

Tipo norma: ESTATUTO ORGÁNICO, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS,
VALORES Y SEGUROS

Número de Norma: 48

Fecha de publicación: 2024-01-03

Tipo publicación: Registro
Oficial

Estado: Vigente

Número de publicación:
469

Fecha de última modificación: No aplica

RESOLUCIÓN No. ADM-2023-048

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

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 (...)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 213, inciso primero, señala que "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 430 de la Codificación de la Ley de Compañías indica: "La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros 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, mediante Resolución No. ADM-13-003 de 07 de marzo de 2013, publicada en Tercer Suplemento del Edición Especial de Registro Oficial No. 420 de 28 de marzo de 2013, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. En el numeral 18 de las Atribuciones y Responsabilidades del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, contenido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros indica que el Superintendente le corresponde: "Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de Compañías";

Que, mediante Resolución No. ADM-15-007 de 23 de junio de 2015, publicada en Edición Especial de Registro Oficial No. 338 de 11 de julio de 2015, se expidió la modificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;

Que, mediante Resolución No. ADM-15-008 de 01 de julio de 2015, publicada en Edición Especial de Registro Oficial No. 340 de 22 de julio de 2015, se dispuso la creación de la Intendencia Nacional de Seguros;

Que, mediante Resolución No. ADM-2020-026 de 05 de octubre de 2020, publicada en el Registro Oficial 350 Tercer Suplemento de 15 de diciembre de 2020, se expidió la reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;

Que, Con oficio No. MDT-VSP-2023-0349-O, de 05 de septiembre de 2023, suscrito por el abogado Carlos Miguel Febres Cordero Buendía, Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, "... APRUEBA LA VALIDACIÓN TÉCNICA AL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS VALORES Y SEGUROS (SCVS)...".

Que mediante oficio No. MDT-VSP-2023-0411-O, de fecha 01 de noviembre de 2023, el abogado Carlos Miguel Febres Cordero Buendía, Viceministro del Servicio Público, manifiesta: "En virtud de lo expuesto y de conformidad a lo señalado en el artículo 161 del Código Orgánico Administrativo, se concede la prórroga de treinta (30) días plazo, para la implementación de las Resoluciones números MDT-VSP2023-078 y MDT-SFSP-2023-021 suscritas el 05 de septiembre de 2023 por el Viceministro del Servicio Público y Subsecretario de Fortalecimiento Institucional, respectivamente.";

En ejercicio de las atribuciones y deberes que le confiere el literal i) del artículo 438 de la Ley de Compañías.

RESUELVE:

Expedir la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, expedido mediante Resolución No. ADM-13-003, publicado en el Registro Oficial No. 420, de 28 de marzo de 2013 y sus correspondientes reformas con Resoluciones Nos. ADM-15-007, ADM-15-008 y ADM-2020-26, de 23 de junio del 2015, 01 de julio del 2015 y 05 de octubre de 2020 respectivamente:

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Art. 2.- Misión y Visión:

Misión: Controlar, vigilar y supervisar a las compañías y entidades que participan en el sector societario, mercado de valores, y de seguros, mediante regulaciones, resoluciones, procesos de control y servicios, para que estas actividades se desarrollen de forma confiable, transparente y de conformidad con las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Visión: Alcanzar el reconocimiento ciudadano como una institución técnica que prioriza los valores éticos, la calidad en el servicio y la eficacia en su gestión, convirtiéndose en un partícipe estratégico en el desarrollo del sector societario, de mercado de valores, y de seguros.

Art. 3.- Valores: Los valores éticos que guían la conducta de los servidores públicos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y que se encuentran plasmados en el Código de Ética Institucional vigente son:

- **Integridad.-** Los servidores públicos debemos obrar con rectitud y probidad, generando confianza en nuestro entorno laboral. Esta integridad debe ser de carácter total; no puede pensarse en una persona parcialmente íntegra, ni reducirse la práctica de este valor a la sola honestidad.

- **Eficacia.-** Los servidores públicos de la institución debemos buscar siempre la máxima calidad y la mayor eficacia en la ejecución de sus labores. Debemos evitar la pereza y combatir la mediocridad. La eficacia del servidor público implica entregar un esfuerzo extra para lograr los objetivos planteados, así como no realizar tareas a medias ni generar soluciones momentáneas.

- **Transparencia.-** Los servidores de la institución debemos adherirnos al compromiso de garantizar el derecho de la ciudadanía a pedir cuentas y a conocer los actos del ejercicio del poder público. Por ello, es nuestra obligación mostrar apertura con los usuarios y la ciudadanía en general que acceden a los servicios que prestamos, y garantizarle el acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley.

- **Responsabilidad.-** Los servidores públicos de la institución debemos reconocer, aceptar y ser conscientes de las consecuencias sobre nuestras acciones ejecutadas libremente. Debemos lograr que nuestros actos correspondan a los compromisos adquiridos con nuestros compañeros, subalternos, superiores y con la institución.

- **Credibilidad.-** Los servidores públicos de la Institución debemos manejar con seriedad y rectitud los asuntos que están bajo nuestra responsabilidad, ceñidos fielmente a los hechos y fundamentos legales que rodean cada tema, de modo que nuestro accionar afiance la credibilidad frente a los usuarios internos y externos, y contribuya a mantener y consolidar la confianza y conocimiento de la ciudadanía en la institución.

- **Compromiso.-** Los servidores públicos de la Institución debemos conocer y cumplir a cabalidad el compromiso que tenemos con la misión, visión, valores, objetivos y políticas institucionales, contempladas en el Plan Estratégico de la Institución, y contribuir positivamente a su pleno cumplimiento. Este principio implica, además, que los servidores de la entidad pongamos al máximo nuestras capacidades personales y profesionales a fin de sacar adelante toda tarea encomendada.

- **Lealtad.-** Los servidores públicos de la Institución debemos ser consecuentes con la oportunidad de servicio que nos brinda la institución, por lo que debemos abstenernos de ejecutar cualquier acto que pueda implicar un descrédito de la institución, sus autoridades, o de cualquiera de nuestros compañeros de trabajo, sean superiores, iguales o subalternos.

- **Equidad.-** Los servidores públicos de la institución debemos considerar, junto con los principios que rigen la institución, los de equidad y justicia que asisten a las personas como demandantes de un óptimo servicio y de legítima información.

- **Imparcialidad.-** Los servidores públicos de la institución debemos actuar con absoluta honestidad en el tratamiento de los temas que involucran controversias o disputas de usuarios internos y externos, absteniéndonos de participar en la tramitación de aquellos asuntos en los que tengamos algún interés directo o indirecto, y excusarnos frente a nuestros superiores inmediatos de hacerlo si nuestra imparcialidad se viere comprometida por conflictos de interés.

- **Solidaridad.-** Los servidores públicos de la institución deben mantener y observar un espíritu de apoyo permanente y trabajo en equipo con sus compañeros de trabajo.

- **Respeto.-** Los servidores públicos de la institución, además de las consideraciones al orden jerárquico en la institución,

debemos reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de las demás personas en la institución; reconoceremos, además, los derechos, aptitudes y valía de nuestros usuarios, subalternos, compañeros y superiores.

Art. 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales.- Con el fin de alcanzar la visión institucional propuesta para el periodo de planificación se han definido los siguientes objetivos estratégicos:

- OEI-1: Fortalecer el control societario, del mercado de valores, de seguros; y la prevención de lavado de activos.
- OEI-2: Fortalecer el conocimiento de los ciudadanos en el ámbito societario, de mercado de valores, seguros y de la prevención de lavado de activos.
- OEI-3: Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros determinada en su Plan Estratégico Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir con la misión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales.-

Cadena de Valor:

Nota: Para leer Grafico, ver Registro Oficial 469 de 03 de enero de 2024, página 15.

Art. 8.- Estructura Organizacional.- La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ)

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel operativo.-

1.2.1.1. Intendencia Nacional de Compañías.

Responsable: Intendente Nacional de Compañías.

1.2.1.1.1. Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.
Responsable: Director/a Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

1.2.1.1.2. Dirección Nacional de Actos Societarios y Disolución.
Responsable: Director/a Nacional de Actos Societarios y Disolución.

1.2.1.1.3. Dirección Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo.
Responsable: Director/a Nacional de Consultas y Desarrollo Normativo.

1.2.1.2. Intendencia Nacional de Mercado de Valores.
Responsable: Intendente Nacional de Mercado de Valores.

1.2.1.2.1. Dirección Nacional de Control.
Responsable: Director/a Nacional de Control.

1.2.1.2.2. Dirección Nacional de Autorización y Registro.
Responsable: Director/a Nacional de Autorización y Registro.

1.2.1.2.3. Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.
Responsable: Director/a Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.

1.2.1.2.4. Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios.
Responsable: Director/a Nacional de Negocios Fiduciarios.

1.2.1.3. Intendencia Nacional de Seguros.
Responsable: Intendente Nacional de Seguros.

1.2.1.3.1. Dirección Nacional de Auditoría.
Responsable: Director/a Nacional de Auditoría.

1.2.1.3.2. Dirección Nacional de Control Técnico.
Responsable: Director/a Nacional de Control Técnico.

1.2.1.3.3. Dirección Nacional de Normativa y Reclamos.
Responsable: Director/a Nacional de Normativa y Reclamos.

1.2.1.4. Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional.
Responsable: Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional.

1.2.1.4.1. Dirección Nacional de Procuraduría.
Responsable: Director/a Nacional de Procuraduría.

1.2.1.4.2. Dirección Nacional de Asesoría Institucional.
Responsable: Director/a Nacional de Asesoría Institucional.

1.2.1.5. Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos.
Responsable: Director/a Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

1.2.1.6. Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.
Responsable: Director/a Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación.

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Dirección Nacional de Auditoría Interna.
Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna.

1.3.1.2. Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social.
Responsable: Director/a Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social.

1.3.1.3. Intendencia Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Intendente Nacional de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3.1. Dirección Nacional de Planificación, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.
Responsable: Director/a Nacional de Planificación, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

1.3.1.3.2. Dirección Nacional de Investigación y Cooperación.
Responsable: Director/a Nacional de Investigación y Cooperación.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Unidad de Coordinación de Transparencia y Control Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Control Social.

1.3.2.2. Dirección Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Responsable: Director/a Nacional de Gestión Documental y Archivo.

1.3.2.3. Intendencia Nacional Administrativa y Financiera.

Responsable: Intendente Nacional Administrativo/a y Financiero/a.

1.3.2.3.1. Dirección Nacional Administrativa.

Responsable: Director/a Nacional Administrativo/a

1.3.2.3.2. Dirección Nacional Financiera.

Responsable: Director/a Nacional Financiero/a

1.3.2.3.3. Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director/a Nacional de Administración del Talento Humano.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL (TIPOLOGÍA A)

2.1. Procesos Gobernantes

2.1.1. Nivel Directivo.-

2.1.1.1. Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros.

Responsable: Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros.

2.2. Procesos Sustantivos

2.2.1. Nivel Operativo.-

2.2.1.1. Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

Responsable: Director/a Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

2.2.1.2. Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución.

Responsable: Director/a de Actos Societarios y Disolución.

2.2.1.3. Dirección Regional de Mercado de Valores.

Responsable: Director/a Regional de Mercado de Valores.

2.2.1.4. Dirección Regional de Seguros.

Responsable: Director/a Regional de Seguros.

2.2.1.5. Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional.

Responsable: Director/a Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional.

2.3. Procesos Adjetivos

2.3.1. Nivel de Apoyo

2.3.1.1. Dirección Regional de Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a Regional de Gestión Documental y Archivo

2.3.1.2. Dirección Regional Administrativa y Financiera.

Responsable: Director/a Regional Administrativo/a y Financiero/a

3. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL (TIPOLOGÍA B)

3.1. Procesos Gobernantes

3.1.1. Nivel Directivo.-

3.1.1.1. Intendencia Regional de Compañías, Valores y Seguros.

Responsable: Intendente Regional de Compañías, Valores y Seguros.

3.2. Procesos Sustantivos

3.2.1. Nivel Operativo.-

3.2.1.1. Unidad Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.

3.2.1.2. Unidad Regional de Actos Societarios y Disolución.

Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Actos Societarios y Disolución.

3.2.1.3. Unidad Regional de Mercado de Valores.

Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Mercado de Valores.

3.2.1.4. Unidad Regional de Seguros.

Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Seguros.

3.3. Proceso Adjetivo

3.3.1. Nivel de Apoyo.-

3.3.1.1. Unidad Regional Administrativa y Financiera.

Responsable: Responsable de la Unidad Regional Administrativa y Financiera.

3.3.1.2. Unidad Regional de Gestión Documental y Archivo.

Responsable: Responsable de la Unidad Regional de Gestión Documental y Archivo.

Art. 10.- (sic) Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Organigrama Estructural (NIVEL CENTRAL):

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial 469 de 03 de enero de 2024, página 21.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad a la Estructura Organizacional establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ)

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión.- Ejercer la administración de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros mediante la emisión de directrices, políticas y planes estratégicos, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la organización.

Responsable: Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en los casos y en la forma que determina la Ley de Compañías;
- b) Aprobar el plan estratégico plurianual, el plan operativo anual, el plan anual de contratación y demás planes institucionales;
- c) Dirigir la administración de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; propendiendo el mejoramiento de su organización y velar por la observancia de la ley, reglamentos, disposiciones normativas y más regulaciones;
- d) Nombrar, sancionar, suspender, remover y declarar cesante al personal de la Institución, de conformidad con la ley y los reglamentos vigentes sobre la materia;
- e) Disponer la formulación del presupuesto anual de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, remitirlo al Ministerio de Economía y Finanzas para su consolidación dentro del presupuesto general del Estado y posterior aprobación por parte de la Asamblea Nacional;
- f) Expedir mediante resolución: reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones necesarias para el ejercicio de las actividades institucionales;
- g) Presentar anualmente a la Asamblea Nacional y a otros organismos que la ley disponga, el informe anual de labores de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- h) Rendir cuentas ante la Contraloría General del Estado;
- i) Aprobar la existencia jurídica de las compañías que se encuentran en proceso de creación y autorizar reformas de sus estatutos;
- j) Disponer la intervención, disolución, liquidación y cancelación de las compañías y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos respectivos;
- k) Ejercer, personalmente o por medio de los funcionarios de la Institución a quienes delegue, el control e inspección de las actividades de las compañías, entidades e individuos sujetos al régimen de la Ley de Compañías, Ley de Mercado de Valores y Ley General de Seguros;
- l) Exonerar y conceder prórrogas a las compañías sujetas al control para la presentación de documentos financieros, administrativos y más que se requieran, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;

- m) Delegar atribuciones, encargar puestos vacantes y autorizar subrogaciones de funciones cuando lo estime necesario de conformidad con la ley;
- n) Participar en la Junta de Política y Regulación Financiera, en forma directa o a través de delegados;
- o) Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas, disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normativa aprobada por la Junta de Política y Regulación Financiera, en el ámbito de competencia de la Superintendencia;
- p) Designar y delegar atribuciones a funcionarios de nivel directivo para que presidan o actúen como miembros de comités, comisiones técnicas, grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales, establecidos o creados por la ley o reglamentos;
- q) Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- r) Absolver consultas sobre los trámites de carácter societario, mercado de valores, seguros, concurso preventivo y las demás relacionadas con las funciones propias de la Institución formuladas por los usuarios; y,
- s) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1. Intendencia Nacional de Compañías

Misión.- Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de la vigilancia y control en los aspectos jurídico, societario, económico, financiero y contable de las compañías nacionales y empresas extranjeras sujetas al control y vigilancia de esta Institución, con la finalidad garantizar su apego a las normas y políticas establecidas.

Responsable: Intendente Nacional de Compañías

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable a las sociedades y otros entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, sistemas, procedimientos, manuales, instructivos y demás disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia;
- c) Implementar y ejecutar las directrices, políticas y/o metodologías de valoración de riesgo para determinar sectores corporativos y tipos de compañías clasificadas por su nivel de exposición a factores de riesgo e incorporar dicho concepto en la planificación del área;
- d) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, para propender a optimizar los procedimientos operativos de los diferentes trámites que debe atender la Intendencia, conforme a la normativa vigente y las políticas emitidas por el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros;
- e) Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes operativos de las direcciones a su cargo y de las demás Intendencias Regionales;
- f) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la Intendencia Nacional y de las demás Regionales;
- g) Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito societario, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley y en el Reglamento expedido para tal efecto;
- h) Recomendar acciones en materia de derecho societario y de concurso preventivo, en función de las políticas fijadas por el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros;
- i) Ejercer el control y vigilancia financiera, contable y administrativa sobre los actos ejecutados por las compañías sujetas al control de la Superintendencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa aplicable;
- j) Supervisar los diversos procesos de control y vigilancia, así como los actos societarios que son responsabilidad de la Intendencia;
- k) Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- l) Suscribir las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley;
- m) Designar delegados a juntas generales de las compañías sujetas a su vigilancia, conforme la normativa vigente;
- n) Conocer y resolver sobre denuncias societarias;
- o) Inscribir el acto o contrato constitutivo de las sociedades por acciones simplificadas S.A.S., así como todos los actos posteriores que estas realicen;
- p) Suscribir las resoluciones de los actos societarios sujetos a aprobación previa, de conformidad con la Ley;
- q) Suscribir las resoluciones de nombramiento o remoción de liquidadores y fijación de sus honorarios;
- r) Ordenar intervenciones, levantamientos de intervención, nombrar interventores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente;
- s) Aceptar o negar las renunciaciones al mandato de los apoderados de sucursales de compañías extranjeras;
- t) Calificar a las personas naturales o jurídicas para ejercer el proceso de auditoría externa, peritos evaluadores y peritos contables;
- u) Emitir informes respecto a proyectos de reglamentos, resoluciones y más disposiciones presentados a su consideración;
- v) Disponer la elaboración de informes jurídicos y de control relacionados al ámbito de su competencia;
- w) Disponer de la actualización de la normativa societaria de la página web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- x) Informar al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección realizados a las compañías;
- y) Preparar para la firma del o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, los proyectos de respuestas a las solicitudes de pedidos de información de las funciones legislativa, ejecutiva, electoral, transparencia y control social,

la realización de labores de control;

- h) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación el diseño de programas automatizados de supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento; así como el diseño de actualizaciones del sistema de control de monitoreo y alarmas;
- i) Suscribir las credenciales para el control de los entes del Mercado de Valores; y,
- j) Suscribir oficios dirigidos a los entes que se encuentren dentro de su ámbito de control, así como a otros partícipes del mercado de valores o a cualesquiera personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento efectivo de las labores de control, seguimiento y supervisión.

Entregables:

1. Plan anual de control.
2. Informe de ejecución del plan anual de control.
3. Informe de ejecución de actos de mero trámite y de simple administración.
4. Informes técnicos de control.
5. Informes técnicos de control y seguimiento.
6. Informes técnicos dentro de actuaciones previas.
7. Informes técnicos de control sobre extractos de resultados, conclusiones y observaciones producto de investigaciones, inspecciones, averiguaciones o de cualesquiera labores de control en general.
8. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo a los partícipes de Mercado de Valores.
9. Registro de credenciales para el control de cualesquiera entes del mercado de valores.
10. Oficios por requerimientos de información o descargo a observaciones.

1.2.1.2.2. Dirección Nacional de Autorización y Registro.

Misión.- Dirigir la organización, supervisión y actualización del Catastro Público del Mercado de Valores de forma que los actos, hechos, derechos y entes que requieren de inscripción, mantenimiento de inscripción, o autorización de este organismo de control, guarden conformidad con la ley y la normativa complementaria, y se encuentren acorde con los principios rectores del mercado de valores; así como también, promover y difundir este mercado.

Responsable: Director/a Nacional de Autorización y Registro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la dirección y ejecutar los planes y programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento del Catastro Público del Mercado de Valores;
- b) Supervisar la actualización y mantenimiento del Catastro Público del Mercado de Valores abriendo y manteniendo los registros de los entes y valores determinados en la normativa vigente;
- c) Controlar el cumplimiento de la entrega de la información de los partícipes del mercado de valores de acuerdo a la normativa vigente, precautelando la calidad y el mantenimiento de la información y de la estructura de la base de datos del mercado de valores y sus mecanismos de consulta;
- d) Administrar el registro de los incumplimientos a la normativa vigente, medidas preventivas y correctivas impuestas, y de resoluciones de sanción a los entes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores;
- e) Aprobar y/o autorizar los actos administrativos y jurídicos relativos a los partícipes del mercado de valores conforme lo determina la normativa vigente;
- f) Realizar las anotaciones marginales de los partícipes del mercado en los certificados de inscripción del Catastro Público del Mercado de Valores;
- g) Proporcionar información a usuarios y a otros órganos administrativos, y emitir certificaciones respecto de los registros existentes, conforme la normativa vigente;
- h) Asesorar respecto de los requisitos y procedimientos de autorización, inscripción o cancelación en el Catastro Público del Mercado de Valores;
- i) Suscribir las credenciales para procesos de autorización de la oferta pública de los entes del mercado de valores;
- j) Organizar y desarrollar eventos y actividades para la promoción y difusión del mercado de valores, orientadas hacia sus productos y servicios, impulsando la educación e inclusión financiera y la protección al inversionista, en coordinación con la Intendencia Nacional de Mercado de Valores;
- k) Coordinar con organismos e instituciones nacionales e internacionales el desarrollo de actividades relacionadas con los mercados de valores en asuntos de su competencia;
- l) Coordinar con la Intendencia Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, el diseño, aplicación y actualización de los sistemas de Catastro Público del Mercado de Valores; y,
- m) Conceder prórrogas de plazo a los partícipes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores para el envío de la información continua y cumplimiento de requisitos formales, en los casos previstos en la normativa vigente.

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos de mercado de valores.
2. Registro de documentos digitalizados.
3. Registro de los incumplimientos a la normativa vigente, medidas preventivas y correctivas impuestas.
4. Informes y dictámenes técnicos y técnico-jurídicos de Catastro Público del Mercado de Valores, control, seguimiento y supervisión en asuntos materia de su competencia; así como de actuaciones previas y de conclusión de actuaciones previas.
5. Informe de control, de seguimiento y de supervisión, por requerimientos de información o descargo a observaciones, y

por actuaciones previas.

6. Certificados de inscripción del Catastro Público del Mercado de Valores.
7. Actas de constatación de hechos.
8. Proyectos de resoluciones respecto de asuntos materia de su competencia.
9. Credenciales para procesos de autorización de la oferta pública de los entes del mercado de valores.
10. Reporte de partícipes del Catastro Público del Mercado de Valores.
11. Reporte de credenciales para el control de los asuntos de su competencia.
12. Informe de actos de mero trámite y de simple administración.
13. Convenios de cooperación y capacitación en temas académicos de Mercado de Valores.

1.2.1.2.3. Dirección Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.

Misión, - Contribuir y aportar en materia técnica y jurídica con las actividades de los organismos de control y de regulación del mercado de valores, mediante la fiscalización de los participantes del mercado, la instrucción de procedimientos administrativos, la absolución de consultas, y el desarrollo de normas relativas al sector, con el fin de generar y promover un mercado de valores organizado, integrado, eficaz y transparente, acorde con sus principios rectores.

Responsable: Director/a Nacional de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Sustanciar, dirigir e instruir los procedimientos administrativos, en especial los de tipo sancionador, de competencia de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores;
- b) Dirigir la elaboración de informes y dictámenes sobre cualquier asunto que, siendo materia de su competencia o relacionado con aquella, requiera el aporte previo de elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad administrativa;
- c) Supervisar la preparación de proyectos de resoluciones administrativas sobre los procedimientos o asuntos de su competencia, o sobre aquellos que fueren inherentes al mercado de valores;
- d) Emitir informes técnico - jurídicos, y dictámenes, sobre denuncias o reclamaciones que formulen los inversionistas, accionistas o cualquier otro partícipe del mercado de valores;
- e) Emitir informes técnicos - jurídicos, y dictámenes, sobre la existencia o no de responsabilidades administrativas, ante indicios o elementos de convicción del cometimiento de infracciones administrativas, derivadas de los informes técnicos emitidos dentro de labores de control, actuaciones previas, procedimientos administrativos sancionadores, u otro medio de convicción que prevea el ordenamiento;
- f) Absolver las consultas efectuadas por las diversas unidades administrativas de la institución en las materias de su competencia;
- g) Asesorar y emitir los informes y recomendaciones sobre consultas efectuadas por los supervisados o por otras entidades, en materia técnico-jurídica del mercado de valores;
- h) Asesorar en materia técnico-jurídica al Intendente Nacional de Mercado de Valores y al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, cuando lo soliciten, en materias propias de su competencia;
- i) Presentar al Intendente Nacional de Mercado de Valores o al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, para la propia institución o para otras entidades, los proyectos de normas a las que deben sujetarse los partícipes del mercado;
- j) Coordinar la homologación, uniformidad y estandarización de normas y criterios con los entes de control relacionados; y,
- k) Dirigir la elaboración del plan anual de fiscalización, consultas y desarrollo normativo.

Entregables:

1. Informe de actos de mero trámite o simple administración, que podrán denominarse autos o providencias.
2. Informes y dictámenes sobre cualquier asunto que, siendo materia de su competencia o relacionado con aquella, requiera el aporte previo de elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad administrativa.
3. Proyectos de resoluciones administrativas sobre los procedimientos o asuntos de su competencia, o sobre aquellos que fueren inherentes al mercado de valores.
4. Proyectos de resoluciones sobre mercado de valores o relacionado.
5. Informes técnicos - jurídicos, y dictámenes, sobre la existencia o no de responsabilidades administrativas, ante indicios o elementos de convicción del cometimiento de infracciones administrativas, derivadas de los informes técnicos emitidos dentro de labores de control, actuaciones previas, procedimientos administrativos sancionadores, u otro medio de convicción que prevea el ordenamiento.
6. Informes sobre consultas en materia de valores, o de inadmisión por no cumplir los requisitos.
7. Informes sobre consultas en materia de mercado de valores, o inadmisión por incumplimiento de requisitos.
8. Proyectos de normas a las que deben sujetarse los partícipes del mercado.
9. Informes relacionados con las normas que están directa o indirectamente relacionadas al mercado de valores, sobre proyectos de normas o reformas.
10. Plan anual de fiscalización, consultas y desarrollo normativo.

1.2.1.2.4. Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios.

Misión.- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar las actividades de los negocios fiduciarios, y de las personas jurídicas y naturales que intervengan en los mismos, conforme la normativa vigente y políticas institucionales establecidas; con excepción, de aquellos fideicomisos mercantiles a través de los cuales se llevan a cabo procesos de titularización y de aquellos que sirvan de garantía específica o resguardo de emisiones de obligaciones.

Responsable: Director/a Nacional de Negocios Fiduciarios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de vigilancia de los negocios fiduciarios administrados por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos;
- b) Controlar el cumplimiento de las leyes y de los reglamentos y normativa emitida por los organismos de control y regulación;
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa técnica, operativa, normas internas y de autorregulación por parte de las compañías administradoras de fondos y fideicomisos y los negocios fiduciarios administrados por éstas y los intervinientes en los mismos;
- d) Disponer y dirigir la ejecución de acciones de control, investigación, inspección, auditoría, y las que prevea el ordenamiento jurídico, relacionadas con negocios fiduciarios administrados por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos;
- e) Disponer la elaboración de informes técnicos de seguimiento, respecto de labores de control realizadas, en los que se concluya y recomiende la procedencia o no de dictar medidas preventivas, correctivas, o rescisorias, tales como la disolución, liquidación, intervención, revocación de permisos o autorizaciones, entre otras, o su ampliación, prórroga, modificación y levantamiento;
- f) Disponer la elaboración de informes técnicos de control, de actuaciones previas y de conclusión de actuaciones previas, respecto del presunto cometimiento de infracciones administrativas de administradoras de fondos y fideicomisos, negocios fiduciarios, o intervinientes de los mismos, ya sean personas naturales o jurídicas;
- g) Proponer programas automatizados de supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento;
- h) Disponer que los negocios fiduciarios administrados por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos, implementen medidas correctivas, rescisorias, preventivas, cautelares, provisionales de protección, de saneamiento, y de cualquier otra índole; así como vigilar su implementación;
- i) Requerir información y dirigir comunicaciones a las compañías administradoras de fondos y fideicomisos, así como, a otras personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento efectivo de las labores de control, seguimiento y supervisión; y catastro;
- j) Dirigir la elaboración y aprobar los informes técnico-jurídicos sobre la procedencia o no de inscripciones, marginaciones, cancelaciones, y de otros actos respecto de los negocios fiduciarios, en el Catastro Público del Mercado de Valores;
- k) Aprobar y disponer la inscripción de los negocios fiduciarios, las anotaciones marginales de las reformas a los contratos de negocios inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, la cancelación de los mismos, y las sustituciones fiduciarias; y,
- l) Coordinar y colaborar con otros órganos administrativos para la mejor consecución de sus respectivos fines.

Entregables:

1. Plan anual de control de negocios fiduciarios.
2. Informes y dictámenes técnicos y técnico-jurídicos de control y seguimiento.
3. Informes de cumplimiento de la normativa técnica, operativa, normas internas y de autorregulación por parte de las compañías administradoras de fondos y fideicomisos y los negocios fiduciarios administrados por éstas y los intervinientes en los mismos.
4. Informes ejecución de acciones de control, investigación, inspección, auditoría, y las que prevea el ordenamiento jurídico, relacionadas con negocios fiduciarios administrados por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos.
5. Informes, dictámenes y conclusiones de acciones de control que pueden derivar en actuaciones previas, relativas a negocios fiduciarios y administradoras de fondos y fideicomisos, así como las personas naturales y jurídicas que intervienen en ellos.
6. Informes y dictámenes sobre medidas preventivas, correctivas, rescisorias, provisionales de protección, de saneamiento u otras, respecto de negocios fiduciarios y administradores de fondos y fideicomisos, así como su modificación, sustitución o levantamiento.
7. Informes sobre actos relativos al registro y catastro de negocios fiduciarios, tales como, más no limitados a: su inscripción, marginación, sustitución, cancelación, entre otros.
8. Informes de extractos de resultados, conclusiones y observaciones producto de investigaciones, inspecciones, averiguaciones o de cualesquiera labores de control en asuntos de su competencia.
9. Informe de control, seguimiento y supervisión, por requerimientos de información o descargo a observaciones, y por actuaciones previas, relativas a negocios fiduciarios y administradoras de fondos y fideicomisos.
10. Informes y dictámenes técnicos y técnico-jurídicos de cástrate de negocios fiduciarios y elaboración de proyectos de resolución.
11. Informes y dictámenes técnicos y técnico-jurídicos de catastro de negocios fiduciarios.
12. Informe de actos de mero trámite o de simple administración.
13. Oficios y/o memorandos de notificación basados en informes técnicos-jurídicos.

1.2.1.3. Intendencia Nacional de Seguros.

Misión.- Evaluar, determinar y fortalecer la situación financiera, técnica y legal en la que se encuentran los integrantes del sistema de seguro privado y las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de procesos de control y supervisión, que permitan garantizar la estabilidad y solvencia de dichas entidades.

Responsable: Intendente Nacional de Seguros.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la vigilancia y supervisión de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien

18. Informe jurídico para cancelar compañías de oficio o a petición de parte.
19. Informes de procesos de liquidación y actuación de liquidadores.
20. Informes de levantamiento del acta de entrega recepción de inventario, documentos legales y contables.
21. Informes jurídicos en relación al seguimiento y control a los procesos de liquidación.
22. Informes de control para cancelar compañías en carencia de patrimonio.
23. Informes de inspecciones realizadas.

Gestión Interna de Registro de Sociedades:

1. Reporte de los procesos a cargo de Registro de Sociedades.
2. Reporte de actos jurídicos registrados y completar datos del Registro Mercantil en la base de datos.
3. Reporte de claves de acceso al portal web de los representantes legales de las compañías nacionales y extranjeras.
4. Reporte de Base de datos de registro de sociedades.
5. Informe de registro de sociedades de las constituciones de sociedades por acciones simplificadas y sus actos posteriores.
6. Informe de registro de sociedades de los nombramientos y/o renunciaciones de las compañías de sociedades por acciones simplificadas.
7. Reporte de transferencia de acciones y cesiones de participaciones registradas en la base de datos y nóminas actualizadas de socios y/o accionistas.
8. Nómina actualizada de socios y/o accionistas con posesión efectiva, partición y adjudicación de acciones y/o participaciones.
9. Reporte del registro de actos societarios registrados en la base de datos.
10. Reporte de resoluciones y poderes registrados y publicados.
11. Reporte de publicaciones de las resoluciones, extractos, avisos, poderes, etc.
12. Reporte de registro de medidas cautelares de personas naturales y/o jurídicas.
13. Informe para inicio de control posterior ex post de actos societarios.
14. Reporte de registro de resoluciones aprobadas por actos societarios.
15. Reporte de extractos publicados.
16. Reporte de las renunciaciones registradas de los representantes legales y/o administradores de las compañías.
17. Certificaciones atendidas a entidades públicas, privadas y/o personas naturales.
18. Reportes de atención al público sobre los procesos a cargo de la unidad de Registro de Sociedades.
19. Reporte de resoluciones registradas de disolución, liquidación y cancelación de las compañías.

2.2.1.3. Dirección Regional de Mercado de Valores.

Misión.- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar la vigilancia, control y promoción del mercado de valores, con el propósito de que los partícipes cumplan las disposiciones legales vigentes, la normativa complementaria y los principios rectores del mercado, por medio de la prestación de servicios ágiles y oportunos y una supervisión continua, preventiva y correctiva, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director/a Regional de Mercado de Valores

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y disponer (ejercer) el control de las compañías y demás participantes regulados por la Ley de Mercado de Valores y demás participantes del mercado, sujetos a la supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de vigilancia, control, supervisión, inspección y promoción del mercado de valores;
- c) Dirigir la ejecución de las investigaciones, análisis que se cumplen en las áreas de gestión interna;
- d) Coordinar y supervisar que se efectúe el control del cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los entes que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- e) Coordinar la supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento;
- f) Disponer la intervención, suspensión, disolución y liquidación, reactivación o cancelación de los partícipes del mercado de valores, el levantamiento de la intervención; el cambio de interventor; cambio de liquidador; levantamiento de la suspensión, así como la designación de interventores o liquidadores del listado de interventores o liquidadores, que mantendrá para el efecto el Catastro Público del Mercado de Valores;
- g) Coordinar los demás procesos societarios de los partícipes del mercado de valores, como Casas de Valores, Administradoras de Fondos y Fideicomisos, Calificadoras de Riesgo, Bolsas de Valores, Depósitos Centralizados de Compensación y Liquidación, Sociedad Proveedora y Administradora del Sistema Único Bursátil, y otros participantes propios del Mercado de Valores dispuestos por las disposiciones legales, en ámbito de su jurisdicción;
- h) Calificar a personas naturales como interventores y liquidadores de acuerdo con los requisitos correspondientes, premisa principal que, tengan conocimiento y experiencia en la administración de las diferentes entidades que participan en el mercado de valores;
- i) Suscribir credenciales para que el personal que labora en las dependencias de gestión interna, realicen actividades de inspección, control, auditoría e intervención a los participantes del mercado de valores, sus empresas vinculadas, y aquellas empresas con las que realicen transacciones; así como otras personas vinculadas directa o indirectamente al mercado de valores o con información relevante para la ejecución de las actividades de supervisión y para procesos previos de aprobación de emisiones de valores y autorizaciones de la ofertas públicas, autorizaciones de funcionamiento, así como aprobaciones de actos societarios de compañías reguladas por la Ley de Mercado de Valores;
- j) Disponer y recibir la versión libre y voluntaria de aquellas personas naturales que puedan aportar con información útil para el esclarecimiento de hechos relevantes, en el marco de las actividades de control e investigación a cargo de la

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;

k) Coordinar y supervisar los informes técnicos y/o jurídicos sobre presunciones de todo tipo de delitos derivados de las actuaciones de oficio o de procesos de denuncias, en los cuales participen los servidores de las dependencias de gestión interna;

l) Aprobar y/o autorizar los actos jurídicos de los participantes del mercado de valores tales como la aprobación de emisiones, autorizaciones de funcionamiento y de oferta pública; disponer inscripciones, suspensiones, cancelaciones, negaciones, y marginaciones en el Catastro Público de Mercado de Valores; y, aprobar los actos societarios relativos a las compañías reguladas por la Ley de Mercado de Valores conforme lo determina la normativa vigente;

m) Planificar y coordinar la ejecución de eventos y actividades de promoción y difusión del mercado de valores, orientadas hacia sus productos y servicios, impulsando la educación e inclusión financiera y la protección al inversionista y/o público en general;

n) Supervisar el mantenimiento de una estructura apropiada del Catastro Público del Mercado de Valores; de la información pública (física y digital) de los diferentes partícipes del mercado de Valores determinados en la normativa vigente en el ámbito de su jurisdicción;

o) Coordinar la entrega de claves de acceso en el Sistema Integrado Mercado de Valores;

p) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la entrega de la información de los partícipes del mercado de valores del ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente;

q) Conceder prórrogas de plazo para la entrega de información continua a los partícipes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, en el ámbito de su jurisdicción;

r) Coordinar solicitudes de sustitución de información continua a los partícipes inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, en el ámbito de su jurisdicción;

s) Coordinar el registro y la publicación de las sanciones administrativas impuestas por el cometimiento de infracciones administrativas previstas en la Ley por incumplimientos a la normativa vigente en el Catastro Público del Mercado de Valores;

t) Suscribir certificaciones y proporcionar información que consta en los archivos del Catastro Público del Mercado de Valores a usuarios internos y externos de acuerdo a la normativa vigente;

u) Coordinar con las Direcciones Nacionales las propuestas de procesos sistematizados, cambios, actualizaciones a los sistemas institucionales en el ámbito de sus atribuciones;

v) Sustanciar procedimientos administrativos sancionadores y resolver la sanción correspondiente a los partícipes del mercado de valores y a otras personas naturales y/o jurídicas por transgredir las disposiciones de la Ley y demás normas complementarias por denuncia o de oficio;

w) Coordinar y supervisar que los entes controlados por la Dirección Regional de Mercado de Valores implementen correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones, suspensiones y/o plan de regularización;

x) Coordinar y supervisar la absolución de consultas efectuadas por los supervisados en materia técnico-jurídica del mercado de valores, en función de los informes y recomendaciones que se emitan para el efecto;

y) Brindar asesoría al sector público y sector privado, financiero y no financiero en materia de mercado de valores, tomando en cuenta el ámbito de su jurisdicción;

z) Proponer reformas a la normativa inherente al mercado de valores y de proyectos de resoluciones normativas;

aa) Disponer la atención del análisis y atención a la solicitud de Reserva de Denominación para Fondos Administrados de Inversión y Fondos Colectivos;

bb) Asistir a los comités de calificación de riesgo de los valores;

cc) Disponer la investigación del presunto cometimiento de infracciones a la normativa que rige el mercado de valores y actuar de oficio o a petición de parte sobre cualquier irregularidad detectada;

dd) Disponer la elaboración de información para la rendición de cuentas solicitadas en ámbito de sus funciones;

ee) Supervisar la revisión de la información entregada por los partícipes del mercado de valores y verificar su cumplimiento;

ff) Realizar la publicación de los diferentes actos jurídicos de la documentación de los participantes del Mercado de Valores en el ámbito de su competencia;

gg) Atender requerimientos de información técnica jurídica, así como emitir criterios técnicos o jurídicos solicitados por los diferentes entes en ámbito de sus competencias; y,

hh) Asistir a reuniones como delegada ante JPRMF y u otros organismos.

Entregables:

1. Plan Anual de Control de los participantes del Mercado de Valores y su seguimiento de cumplimiento.

2. Plan Anual de Control de Negocios Fiduciarios y su seguimiento de cumplimiento.

3. Plan Anual de Capacitación del Mercado de Valores y su seguimiento de cumplimiento.

4. Informes, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de monitoreo de cumplimiento de los participantes; así como la verificación de cumplimientos legales y, realización de actividades privativas del mercado de valores por parte de personas naturales y/o jurídicas que no cuentan con la autorización correspondiente.

5. Informes de control, seguimiento, así como Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados del monitoreo y la verificación de otros cumplimientos legales de los negocios Fiduciarios.

6. Informe de análisis de resultados de la Matriz de Riesgos de Control.

7. Informe de análisis de resultados de la Matriz de Riesgos de Negocios Fiduciarios.

8. Informes de control, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de los procesos intervención, suspensión, disolución y liquidación, reactivación o cancelación de los partícipes del mercado de valores, el levantamiento de la intervención; el cambio de interventor; cambio de liquidador; levantamiento de la suspensión, así como la designación de interventores o liquidadores del listado de interventores o liquidadores de los participantes del Mercado de Valores.

9. Resolución, derivados de procesos de declaratoria de Intervención y designación de interventor, resoluciones de fijación de honorarios de interventor, sustitución o remoción de interventor levantamiento de Intervención o procesos de disolución y liquidación, designación de liquidador, resolución de fijación de honorarios del liquidador, sustitución o remoción, de liquidador o Reactivación.

10. Informes, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de aprobación de los actos jurídicos societarios dispuestos en el Art. 33 de la Ley de Compañías.
11. Resolución de aprobación, autorización, Extracto, o negación, o abandono de los actos jurídicos societarios dispuestos en el Art. 33 de la Ley de Compañías.
12. Informes, Oficios, Memorandos, Correos Electrónicos y Resoluciones de calificación de los Interventores y Liquidadores.
13. Credenciales para visitas de inspección a los partícipes.
14. Versión recibida / Acta de audiencia.
15. informe de control, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados por denuncias y quejas de inversionistas o terceros respecto de presuntos incumplimientos normativos.
16. Informes de aprobación, autorización, inscripción, registro, cancelación, negación, abandono y de marginación.
17. Oficios, Memorandos, correos electrónicos de los diferentes partícipes del Mercado de Valores.
18. Resoluciones aprobación, autorización, inscripción, registro, cancelación, negación, abandono y de marginación de los partícipes del Mercado de Valores.
19. Certificados de inscripción en el Catastro Público del Mercado de Valores.
20. Anotaciones al margen de la Inscripción de los actos jurídicos realizados por los participantes del Mercado de Valores.
21. Informes de actividades de promoción del mercado de valores, Oficios, correos electrónicos.
22. Reporte del detalle de los eventos de capacitación del mercado de valores.
23. Registros del sistema de digitalización, creación de índices, depuración etiquetado, digitalización.
24. Informe de mantenimiento del Archivo físico de los expedientes de entes y partícipes del Mercado de Valores.
25. Oficios, correos electrónicos, registros en el sistema de la entrega de claves.
26. Informes de carga de archivos y de la información para el mantenimiento de la inscripción en el Catastro Público del Mercado de Valores, Oficios, Memorandos, correos electrónicos.
27. Registro en el SIMV de atención de solicitudes de prórroga.
28. Registro en el SIMV de atención de solicitudes de sustitución.
29. Reporte de los procesos sancionadores de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.
30. Registro de las Sanciones Administrativas en el Sistema Integrado del Mercado de Valores y su publicación en la página web institucional.
31. Informes, Oficios, Memorandos, Correos electrónicos, Certificaciones respecto de la información de los participantes en el Catastro Público del Mercado de Valores.
32. Memorandos o correos electrónicos de propuestas de cambios a los sistemas institucionales en el ámbito de sus atribuciones.
33. Informes y Oficios de actuaciones previas por incumplimiento de información continua o incumplimientos normativos y legales de los partícipes del Mercado de Valores.
34. Actos de iniciación de procedimientos administrativos sancionadores.
35. Informes técnicos - jurídicos - dictámenes en procedimientos administrativos sancionadores, otros, actas de audiencias, providencias, oficios, correos electrónicos, memorandos.
36. Resoluciones de sanción, archivo del proceso, nulidad.
37. Informes de seguimiento, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de las infracciones que motivaron las sanciones, suspensiones, y/o plan de regularización.
38. Informes, Oficios o Memorandos sobre consultas efectuadas por los supervisados, sean del sector público y/o privado, o por usuarios internos, en materia técnico-jurídica del mercado de valores.
39. Oficios, Informes, Memorandos, respuesta telefónica o personal de atención a requerimientos de información realizadas por usuarios externo e interno.
40. Informes, memorandos o correos electrónicos con solicitud de propuestas y solicitudes de proyectos de normas, regulaciones, y reformas.
41. Proyectos de normas, regulaciones, y reformas.
42. Oficios de reservas de denominación de fondos de inversión.
43. Informes o Reportes, Oficios, Memorandos o correos electrónicos de Asistencia a los comités de Calificación de Riesgo.
44. Informes, Oficios, Memorandos, correos electrónicos derivados de la investigación de oficio o a petición de parte.
45. Informes o reportes o formularios y demás información relacionada a las actividades ejecutadas por las gestiones internas de la Dirección Regional de Mercado de Valores, Planificación Operativa Anual (POA), y su seguimiento.
46. Informes de control de carga de archivos en el SIMV.
47. Resoluciones, Prospectos de Oferta Pública, Oficios, Memorandos, Orden de cobro, entre otros documentos.
48. Publicaciones en los sistemas institucionales.
49. Informes, oficios o correos en atención a requerimientos.
50. Reporte interno de asistencia a reuniones, correo electrónico de convocatoria.

2.2.1.4. Dirección Regional de Seguros

Misión.- Evaluar, determinar y fortalecer la situación financiera, técnica y legal en la que se encuentran los integrantes del sistema de seguro privado y las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de procesos de control y supervisión, que permitan garantizar la estabilidad y solvencia de dichas entidades, en el ámbito de sus competencias.

Responsable: Director/a Regional de Seguros.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la vigilancia y supervisión de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de controles extra situ;
- b) Ejercer la vigilancia y supervisión de los integrantes del sistema de seguro privado y de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, a través de controles in situ;