

Edición Especial No.420 , 28 de Marzo 2013

Normativa: Vigente

Última Reforma: Resolución ADM-2020-026 (Tercer Suplemento del Registro Oficial 350, 15-XII-2020)

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
COMPAÑÍAS**

(Resolución No. ADM-13-003)

SUAD MANSSUR VILLAGRÁN
SUPERINTENDENTA DE COMPAÑÍAS

Considerando:

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 define a la Superintendencia de Compañías como un 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.08.G.DSC.001, de 25 de julio del 2008, el Superintendente de Compañías estableció como sede principal de la Superintendencia de Compañías y como lugar para el Despacho del Superintendente de Compañías a la ciudad de Guayaquil; y, dispuso la actualización de la estructura orgánica y administrativa de la Superintendencia de Compañías para que se incorporen los cambios necesarios, en armonía con el establecimiento de esta nueva sede principal;

Que mediante Resolución No. ADM-10-002, de 27 de mayo 2010, se expidió el "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS";

Que con oficio No. MINFIN-DM-2012-0413, de 27 de julio de 2012, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías;

Que mediante oficio No. 0664 MRL-FI-2013-EDT, de 1 de febrero de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales dictamina favorablemente respecto al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías;

Que mediante Acuerdo No. CNV-001-2013 de 28 de febrero de 2013, el Consejo Nacional de Valores aprobó el organigrama de la Intendencia Nacional de Mercado de Valores;

En uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del Artículo 438 de la

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Auditoría Interna está integrada por equipos de trabajo multidisciplinario que se conformarán en función de las necesidades operativas.

3.1.4. Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social

a) Misión:

Difundir la gestión institucional, desarrollando planes y programas de comunicación e imagen corporativa a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos para fortalecer la reputación de la Entidad.

Responsable: Director Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar la estrategia de medios, promoción y difusión para la Superintendencia de Compañías;
2. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes de comunicación e información;
3. Asesorar al nivel directivo en las áreas de comunicación, imagen y relaciones internas y externas, sistemas de información y contactos internos y externos;
4. Asesorar en la elaboración de políticas, planes y proyectos de comunicación de las actividades y servicios institucionales;
5. Coordinar la relación con los medios de comunicación a través de comunicados y conferencias de prensa, entrevistas y cobertura de actividades institucionales;
6. Aprobar el diseño de formatos y materiales informativos para el sitio web institucional, correo electrónico y otros;
7. Disponer la publicación y difusión de material especializado de la Institución a través de libros, folletos, revistas y otras piezas informativas;
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de bibliotecas de la Superintendencia de Compañías;
9. Coordinar, desarrollar y ejecutar las campañas de comunicación institucionales que promuevan y difundan la imagen pública de la Superintendencia de Compañías;
10. Coordinar campañas internas que propendan al fortalecimiento de la cultura organizacional, mejoramiento del clima laboral y de las relaciones internas de los servidores;
11. Disponer el seguimiento de la información publicada en diarios, revistas, gacetas y otros; concernientes con temas de interés para la Superintendencia de Compañías;
12. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa de la prensa local y nacional, a través del análisis de los medios de comunicación para su difusión interna; y,
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el o la Superintendente de

Compañías respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Comunicados y notas de prensa.
2. Página web.
3. Planes de comunicación e información.
4. Síntesis diaria de prensa.
5. Campañas de comunicación externas e internas.
6. Productos promocionales e institucionales diseñados e impresos.

Estructura Básica: La Dirección Nacional de Imagen Corporativa y Comunicación Social está integrada por equipos de trabajo multidisciplinario que se conformarán en función de las necesidades operativas.

3.2. Procesos Habilitantes de Apoyo

3.2.1. Intendencia Nacional Administrativa y Financiera

a) Misión:

Planificar, normalizar, dirigir y supervisar la gestión de la política y estrategias técnicas, en los ámbitos de la administración de las finanzas, talento humano y gestión administrativa, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Intendente Nacional Administrativo y Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y del talento humano a nivel nacional, de conformidad con las políticas emanadas por el o la Superintendente de Compañías y lo dispuesto en la normativa vigente;
2. Planificar, coordinar y supervisar la administración de bienes, equipos de oficina, parque automotor, servicios generales y de vigilancia, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, conforme las normas vigentes;
3. Coordinar y supervisar la contratación de los diversos seguros que se administra en la Institución;
4. Dirigir y supervisar la elaboración del plan operativo anual de la Intendencia;
5. Dirigir y supervisar la elaboración de presupuesto anual de la Superintendencia de Compañías para su estudio y aprobación;
6. Supervisar el cumplimiento del presupuesto institucional conforme los programas y proyectos establecidos para que se ejecute con eficiencia y eficacia;
7. Autorizar gastos determinados en el presupuesto conforme la normativa vigente y las previsiones establecidas;

4. Manuales de procesos y procedimientos.
5. Formularios y flujo-gramas correspondiente a los procesos levantados.
6. Reglamentos e instructivos de gestión.
7. Resoluciones vinculadas al ámbito de su competencia.
8. Diseños de Especificaciones Funcionales para sistematización de procesos.
9. Manuales de usuario internos y externos.
10. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Plan estratégico institucional.
11. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Plan operativo anual.
12. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Plan de proyectos institucional.
13. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Metodologías para la formulación de estándares e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación.
14. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Informe de evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa y Financiera.
15. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Informes de modificaciones a los diferentes planes institucionales.
16. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Informes de control y seguimiento de la ejecución de los planes institucionales.
17. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Mapa de riesgos de cumplimiento de objetivos institucionales.
18. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Cuadro de mando integral.
19. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Reporte trimestral de indicadores; del cuadro de mando integral
20. (Agregado por el Art. 30 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Código de ética institucional.

3.2.2.3. Dirección Nacional de Planificación Estratégica (Derogado por el Art. 31 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

3.2.2.4. Dirección Nacional de Investigación y Estudios

a) Misión:

Elaborar estudios que permitan conocer la situación del sector societario y del mercado de valores en el país y la composición de los principales indicadores

económicos - financieros para establecer políticas de vigilancia y control.

Responsable: Director Nacional de Investigación y Estudios

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, programar y ejecutar estudios e investigaciones sobre el rol de las sociedades de capital y del mercado de valores;
2. Analizar y elaborar informes sobre las políticas económicas en las sociedades de capital y en el mercado de valores;
3. Desarrollar estudios e investigaciones socioeconómicas de las compañías y del mercado de valores, que sirvan de base para la formulación de políticas económicas;
4. Formular propuestas de políticas económico -financieras y de proyectos de reformas a la legislación vigente, en coordinación con las diferentes áreas administrativas involucradas;
5. Analizar indicadores de la economía del país para utilizarlos en estudios sobre asuntos de competencia de la Superintendencia de Compañías y Valores;
6. Supervisar la elaboración de manuales de procedimientos de análisis e investigación y establecer índices de carácter económico - financiero, contable y estadístico, con base a los estados financieros presentados por las compañías;
7. Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Institución, la elaboración del informe anual de labores de la Entidad y, otras publicaciones que sean dispuestas por el o la Superintendente de Compañías, Valores y Seguros;
8. Coordinar la elaboración de artículos especializados de interés nacional, institucional y empresarial en el ámbito de la competencia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
9. Difundir la información resultante de los estudios realizados en la Dirección;
10. Coordinar las actividades inherentes a los convenios interinstitucionales de cooperación técnica;
11. Realizar estudios respecto del nivel de atención a los usuarios por los diferentes canales de servicios y proponer alternativas de mejora.
12. Actuar como delegados institucionales en los diferentes ministerios coordinadores, entidades de control y otros entes públicos y privados, en temas relacionados con el ámbito de la naturaleza del trabajo de la Dirección;
13. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Intendente Nacional de Planificación, Tecnología y Desarrollo, respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Estudios sobre el comportamiento societario y del mercado de valores en el país.
2. Informes sobre los indicadores económicos - financieros y la evolución e importancia de la inversión nacional y extranjera.

3. Proyectos de reformas a la legislación vigente.
4. Informes de indicadores actualizados de la economía del país que tengan incidencia en las sociedades de capital y en el mercado de valores.
5. Manuales de procedimiento de análisis e investigación.
6. Modelo de estadísticas para la publicación de consultas del área societaria y de mercado de valores.
7. Convenios de cooperación técnica.
8. Informes estadísticos de indicadores económicos.
9. Informe de labores.
10. Informes de conveniencias técnicas de acuerdos nacionales e internacionales.

3.2.3. Secretaría General

a) Misión:

Atender los requerimientos de información, dando fe de los actos que se generen en la Institución, al igual que la correcta administración de archivos y documentos.

Responsable: Secretario General

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos administrativos de la Institución, previa autorización de el o la Superintendente de Compañías y certificar los documentos de la Entidad; así como, sentar las "razones" que fueren pertinentes en los actos jurídicos, sobre la base de los instrumentos y registros de que dispone la Institución, de acuerdo con la normativa vigente;
2. Actuar como Secretario de la junta de remates y de los demás comités y comisiones que se crearen, de conformidad con la normativa vigente;
3. Notificar con la debida anticipación las convocatorias ordenadas;
4. Dirigir la administración del sistema de documentación y archivo de la Institución; así como, mantener en forma eficiente la gestión del sistema documental;
5. (Derogado por el Art. 32 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-
6. Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión de los Centros de Atención al Usuario (CAU's);
7. Disponer el control de la numeración, distribución y notificación de resoluciones y documentación oficial de la Superintendencia;
8. Sustanciar las denuncias societarias y del mercado de valores de conformidad con la normativa vigente, que fueren presentadas por socios, accionistas o terceras personas;
9. Aprobar o negar solicitudes de reserva de nombres propuestos por las compañías

que se constituyan o cambien de nombre. Esta atribución puede ser delegada;

10. Controlar que se mantengan actualizados los registros de auditores externos y peritos evaluadores calificados por la Superintendencia y asignar la numeración correspondiente; así como, mantener la base de datos respectiva;

11. Emitir certificados de registro de auditores externos y peritos evaluadores;

12. Preparar, con el apoyo de las unidades respectivas, comunicaciones para atender solicitudes de organismos públicos, respecto de la información de las compañías y entes que se encuentran bajo vigilancia y control institucional;

13. Suscribir comunicaciones dirigidas a instituciones del sector público o privado, notificando resoluciones administrativas de actos societarios, emitidas por la Institución; y,

14. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Coordinar el direccionamiento a los usuarios para que realicen sus trámites en la ventanilla que corresponda e informar sobre el estado de avance de los mismos;

15. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la atención de las solicitudes de aprobación o negación de reserva de los nombres propuestos para las compañías de comercio sujetas a la competencia institucional, por delegación del Secretario General;

16. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Revisar las "razones" elaboradas por la Dirección Nacional Actos Societarios y Disolución que no existe oposición de terceros a la disolución declarada y publicada por incumplimiento de la ley y confirmar que efectivamente no existe oposición, para la firma del Secretario General;

17. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la preparación de las razones que no existe oposición de terceros a la inscripción de disminución de capital, cambio de nombre, disolución anticipada, cambio de domicilio o convalidación de las compañías, para la suscripción del Secretario General;

18. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Conceder, a petición verbal o escrita, los certificados de cumplimiento de obligaciones y más información de carácter general;

19. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Administrar los servicios centralizados de correspondencia interna y externa de la Superintendencia de Compañías, con excepción de los procesos de notificación que se efectuarán con el apoyo del área administrativa;

20. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la actualización de los expedientes de las compañías que conforman el archivo histórico; así como, la documentación que ingresa diariamente a la base de datos de registro de sociedades, de acuerdo con las normas técnicas sobre esta materia;

21. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Administrar el sistema de digitalización de los documentos que conforman el expediente del archivo histórico y de los que ingresan diariamente, de conformidad con las normas técnicas sobre esta materia; y,

22. (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Gestionar la baja y eliminación de documentos; así como, la eliminación de expedientes de las compañías canceladas del sector societario, conforme a los procedimientos y periodos de conservación establecidos en los instructivos correspondientes y las políticas que se dicten para el efecto.

c) **Entregables:** (Agregado por el Art. 33 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

1. Información y documentación a ser proporcionada al usuario interno o externo.
2. Absolución y ampliación de denominación.
3. "Razones" que no existe oposición á la disolución declarada y publicada por incumplimiento de la ley.
4. "Razones" que no existe oposición a la inscripción de los actos societarios contemplados en el inciso segundo del Artículo 33 de la Ley de Compañías.
5. Certificados de cumplimiento de obligaciones.
6. Certificados de carácter general.
7. Informes de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.
8. Archivo físico y digital.
9. Informes de administración del sistema de archivo y digitalización.
10. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.

Estructura básica: (Derogado por el Art. 34 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

3.2.3.1. Subdirección del Centro de Atención al Usuario (Derogado por el Art. 35 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

3.2.3.2. Subdirección de Registro de Sociedades (Derogado por el Art. 35 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).

3.2.3.3. Subdirección de Documentación y Archivo (Derogado por el Art. 35 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).

3.2.4. Coordinación Nacional de Transparencia y Control Social (Agregado por el Art. 6 de la Res. ADM-15-007, R.O. E.E. 338, 11-VII-2015).

a) Misión:

Coordinar con los órganos de la Función de Transparencia y Control Social y con su Comisión Interinstitucional Asesora, el cumplimiento de los compromisos institucionales relacionados con los procesos de transparencia y control social.

Responsable: Coordinador Nacional de Transparencia y Control Social

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar y coordinar acciones para coadyuvar en la consecución de los objetivos planteados, en el marco de las disposiciones establecidas en la Constitución, la ley y en las resoluciones que emita el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social y su Secretaría Técnica;

2. Coordinar la labor institucional con el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social y demás órganos que la conforman, respecto de la lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social, y la garantía de los derechos ciudadanos;

3. Coordinar con la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social la entrega de informes técnicos y de aplicación, en el ámbito de su competencia, de los mecanismos existentes y otros instrumentos internacionales a los que el Ecuador se adhiera;
4. Coordinar el cumplimiento y aplicación de los compromisos institucionales relativos al Plan Nacional de Prevención y Lucha Contra la Corrupción;
5. Cumplir las disposiciones constitucionales, legales y otras normas en materia de lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social, y la garantía de los derechos ciudadanos;
6. Coordinar con las unidades pertinentes, los contenidos y oportunidad de la información que se publica en el sitio WEB, relativos a la lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social y, la garantía de los derechos ciudadanos;
7. Brindar asesoría especializada en los aspectos técnicos y/o jurídicos para el diseño de los proyectos y programas de la Función de Transparencia y Control Social en el ámbito de su competencia;
8. Coordinar acciones con la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social, para el desarrollo de los procesos de formulación de propuestas de políticas públicas y normativa legal y técnica en el ámbito que la constitución y la ley facultan a la Función de Transparencia y Control Social; así como, para su implementación;
9. Coordinar acciones con la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social, para el desarrollo de los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la incidencia del cumplimiento de la normativa legal y técnica emitida por el Comité de Coordinación de la Función;
10. Coordinar con la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social la elaboración, ejecución y participación de los planes de difusión, capacitación y fortalecimiento de la Función;
11. Participar en los procesos de rendición de cuentas institucional;
12. Desarrollar y proponer mecanismos que garanticen la transparencia de la gestión institucional;
13. Asesorar a las autoridades y directivos de los órganos administrativos institucionales en materia de su competencia;
14. Coordinar con las autoridades institucionales el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción y, de las decisiones del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación Nacional e informar sobre los avances y cumplimiento;
16. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le delegue o asigne el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Políticas públicas, mecanismos, proyectos y estrategias en el ámbito de su competencia.
2. Planes de difusión, capacitación y fortalecimiento.
3. Informes sobre la participación en la Comisión Interinstitucional Asesora para conocimiento del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.
4. Informes de cumplimiento de los compromisos derivados de los instrumentos internacionales aplicables.
5. Informes sobre la aplicación de instrumentos, metodologías y lineamientos de lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social y, la garantía de los derechos ciudadanos.
6. Planes, mecanismos y estrategias que fomenten la Participación Ciudadana.
7. Informes y reportes periódicos sobre los avances del Plan Operativo Anual de la Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.
8. Informes técnicos de seguimiento y evaluación, reportes y estadísticas.

Estructura Básica: La Coordinación Nacional de Transparencia y Control Social está integrada por equipos de trabajo multidisciplinarios que se conformarán en función de las necesidades operativas.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. Intendencia Regional de Quito

4.1.1. Proceso Gobernante

4.1.1.1. Intendencia de Quito

a) Misión:

Planificar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de vigilancia y control en los aspectos jurídico, económico, financiero y contable de la actividad societaria y del mercado de valores dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Intendente de Compañías de Quito

Ámbito de Jurisdicción: La jurisdicción de la Intendencia Regional de Quito comprende las siguientes provincias: Carchi, Imbabura, Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Esmeraldas, Orellana, Napo y Sucumbíos. Las actividades que se cumplen en la Intendencia Regional de Quito, en aplicación de una política de centralización normativa y desconcentración operativa, son similares en su contenido operacional a las ejecutadas en la Oficina Matriz pero en el ámbito de su jurisdicción, mismas que se detallan a continuación:

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, sistemas, procedimientos, instructivos y demás disposiciones vigentes de la actividad societaria y del mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción;

2. 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;
3. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes operativos de las direcciones a su cargo;
4. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la Intendencia Regional;
5. Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías;
6. Supervisar los diversos procesos de control, vigilancia y demás actos societarios que son responsabilidad de la Intendencia Regional;
7. Suscribir las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;
8. Designar delegados a juntas generales de las compañías sujetas a vigilancia de la Intendencia Regional, conforme la normativa vigente;
9. Conocer y resolver sobre las denuncias societarias;
10. Ordenar intervenciones, nombrar interventores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente, en el ámbito de su jurisdicción;
11. Ejercer el control y vigilancia financiera, contable y administrativa sobre los actos ejecutados por las compañías sujetas al control de la Superintendencia en el ámbito de su jurisdicción;
12. Absolver consultas sobre los trámites presentados por las compañías y usuarios del ámbito de su jurisdicción, conforme a la normativa vigente;
13. Calificar a las personas naturales o jurídicas para ejercer el proceso de auditoría externa, peritos evaluadores y peritos contables;
14. Informar a el o la Superintendente de Compañías, respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección de las compañías de su jurisdicción;
15. Informar con la debida oportunidad a el o la Superintendente de Compañías, sobre asuntos derivados de los informes del ámbito de competencia institucional que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás entidades del sector público;
16. Proponer planes de capacitación internos y externos relacionados con el ámbito societario y del mercado de valores dentro del ámbito de su jurisdicción;
17. Actuar como órgano de consulta y asesoría técnica en materia de mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción; y,
18. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la

naturaleza de su trabajo.

Estructura Básica: La Intendencia Regional de Quito está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.
- Subdirección de Auditoría e Intervención.
- Subdirección de Inspección y Control.
- Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución. o Subdirección de Actos Societarios.
- Subdirección de Disolución.
- Dirección Regional de Mercado de Valores. o Subdirección de Control.
- Subdirección de Autorización y Registro.
- Subdirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.
- Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista.
- Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional.
- Dirección Regional Administrativa y Financiera.
- Secretaría General.
- Subdirección del Centro de Atención al Usuario. o Subdirección de Registro de Sociedades. o Subdirección de Documentación y Archivo.

4.1.2. Procesos Sustantivos. (Reformado por el Art. 36 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

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

a) Misión:

Examinar en las compañías, el cumplimiento de las normas legales y contables correspondientes que garanticen que su funcionamiento se ajusta a las leyes y a las cláusulas del contrato social, dentro del ámbito de su jurisdicción territorial.

Responsable: Director Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Verificar que los actos societarios y demás trámites aprobados por la Superintendencia de Compañías en el ámbito de la Intendencia Regional se sujeten a la normativa vigente;
2. Hacer cumplir en su jurisdicción, con las directrices, políticas y/o metodología de valoración de riesgos de sectores corporativos y tipos de compañías definidas por la Institución;

3. Suscribir las notificaciones a las compañías de las conclusiones de los informes técnicos realizados por esta Dirección, respecto de los controles ejecutados, en los casos donde se han detectado irregularidades;
4. Validar y suscribir estudios de la situación económica, financiera, contable y societaria de las compañías sujetas a la vigilancia de esta Dirección, respecto del desarrollo de sus actividades, observancia de las normas vigentes y al cumplimiento de sus obligaciones;
5. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las labores de intervención para vigilar la marcha económica de las compañías; así como, la elaboración de nombramientos de interventores y la remoción de los mismos dentro del ámbito de su jurisdicción;
6. Suscribir credenciales para el personal de la Dirección Regional que realiza las actividades de inspección, control, auditoría e intervención a las compañías;
7. Imponer multas a las compañías de su jurisdicción que no han cumplido con la normativa vigente y hacer el seguimiento respectivo;
8. Controlar que los procesos de auditoría externa de las compañías que se encuentran en el ámbito de su jurisdicción se cumplan de conformidad con la normativa vigente;
9. Revisar los informes de auditoría externa y emitir las observaciones respectivas sobre su contenido;
10. Conceder prórrogas de plazo a las compañías de su jurisdicción para entregar estados financieros, informes de auditoría externa y más documentos exigidos anualmente por la ley;
11. Validar los informes de calificación de interventores, auditores externos, peritos evaluadores y peritos contables, dentro del ámbito de su jurisdicción; y,
12. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.
13. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la ejecución de visitas de inspección y control a las compañías con objeto de verificar los actos societarios posteriores a su constitución, su situación actual y otros trámites vinculados al ámbito de competencia de la Superintendencia de Compañías;
14. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la inspección de las compañías cuando en los balances se presenten pérdidas que representen el cincuenta por ciento o más del capital y el total de las reservas;
15. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Comprobar en el ámbito contable, financiero, económico y societario, 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, previo a la aprobación de escrituras públicas de los diferentes actos societarios;
16. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

Disponer la elaboración de nombramientos de interventores designados por la Superintendencia de Compañías y proyectos de resolución de remoción de los mismos;

17. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer el análisis de los estados financieros para comprobar que la relación entre activo, pasivo y patrimonio sea adecuada; así como, que las utilidades se asignen correctamente y se establezcan las correspondientes reservas;

18. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la ejecución de estudios de la situación económica, financiera, contable y societaria de las compañías, respecto del desarrollo de sus actividades de auditoría e intervención en observancia de la normativa vigente y al cumplimiento de sus obligaciones;

19. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Determinar las multas a las compañías que no han cumplido con la normativa vigente y hacer el seguimiento respectivo;

20. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer el seguimiento de las observaciones determinadas en los informes de auditoría externa sobre las irregularidades encontradas en las compañías, para sugerir las sanciones que correspondan;

21. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la inspección a las compañías donde se haya determinado irregularidades, infracciones o cuando se presenten denuncias fundamentadas; y,

22. (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar el análisis de la documentación en forma previa a la calificación de interventores, auditores externos, peritos evaluadores y peritos contables.

c) Entregables: (Agregado por el Art. 37 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

1. Plan operativo anual de inspección y control de compañías de la Unidad.
2. Notificaciones de las conclusiones de los informes técnicos por las inspecciones realizadas.
3. Informes de inspección por revisión de balances y/o actos societarios.
4. Informes de inspección por control de las compañías.
5. Plan anual operativo de auditoría e intervención de compañías de la Unidad.
6. Nombramientos de interventores.
7. Notificaciones de las conclusiones de los informes técnicos de auditoría e intervención.
8. Estudios de información económica, financiera y societaria.
9. Resoluciones de imposición de multas a las compañías.
10. Informes de la gestión de los interventores, auditores externos, peritos evaluadores y peritos contables.
11. Informes de supervisión de los procesos de auditoría externa.
12. Informes sobre denuncias presentadas.
13. Informes de calificación de interventores, auditores externos, peritos evaluadores y peritos contables.

Estructura Básica: (Derogado por el Art. 38 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

4.1.2.1.1. Subdirección de Inspección y Control (Derogado por el Art. 39 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).

4.1.2.1.2. Subdirección de Auditoría e Intervención (Derogado por el Art. 39 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).

4.1.2.2. Dirección Regional de Actos Societarios y Disolución

a) Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de actos societarios y disolución en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director Regional de Actos Societarios y Disolución

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Aprobar o negar los actos societarios de las compañías sujetas al control de la Superintendencia en el ámbito de la Intendencia Regional y en función de su competencia;
2. Disponer la elaboración de informes jurídicos dentro de los procesos de denuncias o previos a disponer la intervención, disolución y liquidación de las compañías de su jurisdicción territorial conforme la normativa vigente;
3. Disponer la elaboración de resoluciones relativas al proceso de intervención, fijación de honorarios de interventores, remoción de interventores y levantamiento de intervención;
4. Validar las resoluciones para la fijación de honorarios de liquidadores;
5. Controlar el proceso de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías de su jurisdicción;
6. Revisar las convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciera dentro del plazo previsto por la ley;
7. Recomendar nombres de funcionarios para asistir como delegados a juntas generales de las compañías sujetas al control de la Institución; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.
9. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la elaboración de resoluciones para la aprobación o negación de escrituras públicas de diversos actos societarios, relacionados con el área de su competencia, de las compañías legalmente establecidas y poner a consideración del funcionario competente;
10. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de extractos de escrituras para su publicación, documentos protocolizados y avisos;
11. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de resoluciones para la concesión de permisos de operación en el país a favor de las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras; para

la aprobación de poderes otorgados por las mismas y para actos legales posteriores; y, someterlos a consideración del funcionario competente;

12. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Coordinar el estudio de los actos jurídico - societarios presentados por las compañías de economía mixta y anónimas en las que tenga participación accionaria el Estado Ecuatoriano, incluidas las constituidas, formadas o transformadas como consecuencia de la desinversión del capital estatal en el sector privado y preparar informes de revisión que contengan comentarios, observaciones y sugerencias;

13. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Asistir por delegación del Intendente de Compañías de Quito a las juntas generales de las compañías sujetas al control de la Institución, de conformidad con lo establecido en la ley;

14. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de convocatorias a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se compruebe que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciera dentro del plazo previsto por la ley;

15. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la elaboración de resoluciones de escrituras públicas aprobando o negando la disolución y liquidación voluntaria de las compañías legalmente establecidas y poner a consideración del funcionario competente;

16. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de resoluciones que ordenen la disolución y liquidación de oficio de compañías y someterlos a consideración del funcionario competente;

17. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la elaboración de resoluciones para la fijación de honorarios de liquidadores;

18. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de resoluciones de reactivación y exclusiones de inactividad o disolución;

19. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de nombramientos de liquidadores designados por la Superintendencia de Compañías y proyectos de resolución de remoción de los mismos;

20. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Coordinar la revisión de los procesos de liquidación y la actuación de los liquidadores que operan en las compañías de su jurisdicción;

21. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la realización de inspecciones a compañías por actos societarios de prórroga de plazo, aumento de capital y reforma de estatutos;

22. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Asistir por delegación del Intendente de Compañías de Quito a juntas generales de las compañías sujetas al control de la Institución, de conformidad con lo establecido en la ley;

23. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Administrar la base de datos de registro de sociedades con los actos jurídicos y la

información recibida del Registro Mercantil y la que generan las compañías de su jurisdicción que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;

24. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Suscribir, por delegación expresa, los certificados de cumplimiento de obligaciones solicitados por las compañías de su jurisdicción y respecto de los demás datos previstos en la normativa de concesión de informaciones y certificaciones; y,

25. (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar y coordinar la recepción de los estados financieros y sus anexos, de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución.

c) Entregables: (Agregado por el Art. 40 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

1. Resoluciones de aprobación o negación de actos societarios.
2. Extractos de escrituras.
3. Informes jurídicos de revisión de documentos de empresas extranjeras.
4. Informes jurídicos sobre actos societarios de las compañías.
5. Informes de delegados a juntas generales.
6. Convocatorias a juntas generales de socios y accionistas solicitadas por parte interesada.
7. Resoluciones de aprobación o negación de disoluciones y liquidaciones voluntarias de compañías.
8. Resoluciones que ordenan la disolución y liquidación de oficio de compañías.
9. Resoluciones de fijación de honorarios de liquidadores. ¿
10. Resoluciones de reactivación.
11. Resoluciones de exclusión.
12. Resoluciones de inactividad.
13. Nombramientos de liquidadores mediante oficio o resolución.
14. Informes de procesos de liquidación y actuación de liquidadores.
15. Informes jurídicos sobre solicitudes y procesos de disolución y liquidación de compañías.
16. Informes de inspecciones realizadas.
17. Informes de delegados a juntas generales.
18. Base de datos de registro de sociedades.
19. Certificaciones de documentos e historia societaria.
20. Reportes de recepción de estados financieros y sus anexos.

Estructura Básica: (Derogado por el Art. 41 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

4.1.2.2.1. Subdirección de Actos Societarios (Derogado por el Art. 42 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

4.1.2.2.2. Subdirección de Disolución (Derogado por el Art. 42 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).

4.1.2.3. Dirección Regional de Mercado de Valores

a) Misión:

Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento del mercado de valores con sujeción al marco jurídico vigente, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director Regional de Mercado de Valores

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de vigilancia, supervisión y promoción que permitan el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores en el ámbito de su jurisdicción;
2. Mantener una estructura apropiada del Registro de Mercado de Valores y de la información pública de los entes y valores determinados en la normativa vigente en el ámbito de su jurisdicción;
3. Supervisar las actividades del Registro de Mercado de Valores y de la información pública en el ámbito de la Dirección Regional de Mercado de Valores, para verificar que la información proporcionada se ajuste a la normativa vigente;
4. Aprobar y/o autorizar los actos jurídicos relativos a los partícipes del mercado de valores en la jurisdicción de la Dirección Regional de Mercado de Valores, conforme lo determina la normativa vigente;
5. Suscribir informes técnicos y/o jurídicos sobre presunciones de delitos derivadas de las actuaciones de oficio o de procesos de denuncias;
6. Realizar las anotaciones marginales de los partícipes del mercado de su jurisdicción en los certificados de inscripción en el Registro de Mercado de Valores;
7. Imponer sanciones administrativas a los partícipes del mercado de valores por cometer infracciones a la ley y demás normas complementarias;
8. Mantener un registro de los incumplimientos a la normativa vigente; así como, de las sanciones impuestas a los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores;
9. Verificar 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;
10. Conceder prórrogas de plazo a los partícipes inscritos en el Registro de Mercado de Valores para el envío de la información continua en el ámbito de su jurisdicción;
11. Proporcionar información a usuarios internos y externos de acuerdo a la normativa vigente;
12. Asesorar respecto de los requisitos y procedimientos de autorización, inscripción o cancelación en el Registro de Mercado de Valores;
13. Dirigir la ejecución de las investigaciones que se cumplen en las diversas unidades de la Dirección Regional;
14. Controlar el cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas por parte de los entes de su jurisdicción que actúan en el mercado de valores y se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Compañías;
15. Proponer programas automatizados de supervisión basada en riesgos y evaluar su funcionamiento;
16. Vigilar que los entes controlados por la Dirección Regional de Mercado de Valores implementen correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones;
17. Precautelar los intereses de los inversionistas, del Estado y de terceros, a

través del ejercicio de los mecanismos de control implementados;

18. Asesorar y absolver consultas efectuadas por los supervisados en materia técnico-jurídica del mercado de valores, emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes;

19. Coordinar con la Intendencia Nacional de Mercado de Valores la elaboración de estudios y análisis de tipo económico-financiero y social que sirvan para determinar políticas de desarrollo, promoción y supervisión de los partícipes del mercado;

20. Coordinar con la Dirección Nacional de Control y la Intendencia Nacional de Desarrollo Institucional y Tecnológico, el diseño de un sistema de seguimiento al mercado de valores y evaluar su evolución; y,

21. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

22. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la ejecución de los planes y programas de vigilancia establecidos en el plan operativo de control;

23. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de propuestas para programas automatizados de supervisión basada en riesgos;

24. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- 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 encontrada;

25. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la verificación 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 esta Unidad;

26. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la inspección de los entes del mercado de valores para determinar que hayan implementado los correctivos a las infracciones que motivaron las sanciones;

27. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Revisar y aprobar los informes técnico-jurídicos de cancelaciones de inscripción y de marginación, en el Registro de Mercado de Valores;

28. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Brindar información respecto de los requisitos y procedimientos de autorización, inscripción o cancelación en el Registro de Mercado de Valores;

29. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la preparación de la información para entrega a usuarios internos y externo;

30. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Revisar, aprobar y/o autorizar los informes técnico-jurídicos de los diferentes actos jurídicos relativos a los partícipes del mercado de valores, conforme lo determina la normativa vigente;

31. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Preparar propuestas de reformas legales o reglamentarias que se consideren necesarias dentro de su ámbito de acción;
32. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la emisión de certificaciones respecto de los registros existentes, conforme a la normativa vigente;
33. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la revisión de la información entregada por los participantes del mercado de valores y verificar su cumplimiento;
34. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la elaboración de dictámenes técnico -jurídicos en denuncias sobre materias de su competencia;
35. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la preparación de informes de seguimiento a los recursos de apelación interpuestos por los entes sancionados ante el Consejo Nacional de Valores;
36. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos y/o jurídicos originados en investigaciones por actuaciones de oficio, derivados de los informes de las direcciones de control y autorización y registro;
37. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de informes y recomendaciones sobre consultas efectuadas por los supervisados en materia técnico-jurídico;
38. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la realización de estudios referentes a la uniformidad y estandarización de normas y criterios con los entes de control relacionados;
39. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Supervisar la elaboración de propuestas de modificación al marco legal y reglamentario del mercado de valores;
40. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de vigilancia de los negocios fiduciarios dirigidos por las compañías administradoras de fondos y fideicomisos establecidos en el plan operativo de la unidad;
41. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Disponer la elaboración de propuestas para programas automatizados de supervisión basada en riesgos de negocios fiduciarios;
42. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- 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;
43. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Revisar el cumplimiento de la normativa vigente para la inscripción de los negocios fiduciarios en el Catastro Público del Mercado de Valores; y, controlar la administración de dichos negocios, definiendo mecanismos de vigilancia que garanticen su normal funcionamiento; y,

44. (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).- Aprobar los informes técnico-jurídicos de inscripciones, marginaciones y cancelaciones de los negocios fiduciarios en el Catastro Público del Mercado de Valores.

c) Entregables (Agregado por el Art. 43 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

1. Plan anual de control.
2. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo.
3. Informes de control.
4. Reporte mensual de transacciones bursátiles del sector público.
5. Informe diario de transacciones bursátiles de la bolsa de valores.
6. Informes de programas de monitoreo.
7. Reporte de cumplimiento del plan anual de control de esta Unidad.
8. Informes de aprobación, autorización, inscripción, cancelación, negación y de marginación.
9. Informes de control de información para el mantenimiento de la inscripción en el Registro de Mercado de Valores.
10. Oficios de observaciones a los trámites de los actos jurídicos presentados por los usuarios.
11. Resoluciones sobre los diversos actos jurídicos o administrativos del registro del mercado de valores.
12. Propuestas de reformas a la normativa vigente.
13. Certificados de inscripción y de cancelación en el Registro de Mercado de Valores.
14. Certificaciones respecto de la información de los entes inscritos en el Registro de Mercado de Valores.
15. Anotaciones marginales en los certificados de inscripción en el Registro de Mercado.
16. Reportes mensuales de trámites en proceso.
17. Reportes de autorizaciones de ofertas públicas de valores inscritas en el Registro de Mercado de Valores.
18. Dictámenes técnico-jurídicos de denuncias.
19. Dictámenes técnico - jurídicos de seguimiento de apelaciones.
20. Dictámenes técnico -jurídicos de actuaciones de oficio.
21. Resoluciones de sanción a los participéis del mercado de valores.
22. Respuestas a consultas.
23. Informes técnico -jurídicos relacionados a la normativa de mercado de valores.
24. Informes técnico - jurídicos para absolver consultas de mercado de valores.
25. Proyectos de reformas.
26. Reportes mensuales de normativa relacionados al mercado de valores.
27. Plan anual de control de Negocios Fiduciarios.
28. Reporte de cumplimiento del plan anual de control de la Unidad.
29. Matriz de supervisión basada en la identificación de variables y componentes de riesgo.
30. Informes de control, inscripción, cancelación, negación y marginación de los negocios fiduciarios.
31. Informes de seguimiento y monitoreo de los negocios fiduciarios.
32. Comunicaciones y oficios de observaciones relacionados con los trámites sujetos a su competencia.
33. Resoluciones de inscripción, cancelación, negación y marginación de los negocios fiduciarios.

Estructura Básica: (Derogado por el Art. 44 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

4.1.2.3.1. Subdirección de Control (Derogado por el Art. 45 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

4.1.2.3.2. Subdirección de Autorización y Registro (Derogado por el Art. 45 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

4.1.2.3.3. Subdirección de Fiscalización, Consultas y Desarrollo Normativo.- (Derogado por el Art. 45 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

4.1.2.3.4. Subdirección de Promoción, Orientación y Educación al Inversionista (Derogado por el Art. 45 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-

4.1.2.3.5. Subdirección de Negocios Fiduciarios (Agregado por el Art. 4 de la Res. ADM-15-007, R.O. E.E. 338, 11-VII-2015; y, derogado por el Art. 45 de la Res. ADM-2020-026, R.O. 350-3S, 15-XII-2020).-).

4.1.3. Procesos Habilitantes

4.1.3.1. Procesos Habilitantes de Asesoría

4.1.3.1.1. Dirección Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional

a) Misión:

Brindar asesoramiento jurídico, legal, patrocinio judicial con sujeción a las normas vigentes en los actos y decisiones emitidas por los funcionarios de la Entidad en el ámbito de las competencias que tuvieran asignadas; además, de promover la mediación extrajudicial, como procedimiento alternativo de solución de conflictos originados en el ámbito societario y de mercado de valores.

Responsable: Director Regional de Procuraduría y Asesoría Institucional

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a los Intendentes de Compañías de Quito y Ambato y demás funcionarios de dichas Intendencias en asuntos de orden jurídico, legal, administrativo y extrajudicial;

2. Brindar a la Intendencia Regional una cobertura integral en materia jurídica, de modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en el orden jurídico vigente;

3. Planificar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo respecto de los asuntos legales y jurídicos ejecutados por las unidades administrativas de la Intendencia Regional; así como, de los procesos de mediación realizados en el centro de mediación de dicha Regional;

4. Coordinar y supervisar los aspectos vinculados a su área funcional con las diversas unidades administrativas en el ámbito de la jurisdicción asignada a las Intendencias Regionales de Quito y Ambato;

5. Representar a través de poder especial y procuración judicial a el o la Superintendente de Compañías y por delegación a los Intendentes Regionales, con el objeto de defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos y extrajudiciales en los cuales sea parte, en el ámbito de la jurisdicción asignada;

6. Supervisar la elaboración de proyectos de reglamentos, resoluciones y más normas de carácter general o específico sobre el área de su competencia;
7. Absolver consultas sobre aspectos societarios y de mercado de valores que le sean requeridos;
8. Preparar el plan anual de trabajo de esta Dirección en coordinación con la Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional y evaluarlo periódicamente, sugiriendo los ajustes necesarios de acuerdo al avance ejecutado;
9. Informar al Intendente de Compañías de Quito con el carácter de reservado los asuntos que se deriven de los informes del área a su cargo cuyos resultados atenten a los intereses del Estado y demás instituciones del sector público;
10. Emitir criterios de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
11. Emitir criterios jurídicos a solicitud razonada y motivada de las diversas áreas de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato;
12. Mantener con la Intendencia Regional de Ambato la coordinación y control necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente;
13. Disponer la revisión y validación de documentos precontractuales en cuanto a la naturaleza jurídica; y, elaborar contratos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías o su delegado, en el ámbito de su jurisdicción;
14. Validar proyectos de resolución en los reclamos por pago indebido y en exceso planteados por las personas naturales y jurídicas sobre contribuciones y multas, en el ámbito de su jurisdicción;
15. Supervisar la realización de estudios e investigaciones relacionados con el área de su competencia y presentar las recomendaciones que correspondan para beneficio institucional;
16. Ejercer el control del avance y estado de los juicios y más trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos a su cargo, en el ámbito de su jurisdicción;
17. Facilitar en su jurisdicción y en el ámbito de la competencia de la Superintendencia de Compañías, la posibilidad de recurrir a la mediación extra judicial como procedimiento alternativo de solución de conflictos;
18. Capacitar en forma continua a los funcionarios de la Superintendencia y al personal de las compañías y entes sujetos a su control sobre la mediación como método alternativo a la solución de conflictos, en su jurisdicción;
19. Supervisar la administración del archivo sistematizado de las actas de mediación que fueron elaboradas por los casos sujetos a su conocimiento; y,
20. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Asesoramiento y absolución de consultas de tipo jurídico.

2. Estudios jurídicos especializados sobre aspectos sometidos a su consideración.
3. Resoluciones sobre trámites de reclamación de pagos indebidos o en exceso de contribuciones.
4. Contratos que se elaboran dentro del sistema nacional de contratación pública.
5. Convenios y documentos que deba suscribir el o la Superintendente de Compañías o su delegado.
6. Patrocinio judicial, extrajudicial y administrativo de la Superintendencia de Compañías.
7. Informe de control y seguimiento de juicios.
8. Patrocinio de servidores públicos de la Institución en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
9. Actas de mediación.
10. Programas de capacitación sobre métodos alternos de solución de conflictos societarios y de mercado de valores.
11. Informes relativos a los métodos alternos de solución de conflictos en el ámbito societario y del mercado de valores.

4.1.3.2. Procesos Habilitantes de Apoyo

4.1.3.2.1. Dirección Regional Administrativa y Financiera

a) Misión:

Planificar, dirigir y controlar, la gestión de la política y estrategias técnicas, en los ámbitos administrativo, financiero y de talento humano, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director Regional Administrativo y Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y del talento humano de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato, de conformidad con las políticas emanadas por el Intendente Nacional Administrativo y Financiero y lo dispuesto en la normativa vigente;
2. Planificar, coordinar y supervisar la administración de bienes, equipos de oficina, parque automotor, mantenimiento, servicios generales y de vigilancia; así como, adecuar la infraestructura física, conforme las normas vigentes, dentro del ámbito de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato;
3. Presentar el plan operativo y el proyecto de presupuesto anual de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato para su estudio y aprobación;
4. Administrar el presupuesto de la Intendencia de conformidad con los programas y proyectos establecidos;

5. Supervisar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de las Intendencias Regionales de Quito y Ambato se cumpla con eficiencia y eficacia;
6. Autorizar gastos establecidos para esta Dirección, de conformidad con la normativa vigente y las previsiones establecidas;
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva en el ámbito de su jurisdicción con sujeción a la normativa vigente;
8. Dirigir y garantizar la ejecución del plan anual de contratación de la Intendencia Regional de acuerdo a la planificación presupuestaria, en el ámbito de su jurisdicción;
9. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento que están bajo su competencia;
10. Administrar los servicios y actividades relacionadas con transporte, alimentación, conserjería, aseo, limpieza y otros servicios, dentro del ámbito de su jurisdicción;
11. Administrar el sistema integrado de talento humano en su jurisdicción;
12. Controlar que los registros de los bienes embargados por las Intendencias Regionales de Quito y Ambato se encuentren debidamente actualizados;
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás normativa vigente; y,
14. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

Administrativo

1. Plan anual de adquisiciones de suministros y materiales de la Intendencia.
2. Plan anual de adquisiciones de bienes de larga duración y de control administrativo de la Intendencia.
3. Actas de ingresos en bodegas de los bienes muebles y suministros de oficina de la Intendencia.
4. Actas de entrega recepción de bienes de la Intendencia.
5. Informes de constatación física de los bienes de la Intendencia.
6. Inventarios de activos fijos, bienes de control administrativo y suministros de materiales de la Intendencia.
7. Actas de bajas de bienes.
8. Informes de procesos de contratación y adjudicación ejecutados.

9. Estadísticas respecto de adquisiciones.
10. Plan anual de mantenimiento de bienes de la Intendencia.
11. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de bienes.
12. Informe de matriculación de vehículos.
13. Reporte de las novedades de las notificaciones enviadas y de las no entregadas a las compañías.
14. Reporte de recepción y despacho de notificaciones a las compañías.
15. Reporte del estado y movilización de los vehículos asignados a la Intendencia Regional.

Financiero

1. Proforma presupuestaria de la Intendencia.
2. Informe de ejecución mensual presupuestaria.
3. Informe de liquidación del presupuesto.
4. Informe de evaluación y ejecución presupuestaria.
5. Certificación presupuestaria.
6. Programación de compromisos.
7. Programación de devengados.
8. Liquidación de viáticos, cajas chicas y fondos a rendir cuentas de la Intendencia.
9. Registros contables actualizados de la Intendencia Regional.
10. Comprobantes de ingresos y egresos.
11. Informes de control interno y previo.
12. Plan periódico de caja.
13. Informes de control del registro de garantías.
14. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
15. Flujos de caja.
16. Registros de garantías.
17. Informes de resultados sobre la gestión de coactiva.
18. Reporte de recaudación de contribuciones de mercado de valores y otros conceptos.
19. Autos de pago.

20. Convenios de pago.
21. Citaciones.
22. Reporte de providencias de medidas cautelares.
23. Determinaciones tributarias.
24. Títulos de crédito.
25. Registro y control de recaudaciones.
26. Informes de cartera vencida.

Talento humano

1. Informes de selección de personal.
2. Informes de control de asistencia.
3. Informes de capacitación de personal.
4. Resoluciones de vacaciones.
5. Informes sobre movimientos de personal.
6. Plan de servicios de salud de la Intendencia.
7. Informes de gestión del plan de servicios de salud, bienestar social y seguridad.
8. Reportes de evaluación del desempeño.
9. Reportes estadísticos de recursos humanos.
10. Programa de medicina preventiva de los servidores de las Intendencias de Quito y Ambato.
11. Programa de capacitación.
12. Avisos de entrada y salida al IESS.

4.1.3.2.2. Secretaría General

a) Misión:

Atender los requerimientos de información, dando fe de los actos que se generen en la Intendencia Regional, al igual que la correcta administración de archivos y documentos, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Secretario General- Quito

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos administrativos de la Institución, previa autorización de el o la Superintendente de Compañías y certificar los documentos de la Entidad; así como, sentar las "razones" que fueren pertinentes en los actos jurídicos, sobre la

base de los instrumentos y registros de que dispone la Institución, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del ámbito de su jurisdicción;

2. Actuar como Secretario de la junta de remates y de los demás comités y comisiones que se crearen, de conformidad con la normativa vigente;

3. Notificar con debida anticipación las convocatorias ordenadas;

4. Dirigir la administración del sistema de documentación y archivo de la Intendencia Regional; así como, mantener eficiente la gestión del sistema documental;

5. Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión del Registro de Sociedades a su cargo;

6. Dirigir, coordinar, mantener y controlar la gestión de los Centros de Atención al Usuario (CAU's), dentro del ámbito de su jurisdicción;

7. Disponer el control de la numeración, distribución y notificación de resoluciones y documentación oficial de su jurisdicción;

8. Sustanciar las denuncias societarias y del mercado de valores de conformidad con la normativa vigente, que fueren presentadas por socios, accionistas o terceras personas, en el ámbito de su jurisdicción;

9. Aprobar o negar solicitudes de reserva de nombres propuestos por las compañías que se constituyan o cambien de nombre. Esta atribución puede ser delegada;

10. Controlar que se mantengan actualizados los registros de auditores externos y peritos evaluadores calificados por la Superintendencia que correspondan a su jurisdicción e incorporar la numeración correspondiente asignada y registrada por la Secretaría General de la Oficina Matriz;

11. Emitir certificados de registro de auditores externos y peritos evaluadores, dentro del ámbito de su jurisdicción;

12. Preparar, con el apoyo de las unidades respectivas, comunicaciones para atender solicitudes de organismos públicos, respecto de la información de las compañías y entes que se encuentran bajo vigilancia y control institucional, dentro del ámbito de su jurisdicción;

13. Suscribir comunicaciones dirigidas a instituciones del sector público o privado, notificando resoluciones administrativas de actos societarios, emitidas por la Institución, dentro del ámbito de su jurisdicción; y,

14. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

Estructura básica: Esta Secretaría General está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección del Centro de Atención al Usuario.
- Subdirección de Registro de Sociedades.

- Subdirección de Documentación y Archivo.

4.1.3.2.2.1. Subdirección del Centro de Atención al Usuario

a) Misión:

Recibir documentación, digitalizarla y distribuirla; así como, informar sobre el desarrollo del trámite y entregar los trámites de respuesta al usuario.

Responsable: Subdirector del Centro de Atención al Usuario

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar el direccionamiento a los usuarios para que realicen sus trámites en la ventanilla que corresponda e informar sobre el estado de avance de los mismos;
2. Disponer la atención de solicitudes de aprobación o negación de reserva de los nombres propuestos para las compañías de comercio sujetas a la competencia institucional, por delegación del Secretario General-Quito;
3. Supervisar la recepción, verificación, registro y distribución de la documentación, y una vez procesada por la unidad correspondiente, vigilar la entrega de los resultados o respuestas al interesado;
4. Disponer la atención de solicitudes y emisión de certificaciones de los procesos societarios o de mercado de valores que se encuentran en trámite, en el ámbito de su jurisdicción;
5. Disponer el control del cumplimiento de los requisitos exigidos para los trámites jurídicos de su jurisdicción, una vez cumplidos, entregar la constancia de conclusión del trámite, y remitir el expedientillo a Registro de Sociedades para su procesamiento;
6. Revisar las "razones" elaboradas por la Subdirección de Disolución que no existe oposición de terceros a la disolución declarada y publicada por incumplimiento de la ley y confirmar que efectivamente no existe oposición, para la firma del Secretario General-Quito;
7. Disponer la preparación de las razones que no existe oposición de terceros a la inscripción de disminución de capital, cambio de nombre, disolución anticipada, cambio de domicilio o convalidación de las compañías, para la suscripción del Secretario General-Quito;
8. Conceder, a petición verbal o escrita, los certificados de cumplimiento de obligaciones y más información de carácter general, dentro del ámbito de su jurisdicción;
9. Supervisar las labores de los Centros de Atención al Usuario de la jurisdicción de la Intendencia Regional de Quito y proveer los elementos logísticos indispensables para el cumplimiento de sus labores;
10. Administrar los servicios centralizados de correspondencia interna y externa de la Intendencia Regional de Quito, con excepción de los procesos de notificación que se efectuarán con el apoyo del área administrativa; y,
11. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la

naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Información y documentación a ser proporcionada al usuario interno o externo.
2. Absolución y ampliación de denominación.
3. "Razones" que no existe oposición a la disolución declarada y publicada por incumplimiento de la ley.
4. "Razones" que no existe oposición a la inscripción de los actos societarios contemplados en el inciso segundo del Artículo 33 de la Ley de Compañías.
5. Certificados de cumplimiento de obligaciones.
6. Certificados de carácter general.
7. Informes de recepción y despacho de correspondencia interna y externa.

4.1.3.2.2.2. Subdirección de Registro de Sociedades

a) Misión:

Procesar la información y documentación remitida por el Registro Mercantil y las compañías sujetas al control y vigilancia institucional de su jurisdicción e incorporarlos a la base de datos, previo a emitir certificados cuando los solicitaren.

Responsable: Subdirector de Registro de Sociedades

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar la base de datos de registro de sociedades con los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil y la que generan las compañías de su jurisdicción que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
2. Informar, hasta el 15 de diciembre de cada año, a las unidades administrativas respectivas, las fechas de vencimiento de las compañías de su jurisdicción cuyo plazo de duración esté por vencerse en el año siguiente;
3. Suscribir, por delegación expresa, los certificados de cumplimiento de obligaciones solicitados por las compañías de su jurisdicción y respecto de los demás datos previstos en la normativa de concesión de informaciones y certificaciones;
4. Supervisar la elaboración de las certificaciones e informaciones solicitadas por entidades públicas y privadas, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para que sean suscritas por el Secretario General - Quito o sus delegados;
5. Supervisar y coordinar la recepción de los estados financieros y sus anexos, de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución; y,
6. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo;

c) Productos y servicios:

1. Base de datos de registro de sociedades.
2. Certificaciones de documentos e historia societaria.
3. Reportes de recepción de estados financieros y sus anexos.

4.1.3.2.2.3. Subdirección de Documentación y Archivo a) Misión:

Recibir, administrar, digitalizar y custodiar la documentación que conforma el archivo societario de la Institución a fin de precautelar el acceso, conservación, ordenamiento y buen estado del mismo.

Responsable: Subdirector de Documentación y Archivo

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Disponer la actualización de los expedientes de las compañías de su jurisdicción que conforman el archivo histórico; así como, la documentación que ingresa diariamente a la base de datos de registro de sociedades, de acuerdo con las normas técnicas sobre esta materia;
2. Coordinar sus actividades con funcionarios que realizan labores secretariales en las unidades administrativas para atender las solicitudes de préstamos de documentos y de expedientes requeridos por los usuarios internos; y, mantener registros actualizados que permitan un adecuado control de las mismas;
3. Custodiar los tomos índices de oficios y resoluciones emitidos por la Institución y atender pedidos de copias para certificaciones solicitadas por usuarios internos y externos;
4. Administrar el sistema de digitalización de los documentos que conforman el expediente del archivo histórico y de los que ingresan diariamente, de conformidad con las normas técnicas sobre esta materia;
5. Procurar el adecuado estado de conservación de la documentación que se encuentra bajo su custodia tanto en archivos físicos como digitalizados;
6. Gestionar la baja y eliminación de documentos; así como, la eliminación de expedientes de las compañías canceladas del sector societario, conforme a los procedimientos y periodos de conservación establecidos en los instructivos correspondientes y las políticas que se dicten para el efecto;
7. Coordinar la aplicación del sistema de documentación y archivo entre la dependencia central y la regional, evaluarlo periódicamente y proponer mejoras en concordancia con las necesidades institucionales; y,
8. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Archivo físico y digital.

2. Informe de administración de los sistemas de archivo y digitalización.

3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.

4.2. Intendencias Regionales (Cuenca, Ambato, Portoviejo, Machala y Loja)

a) Misión:

Planificar, normalizar, dirigir y controlar la gestión de la política y estrategias técnicas de vigilancia y control en los aspectos jurídico, económico, financiero y contable de la actividad societaria dentro del ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Intendente de Compañías

Adicionalmente a la Intendencia Regional de Quito se establecen las siguientes Intendencias Regionales, mismas que se detallan a continuación con su ámbito jurisdiccional:

INTENDENCIA REGIONAL DE CUENCA

Ámbito Jurisdiccional: Provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago

INTENDENCIA REGIONAL DE AMBATO

Ámbito Jurisdiccional: Provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar y Pastaza.

INTENDENCIA REGIONAL DE PORTOVIEJO

Ámbito Jurisdiccional: Provincia de Manabí

INTENDENCIA REGIONAL DE MACHALA

Ámbito Jurisdiccional: Provincia de El Oro

INTENDENCIA REGIONAL DE LOJA

Ámbito Jurisdiccional: Provincias de Loja y Zamora Chinchipe

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas, procedimientos, instructivos y demás normativa vigente de la actividad societaria en el ámbito de su jurisdicción;

2. Cumplir en su jurisdicción, con las directrices, políticas y/o metodología de valoración de riesgos de sectores corporativos y tipos de compañías definidas por la Institución;

3. Ejercer el control, vigilancia y asesoramiento a las compañías nacionales y extranjeras sujetas al ámbito de las leyes de compañías y de concurso preventivo;

4. Aprobar o negar actos societarios de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías;

5. Preparar el proyecto del plan operativo anual de la Intendencia Regional, someterla a aprobación de el o la Superintendente de Compañías y ejecutarlo a través de los grupos de trabajo respectivos;

6. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las labores de la Intendencia Regional;
7. Suscribir convocatorias y designar delegados a juntas generales de socios o accionistas a pedido de la minoría, siempre y cuando se comprobare que el administrador o el organismo directivo se haya rehusado a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro del plazo previsto por la ley;
8. Disponer intervenciones, nombrar interventores y liquidadores, fijar sus honorarios y removerlos cuando lo considere pertinente, en el ámbito de su jurisdicción;
9. Administrar la base de datos de registro de sociedades con los actos jurídicos y la información recibida del Registro Mercantil y la que generen las compañías de su jurisdicción que se encuentran bajo el control y vigilancia de la Institución;
10. Suscribir los certificados de cumplimiento de obligaciones solicitados por las compañías de su jurisdicción y respecto de los demás actos previstos en la normativa de concesión de informaciones y certificaciones; atribución que puede ser delegada;
11. Elaborar y suscribir las certificaciones o informaciones solicitadas por entidades públicas y privadas, de acuerdo con la normativa vigente;
12. Disponer la recepción de los estados financieros y sus anexos, de las compañías sujetas al control y vigilancia de la Institución;
13. Ejercer la función coactiva dentro de su jurisdicción;
14. Ejecutar el presupuesto establecido para el desarrollo de sus labores, de acuerdo con las instrucciones dictadas para el efecto por el Intendente Nacional Administrativo y Financiero;
15. Absolver consultas sobre los trámites presentados por las compañías y usuarios del ámbito de su jurisdicción, conforme a las normas vigentes;
16. Disponer la realización de visitas de inspección y control a las compañías con objeto de verificar los actos societarios posteriores a la constitución, su situación actual y otros trámites vinculados al ámbito de la competencia de la Superintendencia de Compañías en su jurisdicción;
17. Disponer la inspección de las compañías cuando a su juicio fuere necesario, de acuerdo a las facultades establecidas en la ley, ya sea en aplicación de la planificación de las actividades de control o por actos societarios, por denuncias, a petición de parte o de oficio;
18. Disponer el análisis de los estados financieros de las compañías de su jurisdicción para comprobar que los mismos reflejen la real situación de la compañía y se los haya elaborado en función de las normas técnicas aplicables y la normativa vigente;
19. Conceder en su jurisdicción territorial prórrogas de plazo para entrega de estados financieros, informes de auditoría externa y más documentos exigidos anualmente por la ley;
20. Informar a el o la Superintendente de Compañías, respecto de la necesidad de someter los estados financieros a auditorías externas sobre la base de los informes de inspección de las compañías de su jurisdicción, conforme la normativa vigente;

21. Informar con la debida oportunidad a el o la Superintendente de Compañías, sobre asuntos derivados de los informes del ámbito de competencia institucional que atenten o menoscaben los intereses del Estado y demás entidades del sector público;

22. Apoyar en los requerimientos que hiciesen en el ámbito de su competencia, la Intendencia Nacional de Mercado de Valores y la Intendencia Regional de Quito, respecto de actividades vinculadas a mercado de valores;

23. Mantener control de la administración de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Intendencia Regional, dentro de su ámbito jurisdiccional;

24. Coordinar la ejecución de las actividades del centro de mediación conforme la reglamentación correspondiente y de acuerdo a las directrices y atribuciones emitidas por la Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional; y,

25. Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

c) Productos y servicios:

1. Proyecto de plan operativo anual.

2. Informes de gestión.

3. Proforma presupuestaria.

4. Formularios de detección de necesidades de bienes de larga duración.

5. Notificaciones de las conclusiones de los informes técnicos de control.

6. Estudios de información económica, financiera y societaria.

7. Resoluciones de imposición de multas a las compañías.

8. Resoluciones de aprobación o negación de actos societarios.

9. Extractos de escrituras.

10. Nombramientos de liquidadores e interventores.

11. Resoluciones de fijación de honorarios de liquidadores e interventores.

12. Informes de calificación de interventores, auditores externos, peritos avaluadores y peritos contables.

13. Informes de inspecciones realizadas.

14. Informes de procesos de liquidación y actuación de liquidadores.

15. Informes de delegados a juntas generales de socios y accionistas.

16. Informes de la gestión de los interventores, peritos avaluadores y peritos contables.

17. Informes de supervisión de los procesos de auditoría externa.