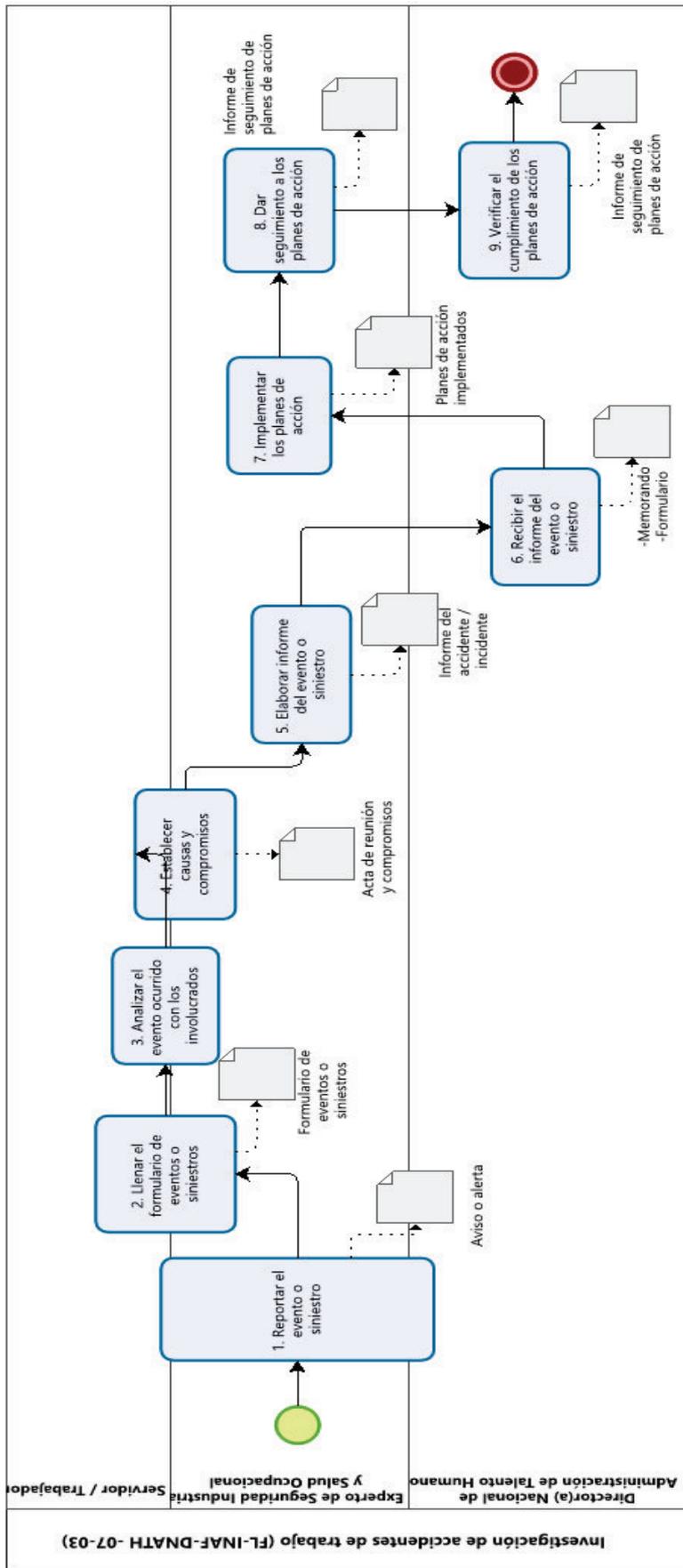
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		entregados a las áreas responsables para la toma de acciones pertinentes. Los planes serán socializados a los servidores de la SCE. Con autorización de la Intendente(a) Nacional Administrativa Financiera.		
7	Implementar los planes de acción	De acuerdo a los compromisos establecidos en el informe de evento o siniestro, se implementa los planes de acción	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Planes de acción implementados
8	Dar seguimiento a los planes de acción	Da seguimiento a los planes de acción, de acuerdo la periodicidad establecida.	Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe de seguimiento de planes de acción
9	Verificar el cumplimiento de los planes de acción	Verifica el cumplimiento de los planes de acción, de ser necesario comunicará al inmediato superior para la toma de acciones, según el caso	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Informe de seguimiento de planes de acción
FIN DEL PROCESO				

5. ANEXOS

N°	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de Gestión de inspecciones de trabajo	FL-INAF-DNATH -07-01	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano
2	Diagrama de Bienestar Social.	FL-INAF-DNATH -07-02	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano
3	Diagrama de Investigación de accidentes de trabajo	FL-INAF-DNATH -07-03	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano







 Superintendencia de Competencia Económica	Subrogaciones y encargos	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-10

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Lizet Calán Técnica Administrativa 2	LIZET PRISCILA CALAN SIMBANA Firmado digitalmente por LIZET PRISCILA CALAN SIMBANA Fecha: 2023.09.21 16:35:17 -05'00'
	Wilson Quiroga Experto de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Administración de Talento Humano	LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Firmado digitalmente por LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Fecha: 2023.09.21 15:44:59 -05'00'
	Diego Molina Directora Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: OSWALDO AUGUSTO MUNOZ MEDINA
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	 Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01		Mediante memorando SCE-INAF-DNATH-2023-519, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	Documentación del proceso relacionado al producto 7 de la gestión interna de nómina, en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCE.

1.	OBJETIVO.....
2.	ALCANCE
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
4.	LINEAMIENTOS.....
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado a las solicitudes de subrogaciones y encargos de funciones en la Superintendencia de Competencia Económica de conformidad con la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

El proceso inicia desde la disposición de encargo o subrogación por orden escrita de la Unidad Requirente a la Máxima autoridad o su delegado, hasta el envío de la acción de personal a la Responsable de Nómina para el análisis y pago respectivo.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acción de personal.-** Documento mediante el cual, se lleva a cabo distintos eventos relacionados con el personal: nombramiento, cambio administrativo, traspaso de puesto, amonestaciones, vacaciones, subrogaciones, encargos, etc.
- **Ausencia temporal.-** Es el acto mediante el cual el titular del cargo no ejerce las funciones y responsabilidades del mismo por motivos de vacaciones, permisos, licencias y comisiones.
- **Del encargo.-** El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto conforme Art. 127 de la Ley Orgánica del servicio Público (LOSEP).
- **De la subrogación.-** Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular conforme Art. 126 de la Ley Orgánica del servicio Público (LOSEP).
- **DNATH.-** Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.
- **SISCPM.-** Sistema Integral de la Superintendencia de Competencia Económica, es un sistema interno de registro de información de los servidores, atención a requerimientos de los servidores en temas de Talento Humano.

4. LINEAMIENTOS

- La administración de los encargos y subrogaciones de funciones de los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica, se encuentra contemplada en el Capítulo XV.- Remuneraciones e ingresos complementarios, artículo 84 y 85 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de 14 de marzo de 2017.

- La Máxima autoridad o su delegado (Intendente Nacional Administrativo Financiero), son las únicas autoridades competentes para autorizar y suscribir las acciones de personal o cualquier acto administrativo referente a subrogaciones o encargos en la Superintendencia de Competencia Económica, de conformidad con la delegación otorgada mediante Resolución N° SCPM-DS-2022-28, de fecha 15 de agosto de 2022.
- El Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano al revisar el requerimiento de subrogación y/o encargo analizará que existan los recursos presupuestarios para la subrogación y/o encargo solicitado y dispondrá la elaboración de la acción de personal respectiva.
- La subrogación o encargo se deberá solicitar mínimo por un día y no por horas.
- Las subrogaciones o encargos serán reportados a la Contraloría General del Estado dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.
- Una vez que se entrega la acción de personal legalizada de subrogación o encargo al Responsable de Nómina, esta continuará con el análisis y proceso de pago que corresponda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

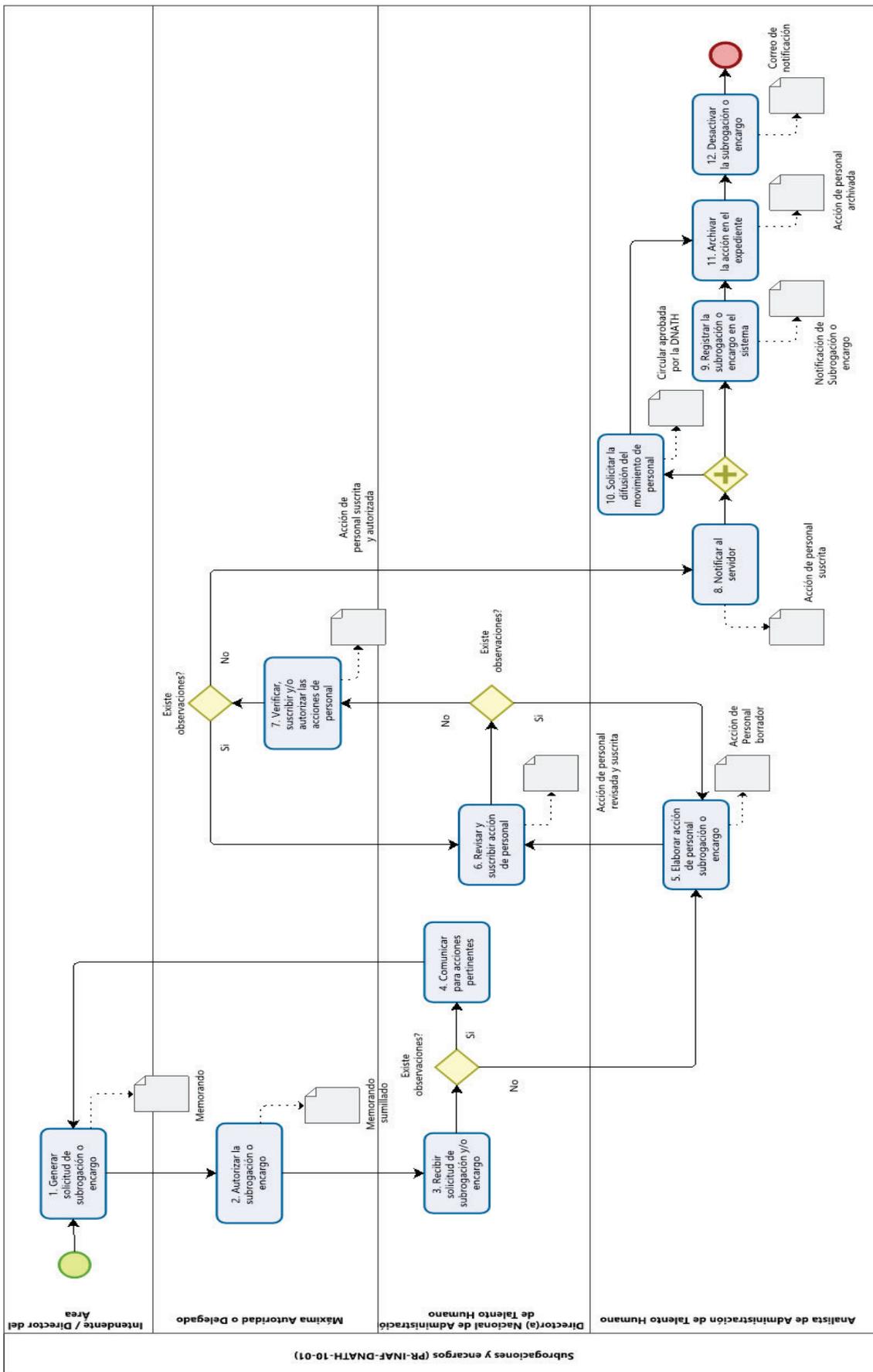
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Generar solicitud de subrogación o encargo	<p>Todo proceso inicia con el documento formal que señala la necesidad justificada para otorgar subrogación o encargo a otro servidor.</p> <p>El Intendente o Director del área solicitará a la Máxima Autoridad o su delegado (INAF) la autorización de la subrogación o encargo del puesto que se encuentra bajo su dependencia, a través de un memorando interno enviado por el sistema que maneje la institución (SIGDO).</p>	Intendente / Director del Área	Memorando
2	Autorizar la subrogación o encargo	La Máxima Autoridad o su delegado direccionará al Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano el memorando con sumilla inserta, autorizando la subrogación o encargo a fin de continuar con el trámite.	Máxima Autoridad o Delegado	Memorando sumillado

3	Recibir solicitud de subrogación o encargo	<p>Revisa la solicitud de encargo o subrogación.</p> <p>¿Existen observaciones en la solicitud?</p> <p>-Sí, continúa en la actividad 4.</p> <p>-No, asigna el trámite al Analista de Talento Humano para su atención. Continúa en la actividad 5.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando sumillado
4	Comunicar para acciones pertinentes	De existir observaciones relacionadas con los recursos presupuestarios para la subrogación o encargo, comunica al Intendente / Director del Área para la toma de acciones pertinentes. Continúa en la actividad 1.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	
5	Elaborar acción de personal subrogación o encargo	Elabora la acción de personal con las directrices comunicadas.	Analista de Administración de Talento Humano	Acción de Personal borrador
6	Revisar y suscribir acción de personal	<p>Revisa la acción de personal, de existir alguna observación solicita los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad 5.</p> <p>Finalmente suscribe la acción de personal y remite al Intendente Nacional Administrativo Financiero.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Acción de personal revisada y suscrita
7	Verificar, suscribir y/o autorizar las acciones de personal	<p>Verifica la acción de personal, de existir alguna observación solicita los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad 6.</p> <p>De no existir observaciones, suscribe y/o autoriza la acción de personal.</p>	Máxima Autoridad o Delegado	Acción de personal suscrita y autorizada

8	Notificar al servidor	Notifica al servidor la acción de personal correspondiente a la subrogación o encargo a través del correo institucional para la respectiva suscripción y envío a la DNATH.	Analista de Administración de Talento Humano	Acción de personal suscrita
9	Registrar la subrogación o encargo en el sistema	Procede con la activación en el sistema integral de talento humano el encargo o subrogación, de acuerdo a la guía de uso.	Analista de Administración de Talento Humano	Notificación de Subrogación o encargo
10	Solicitar la difusión del movimiento de personal	Remite mediante correo electrónico la circular de la subrogación o encargo referente al movimiento de personal efectuado, solicitando a Secretaria General proceda con la difusión en la institución, toda vez que se encuentre aprobada por la DNATH.	Analista de Administración Talento Humano	Circular aprobada por la DNATH
11	Archivar la acción en el expediente	Una vez que se recibe la acción de personal legalizada de subrogación o encargo, remite la acción de personal al Responsable de Nómina para que ejecute las actividades definidas para el pago. Finalmente archiva la acción de personal en el expediente físico y digital.	Analista de Administración Talento Humano	Acción de personal archivada
12	Desactivar la subrogación o encargo	Una vez cumplido el tiempo para la subrogación o encargo, el sistema integral de talento humano desactiva automáticamente.	Analista de Administración Talento Humano	Correo de notificación
FIN				

6. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-INAF-DNATH -10-01	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano



Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2023-0022

ING. MARCO LÓPEZ NARVÁEZ
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 213 de la Constitución de la República las Superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general, disponiendo que actúen de oficio o por requerimiento ciudadano.

Que el artículo 226 ibídem de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal tendrán el deber de coordinar acciones para hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que la Codificación de la Ley de Compañías, en su artículo 430, establece que la Superintendencia de Compañías es el organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

Que el artículo 431 de la Ley de Compañías dispone que la Superintendencia de Compañías ejerza el control y vigilancia de las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones, de economía mixta, de responsabilidad limitada, sociedades por acciones simplificadas y de las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie;

Que la Ley indicada prescribe en su artículo 318, que las compañías nacionales y sucursales de compañías u otras organizadas como personas jurídicas, las asociaciones que éstas formen cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros;

Que la Ley Ut Supra en su artículo 231, indica, que la junta general tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía, y además que es competente para nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo;

Que el mismo artículo 231, indica, que la junta general también es competente para conocer anualmente las cuentas, los estados financieros, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios, de haberse acordado la creación de estos últimos en el estatuto social, acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. Igualmente conocerá los informes de auditoría externa en los casos que proceda: 

Que la referida ley en su artículo 256, indica, que los administradores son solidariamente responsables para con la compañía y terceros, entre otras cosas, de la verdad del capital suscrito y de la verdad de la entrega de los bienes aportados por los accionistas; de la existencia real de los dividendos declarados; de la existencia y exactitud de los libros de la compañía;

Que el artículo 20 de las Normas de control para la administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos, expedida mediante resolución Nro. SCVS-INC-DNCDN-2023-0002 de 20 de enero de 2023, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.411, de 16 de marzo de 2023, prescribe: “Responsabilidades del sujeto obligado”, entre ellas “el sujeto obligado debe aplicar procedimientos y normas de selección de personal que garanticen la Idoneidad, aseguren elevados estándares y la adecuación de pautas de comportamiento en la compañía. La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados, representantes legales, administradores, ejecutivos, apoderados, socios y/o accionistas y ante cualquier cambio de información tienen el deber de comunicar en un término de quince (15) días a la persona que tenga esta responsabilidad, información que deberá ser actualizada por lo menos cada dos años”.

Que el Grupo de Acción Financiera Latinoamericana conocido como GAFILAT, es una organización intergubernamental de base regional cuyo objetivo es promover la implementación y mejora continua de políticas para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

Que el Ecuador, es miembro del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT), desde el 8 de diciembre del 2000, con la firma de Memorando de Entendimiento Constitutivo del Grupo, en Cartagena de Indias, Colombia, el mismo que tiene carácter de tratado internacional.

Que para el Ecuador es importante ser miembro del GAFILAT ya que este grupo contribuye a la seguridad de las personas naturales y jurídicas y ayudan a proteger la integridad del sector real del delito de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Que el GAFILAT, ha emitido 40 recomendaciones, que corresponden a los estándares internacionales más reconocidos para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, las mismas incluyen una serie de medidas financieras, legales y de conducta que los países deben llevar adelante, en su mayoría basadas en instrumentos legales internacionales (convenciones de la ONU y de organismos supervisores). Además, se incluyen medidas de cumplimiento para el sector público y privado. Estas Recomendaciones, aumentan la transparencia y habilitan a los países a tomar acciones contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

Que la Unidad de Análisis Financiero y Económico, ejerce la representación del Ecuador ante el GAFILAT. Esta designación implica entre otros aspectos, impulsar iniciativas orientadas a: dar cumplimiento a las 40 recomendaciones del GAFI; actuar y coordinar como punto de contacto y enlace en los procesos de evaluación mutua; organizar, dirigir o difundir actividades de capacitación (desarrolladas en el marco del GAFILAT) y promover la participación de expertos en las evaluaciones de otros países y grupos de trabajo del GAFILAT.

Que el Director de la UAFE Ecuador, a través de la Oficina de Asuntos Internacionales actuará como vocero y en algunas ocasiones como Jefe de Delegación en las reuniones plenarios del

organismo, así mismo ejercerá como enlace o punto de contacto con los demás países miembros de la secretaría ejecutiva del GAFILAT.

Que conforme lo determina la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, las Superintendencias deberán coordinar, promover y ejecutar programas de cooperación e intercambio de información con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) y la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de ejecutar acciones conjuntas rápidas y eficientes para combatir el delito.

Que mediante resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2023-0019 de 29 de agosto de 2023, publicada en el Registro Oficial No. 394 de 12 de septiembre del mismo año, se expidieron los Lineamientos de probidad y capacidad civil de las personas naturales y jurídicas, que en su calidad de representantes legales o administradores, forman parte de las compañías sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, establece que la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), es la entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos;

Que el mismo artículo 11 antes citado, dice también que La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) solicitará y recibirá, bajo reserva, información sobre operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas;

Que la letra b) del artículo 12 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, dice que es función de la UAFE solicitar de los sujetos obligados la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, establece que las Superintendencias deberán coordinar, promover y ejecutar programas de cooperación e intercambio de información con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), por lo cual, atendiendo a lo expresamente sugerido por la (UAFE), así como en razón de la eficacia, eficiencia, calidad y coordinación, que son principios que rigen a las Instituciones del Sector Público, nos acogemos a la propuesta de la mencionada entidad;

Que mediante Oficio No. UAFE- UAFE-2023-0529-0, de fecha 12 de octubre de 2023, el abogado Roberto Andrade, en su calidad de Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), entidad responsable del control y prevención de lavado de activos, presentó extensas observaciones a la Resolución detallada en el considerando que antecede, con argumentos que sostienen su supuesta inoperancia normativa, oponiéndose a la regulación de las entidades sujetas a control de esta entidad, y recomendando su derogación;

Que de la base legal citada deviene en claro que le corresponde a la Unidad de Análisis Financiero elaborar políticas y estrategias sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, así como requerir información a los sujetos obligados;

Que el artículo 433 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros a expedir los reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las sociedades sujetas a su supervisión; y,

En uso de las facultades conferidas por la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Derogar la resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2023-0019, que contiene los lineamientos de probidad y capacidad civil de las personas naturales y jurídicas, que en su calidad de representantes legales o administradores, forman parte de las compañías sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución del presente Resolución encárguese la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dictada en la ciudad de Guayaquil, el 26 de octubre de 2023



Ing. Marco López Narváez
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

RAZÓN.- SIENTO COMO TAL QUE LAS CUATRO (04) PÁGINAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN A LA RESOLUCIÓN No. SCVS-INC-DNCDN-2023-0022 DE FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2023, Y SON FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA INSTITUCIÓN. TODO LO CUAL CERTIFICO. GUAYAQUIL, 27 DE OCTUBRE DE 2023.

KATHERINE MARIA ANDREA MERINO ESPINOZA
Firmado digitalmente por
KATHERINE MARIA ANDREA
MERINO ESPINOZA
Fecha: 2023.10.27 09:40:23
-05'00'

Abg. KATHERINE MERINO ESPINOZA
SECRETARIA GENERAL
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JAV/AM/NGA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.