
	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 1 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

GERENCIA GENERAL

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE DIRECTORIO

AGOSTO 2022

VERSIÓN 3.0


 Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 2 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Levantamiento de proceso	2021-01-31
2.0	Proceso Mejorado	2021-03-08
2.1	Actualización del documento de acuerdo a reforma al Estatuto	2021-07-22
3.0	Actualización 2022 de Manuales de Procesos: Indicadores, Disparador, Insumos y Procedimiento.	2022-08-16

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	María de los Ángeles Haro ASESORA DE LA GERENCIA GENERAL	
	Pablo Gómez ASESOR DEL GERENCIA GENERAL	
Revisado por:	Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
	Milton Roberto Lucero Yopez GERENTE DE RIESGOS	
	Alejandra Molina Santillán GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO	
	Linnet Jacqueline Velastegui Coronel OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
	Ismael Leónidas Espinosa Gallardo SUBGERENTE GENERAL	

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 3 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Aprobado por:	Francisco Xavier Garzón Cisneros GERENTE GENERAL	
----------------------	--	--



	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 4 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

TABLA DE CONTENIDOS


1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	7
4. REGLAS DE NEGOCIO.....	7
5. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	8
6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	9
8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO	9
9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	13
10. ANEXOS.....	13
10.1. ANEXO 1: FORMATO DE CONVOCATORIA	13
10.2. ANEXO 2: FORMATO DE ACTA	13
10.3. ANEXO 3: FORMATO CERTIFICACIONES	13
10.4. ANEXO 4: FORMATO DE CONVENIO DE RESOLUCIONES	13
10.5. ANEXO 5: FORMATO DE INFORME.....	13

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 5 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

PROCESO DE GESTION DE DIRECTORIO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO


Código del Proceso:		CONAFIPS-MP-GG-01
Nombre del Macroproceso:		Direccionamiento Estratégico Institucional
Tipo de proceso:		Procesos Estratégicos
Nombre del proceso:		Gestión de Directorio
Alcance:		Inicia desde la recepción de Información de las Gerencias, Direcciones y Unidades de la CONAFIPS, análisis de la misma, hasta la emisión de resoluciones del Directorio
Responsable del proceso:		Secretario del Directorio
Descripción:	Objetivo del proceso:	Determinar la estrategia de la Corporación, definiendo y aprobando políticas, para la administración y supervisión de la Institución, que asegure la sostenibilidad de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, CONAFIPS, para cumplir con su misión institucional, a través de la organización, de sesiones del Directorio.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones y/o Lineamientos Normativos • Disposiciones Entes Rectores • Solicitudes de las áreas con su respectivos informes • Informes de las áreas pertinentes si fuera el caso • Solicitud de reformas o nuevos Productos de Negocios
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos • Informes Jurídicos • Informe de Riesgos • Disposiciones normativas • Solicitudes de las Gerencias, Direcciones y Áreas
	Proveedores:	<p>INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerentes • Responsables de Unidades • Directores • Comités o Comisiones Institucionales <p>EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Economía Popular y Solidaria • Superintendencia de Compañías Valores y Seguros • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información • Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones • Ministerio de Trabajo • Otros entidades
	Subprocesos	NA
Productos/Servicios del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones y/o Certificaciones • Disposiciones y/o Lineamientos
Tipo de usuario:		INTERNO

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 6 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias, Direcciones y Áreas de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Análisis Financiero y Económico • Junta de Política y Regulación Financiera • Junta de Política y Regulación Monetaria • Ministerio de Economía y Finanzas • Superintendencia de Economía Popular y Solidaria • Superintendencia de Compañías Valores y Seguros • Organismos internacionales • Entidades miembros del Directorio • Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario • Asamblea Nacional • Contraloría General del Estado • Procuraduría General del Estado • Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria • Ministerio de Trabajo
Controles:	<p>INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, expedido mediante Resolución No. CONAFIPS-GG-0019-2021. • Reforma del Estatuto Social codificado con Resolución No. DIRECTORIO-CONAFIPS-001-2022 Estatuto Social de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias • Reglamento de Funcionamiento de Sesiones del Directorio de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias • Reglamentos, manuales e instructivos institucionales <p>EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria • Resoluciones de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas • Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos • Resoluciones de la Junta de Política • Resoluciones de la Junta de Regulación Financiera

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
CONAFIPS	Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias
EPS	Economía Popular y Solidaria

 Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 7 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

LOEPS	Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
OSFPS	Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SUPERCIAS	Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros
UAFE	Unidad de Análisis Financiero y Económico

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión de Directorio requiere considerar los siguientes lineamientos:

- a. Se exigirá que los informes presentados al Directorio cumplan con los requerimientos difundidos en las directrices referentes al tema.
- b. Los informes y presentaciones de las Gerencias, Direcciones y Unidades de la CONAFIPS deberán ser presentados con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de la convocatoria, para su validación. Caso contrario no se incluirá el punto en la convocatoria.
- c. Las Gerencias, Direcciones o Unidades de la CONAFIPS, son responsables del contenido de la información enviada al Directorio y su posterior envío a Órganos de Control, en las fechas establecidas en la normativa relacionada, y de cualquier otro requerimiento a cumplirse en una fecha específica.
- d. Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio se efectuarán mediante oficio, o a través de medios telemáticos, por el/la Secretario/a del Directorio, quien dejará constancia de haber convocado a todos los miembros, sin perjuicio de la facultad del/la Presidente/a de efectuar la convocatoria de forma directa, siendo válida la convocatoria vía correo electrónico.


4. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de Gestión de Directorio requiere considerar las siguientes reglas de negocio para el funcionamiento:

- a. El Directorio sesionará de manera ordinaria dos veces al año, para conocer el informe del Gerente General, los estados financieros auditados y los informes de auditoría externa e interna, así como los asuntos que consten en el orden del día. La primera sesión se realizará de forma obligatoria en el primer trimestre del año, en la cual se aprobarán los estados financieros auditados y los informes de auditoría externa e interna.

El Directorio de manera extraordinaria, podrá sesionar en cualquier momento, para tratar únicamente los asuntos contemplados en la convocatoria.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio se celebrarán presencial o virtualmente. Presencial: en las oficinas de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias o en cualquier lugar del país, previa convocatoria de su Presidente/a. Siendo válida la participación virtual de uno o varios de sus miembros, en el caso de encontrarse fuera de la ciudad o el país, en ejercicio de sus funciones.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 8 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

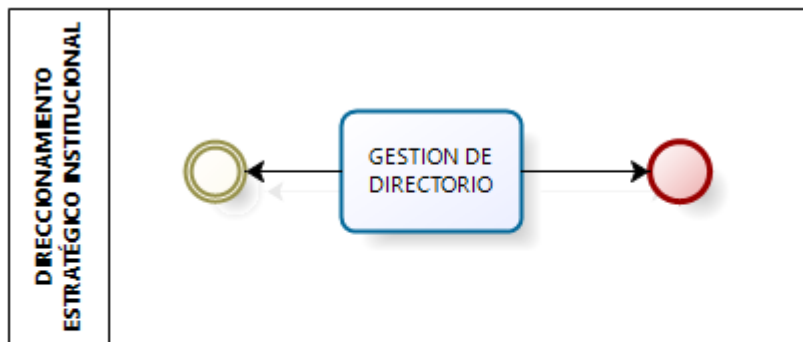
Virtual: Mediante la plataforma tecnológica definida por el Presidente del Directorio.¹

5. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Riesgos Operativos del Proceso		
Factor de Riesgo	Riesgo Indicativo	Nivel de Severidad
Infraestructura	• Archiveros insuficientes con las seguridades necesarias	Moderado
	• Falta de impresoras e insumos para reuniones presenciales	Bajo
Talento Humano	• No está asignado personal permanente para el funcionamiento del proceso	Moderado
	• Falta capacitación en áreas técnicas, sobre todo normativa, por ejemplo, temas sobre fechas de presentación de informes, normativa de lavado de activos, de la UAFE	Moderado


6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso Gestión de Directorio.

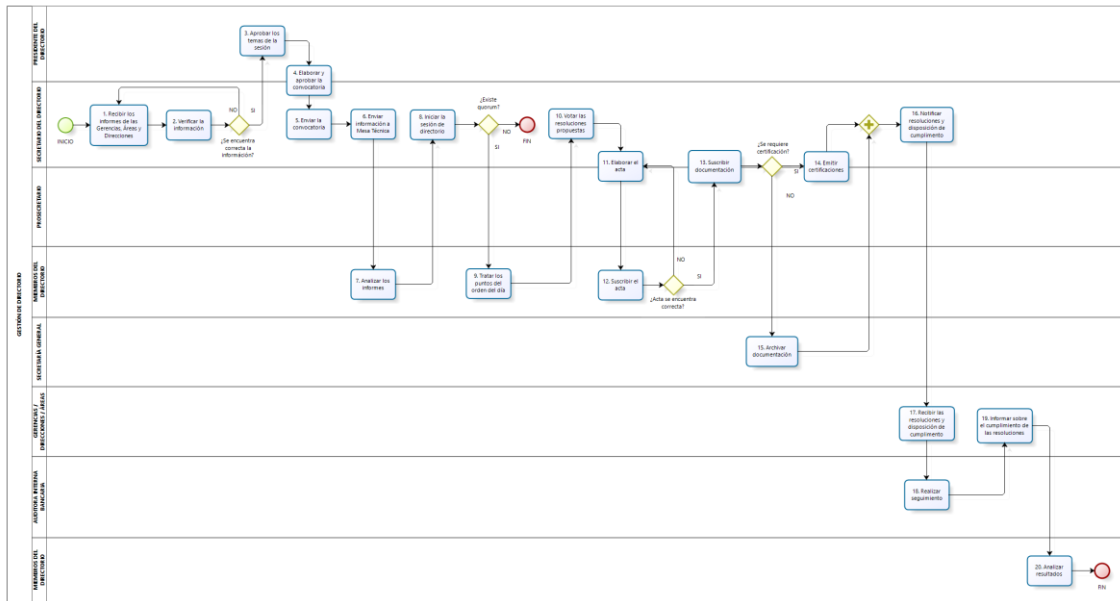


Powered by
bizagi
Modeler

¹ Tomado del Reglamento de Funcionamiento de Sesiones del Directorio de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, Artículo 15, Sesiones del Directorio


	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 9 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


#	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Recibir los informes de las Gerencias Áreas y Direcciones	Secretario del Directorio	El Secretario del Directorio, recibe los informes que deben ser presentados por las unidades, direcciones y gerencias de la CONAFIPS, en las fechas especificadas y procedimiento previsto en la normativa respectiva. Lo hacen por Memorando, Oficio o Correo Electrónico.	Comunicaciones vía Memorando, Oficio o Correo Electrónico
2	Verificar la información	Secretario del Directorio	<p>El Secretario del Directorio o su delegado o el Prosecretario, verifica que los informes Técnicos, Jurídicos y de Riesgos se encuentran correctos:</p> <p>Si la información no está completa, se reasigna, vía correo interno, por memorando u oficio, al Gerente, Director o Responsable de la Unidad respectiva, para completar la información y regresa a la actividad 1.</p> <p>Si la información es correcta y completa, se presentan los temas sugeridos para tratarse en la sesión y se envía al Presidente del Directorio, vía memorando para su aprobación, continua con</p>	<p>Reasignación, para completar la información</p> <p>Memorando</p> <p>(comunicaciones vía Quipux o correo electrónico)</p>

	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO		Fecha: 2022-08-16		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 10 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


			la actividad 3.	
3	Aprobar los temas de la sesión	Presidente del Directorio	<p>El Presidente del Directorio, conoce y aprueba los temas a tratarse en la siguiente sesión, lo aprueba en una Instrucción por recorrido, del documento, en la que notifica, sin perjuicio de que en el caso de ser necesario se requiera modificación en el orden del día.</p> <p>Si existe algún tema solicitado por los miembros del Directorio para ser tratado en sesión, de acuerdo al Reglamento de Directorio, el Presidente analizará la complejidad, para aprobar o negar la inclusión en la sesión a convocarse.</p> <p>Se solicita si es el caso, se elabore informes necesarios a las áreas competentes. Esta Instrucción es enviada al Secretario del Directorio.</p>	Instrucción por recorrido del Memorando u Oficio
4	Elaborar y aprobar la convocatoria	Secretario del Directorio / Presidente del Directorio	El Secretario General o el Prosecretario u ocasionalmente el Presidente del Directorio, elabora la convocatoria, el Presidente del Directorio aprobará los puntos a ser tratados en el orden del día, considerando la importancia o complejidad de los temas propuestos.	Convocatoria por memorando
5	Enviar la convocatoria	Secretario del Directorio	El Secretario o el Presidente del Directorio remite las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio mediante oficio, o a través de medios telemáticos envía a los miembros del directorio o sus delegados, la convocatoria con la información generada, para ser revisada en la Mesa Técnica.	Comunicaciones mediante oficio, o a través de medios telemáticos
6	Enviar información a Mesa Técnica	Secretario del Directorio	Todos los documentos se conocen en la Mesa Técnica para su análisis.	Comunicaciones mediante oficio, o a través de medios telemáticos
7	Analizar los informes	Miembros de la Mesa Técnica	<p>La Mesa Técnica, conoce y analiza los documentos.</p> <p>Si existen observaciones o se requiere de mayor claridad, se solicita algún informe adicional.</p> <p>Luego del análisis, si se requiere de observaciones, aclaraciones o sugerencias, se las genera y serán enviados antes de la sesión a los miembros del Directorio.</p>	<p>Ampliaciones de información, en caso de necesitarse</p> <p>Grabación</p>

	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO		Fecha: 2022-08-16		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 11 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

8	Iniciar la sesión de directorio	Secretario de del Directorio	<p>El Secretario del Directorio, o el Prosecretario, previo al inicio a la sesión, confirma el quorum, establecido en el Reglamento de Funcionamiento de Sesiones del Directorio de la CONAFIPS.</p> <p>En caso de no existir quórum, con sustento en las disposiciones del mencionado Reglamento, se cerrará la sesión. FIN DE PROCESO</p> <p>Si existe quórum, se pone a consideración de los asistentes, el orden del día.</p>	Grabación y Acta
9	Tratar los puntos del orden del día	Miembros del Directorio	Los Miembros del Directorio, tratan los puntos del orden de la sesión que es grabada, con las intervenciones e incidencias; los temas relevantes se incorporan en el Acta.	Grabación y Acta
10	Votar las resoluciones propuestas	Secretario del Directorio	<p>El Secretario del Directorio, da lectura del proyecto de resoluciones relacionados con los puntos del orden del día.</p> <p>El Secretario del Directorio, recoge la votación de los miembros o delegados al directorio.</p>	Grabación y Acta
11	Elaborar el acta	Secretario del Directorio o Prosecretario	El Secretario, elabora el acta con el resultado de la votación sobre las resoluciones propuestas.	Acta
12	Suscribir el acta	Miembros del Directorio	<p>Los miembros o delegados del Directorio revisan el acta.</p> <p>De no estar de acuerdo, regresa a la actividad 11, con las observaciones para su corrección.</p> <p>Si están de acuerdo con el Acta, la suscriben y continua a la actividad 13.</p>	Acta
13	Suscribir documentación	Secretario del Directorio o Prosecretario	<p>El Secretario del Directorio, firma toda la documentación de la Sesión del Directorio.</p> <p>¿Se requiere certificación?</p> <p>En caso de necesitar la emisión de certificaciones, continua a la actividad 14.</p> <p>Caso contrario va a la actividad 15.</p>	NA
14	Emitir certificaciones	Secretario del Directorio o Prosecretario	El Secretario del Directorio emite certificaciones para órganos de control, entidades externas o el área específica que lo haya requerido.	Certificaciones

	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO		Fecha: 2022-08-16		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 12 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

15	Archivar documentación	Secretaría General	El Secretario del Directorio, dispone al Gestor de Archivo, archivar toda la documentación firmada, correspondiente a la Sesión del Directorio y la archiva en formato físico y digital.	NA
16	Notificar resoluciones y disposición de cumplimiento	Secretario del Directorio	El Secretario del Directorio, elabora el compendio de las resoluciones y disposiciones de cumplimiento, generadas en la reunión de Directorio y por memorando, notifica el compendio de las resoluciones, votación y disposiciones de cumplimiento a las Gerencias, Direcciones y Unidades de la CONAFIPS. Si dentro de la votación, existe el requerimiento del Miembro del Directorio de información adicional, se traslada vía memorando al Gerente, Director o Responsable de Unidad respectivo.	Memorando, con el Compendio de resoluciones y disposiciones y votación del directorio
17	Recibir las resoluciones y disposición de cumplimiento	Gerencias / Direcciones / Áreas	Los Gerentes, Directores o Áreas responsables, reciben las resoluciones, votación y disposiciones de cumplimiento.	Comunicaciones vía Memorando, Oficio o Correo Electrónico
18	Realizar seguimiento	Auditora Interna Bancaria	La Auditora Interna Bancaria, realiza el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones y disposiciones del directorio. El resultado de dicho seguimiento, lo presenta como trimestralmente, al Presidente del Directorio y al Gerente General	Informe, de seguimiento del cumplimiento de resoluciones y votaciones.
19	Informar sobre el cumplimiento de las resoluciones	Gerencias / Direcciones / Áreas	Los Gerentes, Directores o Responsables de unidad, envían el informe de cumplimiento de las resoluciones determinadas en la Sesión de Directorio, vía memorando al Secretario General, con copia a la Auditora Interna Bancaria. De acuerdo con los resultados de la revisión realizada, se toman decisiones que son comunicadas al Área, Direcciones y Gerencias.	Informe de cumplimiento
20	Analizar resultados	Miembros del Directorio	En las reuniones trimestrales de directorio, se analiza el Informe de cumplimiento. De acuerdo al análisis, se incluye en las resoluciones, recomendaciones, disposiciones para mantener, corregir y/o mejorar las actividades.	
FIN DEL PROCESO				

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GG-01		
	GESTIÓN DE DIRECTORIO	Fecha: 2022-08-16		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 13 de 13	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

#	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de impacto de políticas de la CONAFIPS	Balance Social	Porcentaje	Investigación y Desarrollo	Balance social	Anual
2	Porcentaje de sesiones	(Participación en sesiones / Sesiones convocadas) * 100	Porcentaje	Secretaria General	Informe de cumplimiento	Semestral

10. ANEXOS

- 10.1. ANEXO 1: Formato de Convocatoria
- 10.2. ANEXO 2: Formato de Acta
- 10.3. ANEXO 3: Formato Certificaciones
- 10.4. ANEXO 4: Formato de Convenio de Resoluciones
- 10.5. ANEXO 5: Formato de Informe