

**Segundo Suplemento del Registro Oficial No.22 , 26 de Junio 2017**

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** Registro Oficial 149, 26-II-2020

**RESOLUCIÓN No. 385-2017-A CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES MONETARIAS, FINANCIERAS, DE VALORES Y SEGUROS**

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

**Considerando:**

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

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre del 2014;

Que el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores; y determina su conformación;

Que el artículo 14, numeral 2 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece como función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera regular mediante normas la implementación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, incluyendo la política de seguros y de valores, y vigilar su aplicación;

Que el artículo 21 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que los actos de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, se expresaran por medio de resoluciones;

Que la Disposición General Segunda del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que todas las funciones en materia de política y regulación que las leyes vigentes a la fecha de promulgación del referido Código, otorgan a la Junta Bancaria, Directorio del Banco Central del Ecuador, Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, Junta de Regulación del Mercado de Valores, Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos y Directorio del Fondo de Liquidez, serán asumidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, salvo los casos expresamente delegados a los organismos de control en dicho cuerpo legal;

Que la Disposición Transitoria Primera del Código ibídem dispone que las resoluciones que constan en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, las regulaciones que constan en la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, las regulaciones expedidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, y las normas emitidas por los organismos de control, mantendrán su vigencia en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resuelva lo que corresponda, según el caso;

Que es necesario codificar en un solo instrumento las resoluciones de la Codificación de Resoluciones de la

Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, de la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, de la Junta de Regulación

del Sector Financiero Popular y Solidario, y las expedidas por la Junta de Regulación del Mercado de Valores (Consejo Nacional de Valores), con el objeto de unificar las normas vigentes expedidas por los distintos organismos de regulación antes citados, en el orden temático del Código Orgánico Monetario y Financiero, y facilitar de esta forma el acceso y la consulta pública de las mismas;

Que la Secretaría Administrativa de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, con oficio No. JPRMF-0182-2017 de 10 de mayo de 2017, presentó el informe que contiene el proyecto de Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 16 de mayo de 2017, con fecha 22 de mayo de 2017, resolvió conocer y aprobar el proyecto de Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, presentado por la Secretaría de la Junta; y,

En ejercicio de sus funciones,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Aprobar la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera que contiene:

1. Libro Preliminar: Disposiciones Administrativas y Generales.
2. Libro I: Sistema Monetario y Financiero.
3. Libro II: Mercado de Valores.
4. Libro III: Sistema de Seguros de Privados.

**Art. 2.-** Disponer que la Secretaría Administrativa de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera mantenga actualizada la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Seguros y Valores; y, publicada en la página web de la Junta.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**Única.-** La Secretaría Administrativa de la Junta, efectuará, de oficio o a petición de cualquiera de los miembros de la Junta, las correcciones de forma que sean necesarias en la Codificación aprobada.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Deróguense: la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, las Regulaciones expedidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, y las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Mercado de Valores (Consejo Nacional de Valores), que se encuentran contempladas en la presente Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Las resoluciones derogadas se mantendrán publicadas en las respectivas páginas web institucionales como fuente de consulta, por el plazo de 120 días contados a partir de la vigencia de la presente resolución.

**Segunda.-** Las disposiciones de la Codificación de Resoluciones de: la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, las Regulaciones expedidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero

Popular y Solidario, y las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Mercado de Valores (Consejo Nacional de Valores), que no estén contenidas en la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera quedarán derogadas en el plazo de 90 días.

Dentro de este mismo plazo los organismos de control previstos en el Código Orgánico Monetario y Financiero y el Banco Central del Ecuador emitirán las normas respectivas en el ámbito de sus competencias. **Tercera.-** En el plazo de 120 días contados a partir de la vigencia de esta resolución, los organismos a cargo de los archivos que sustentan la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, de la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, de las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, y las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Mercado de Valores (Consejo Nacional de Valores), remitirán a la Secretaría Administrativa de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, dichos archivos con sustentos digitalizados en formato PDF editable.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de mayo de 2017.

#### **CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES MONETARIAS, FINANCIERAS, DE VALORES Y SEGUROS**

#### **GLOSARIO**

**BCE:** Banco Central del Ecuador.

**COMF:** Código orgánico Monetario y Financiero.

**COSEDE:** Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados.

**EFI:** Entidad Financiera.

**EP FLOPEC:** Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana.

**FONCULTURA:** Fondo Nacional de la Cultura.

**FONDEPYME:** Fondo de Desarrollo para la Pequeña y Mediana Empresa.

**ICBC:** Industrial and Commercial Bank of China.

**IFTH:** Instituto de Fomento al Talento Humano.

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

**SB:** Superintendencia de Bancos.

**SBU:** Salario Básico Unificado.

**SCI:** Sistema de Cobros Interbancarios.

**SCV:** Sistema de Custodia de Valores.

**SCVS:** Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**SEPS:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TBC:** Títulos del Banco Central.

**Libro Preliminar**  
**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES**

**Título I**  
**DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA**

**Capítulo I**  
**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA**

**Sección I**  
**DEL OBJETO Y ALCANCE**

Art. 1.- **Objeto.**- Las presentes Normas tienen por objeto regular el funcionamiento interno de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art. 2.- **Alcance.**- Estas Normas son aplicables a los miembros de pleno derecho y a los que participan con voz pero sin voto en la Junta. Aplica, además, a las instituciones que están representadas en la Junta en los aspectos relacionados con sus funciones, al Secretario Administrativo, y al personal de asesoría y apoyo de la Junta.

**Sección II**  
**DE LA JUNTA**

**Art. 3.- Junta.**- La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera es el organismo de la Función Ejecutiva con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores.

La Junta está conformada por los titulares de los ministerios de Estado responsables de la política económica; de la producción; de las finanzas públicas; el titular de la planificación del Estado; y, un delegado del Presidente de la República, quienes tendrán voz y voto.

También participan en las deliberaciones de la Junta, con voz pero sin voto, el Superintendente de Bancos; el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros; el Superintendente de Economía Popular y Solidaria; el Gerente General del Banco Central del Ecuador; y, el Presidente del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Los miembros de la Junta podrán delegar su participación, mediante el correspondiente acto administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 y 55, inciso primero, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva. La delegación conferida será puesta en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y publicada en el Registro Oficial. El Presidente de la Junta y el delegado del Presidente de la República no podrán delegar su participación.

Art. 4.- **Ejercicio de funciones.**- Las funciones de la Junta están determinadas en el Código Orgánico Monetario y Financiero. Para el ejercicio de las funciones dispuestas, la Junta podrá:

1. Constituir comités o comisiones técnicas permanentes u ocasionales con representantes de las instituciones que forman parte de la Junta, para ampliar el estudio y análisis de los temas de competencia de la Junta;
2. Designar, de entre sus miembros, a los que representen a la Junta ante comités o cuerpos colegiados que las leyes dispongan o que se deriven de convenios; y,

3. Adoptar cualquier otra acción administrativa.

Art. 5.- **Comisiones o comités.**- Las comisiones o comités a las que se refiere el artículo precedente se constituirán con servidores públicos de las entidades miembros de la Junta o de las demás instituciones que participan en la Junta sin voto, que cuenten con experiencia en los temas, según los objetivos y las materias que se les encargue, y estarán presididas por la institución que resuelva la Junta. Las comisiones o comités deberán presentar los respectivos informes para conocimiento y resolución de la Junta en la forma dispuesta en estas Normas.

Para el cabal cumplimiento de sus actividades, las comisiones o comités podrán solicitar, por intermedio de quien las presida, información a las instituciones miembros de la Junta o a cualquier otra entidad del sector público.

### **Sección III DEL PRESIDENTE**

Art. 6.- **Funciones.**- Son funciones del Presidente de la Junta, a más de las establecidas en el artículo 24 del Código Orgánico Monetario y Financiero, las siguientes:

1. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta;
2. Convocar, instalar, suspender, clausurar y dar por terminadas las sesiones;
3. Ejercer el voto dirimente;
4. Presentar a consideración de la Junta propuestas de política y regulación;
5. Convocar a reuniones de coordinación a los miembros de la Junta que fueran requeridos;
6. Velar por el cumplimiento de las políticas y resoluciones que emita la Junta;
7. Conocer y disponer el trámite de las comunicaciones dirigidas a la Junta;
8. Suscribir los documentos que conciernan a la presidencia de la Junta y los que correspondan al ejercicio de la representación de la misma;
9. Suscribir conjuntamente con el Secretario Administrativo de la Junta las actas de las sesiones y las resoluciones aprobadas;
10. Autorizar las comisiones de servicio, pago de viáticos, subsistencias y movilización en el exterior para el personal de asesoría y técnico de la Junta;
11. Resolver de manera inmediata y provisional, cualquier asunto interno de la Junta que no esté previsto en estas Normas, debiendo presentarlo a la Junta en la próxima sesión para su decisión; y,
12. Ejercer las demás funciones que le señale el Código Orgánico Monetario y Financiero, y las que le sean conferidas legalmente.

Art. 7.- **Ausencia del Presidente.**- En caso de ausencia temporal del Presidente, asumirá dichas funciones el delegado del Presidente de la República.

**Nota:** Artículo reformado por el Art. 1 de la Resolución 022-2014-A, 04-12-2014, expedida por la JPRMF, R.O. 422, 22-01-2015.

#### **Sección IV DE LOS MIEMBROS**

Art. 8.- **Miembros.**- Los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera tienen las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas de política y regulación;
2. Recibir las convocatorias con una anticipación mínima de 48 horas al día de la sesión, debiendo estar a su disposición el orden del día y los documentos de respaldo correspondientes;
3. Obtener la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
4. Participar en el debate durante las sesiones;
5. Votar positiva o negativamente, representando el punto de vista de la institución a la que representan;
6. Participar en las comisiones o comités que constituya la Junta; y,
7. Todas las demás inherentes a su condición de miembro.

Art. 9.- **Actuaciones de los miembros.**- Los miembros de la Junta o sus delegados por excepción, así como los asistentes a las sesiones de la Junta, guardarán confidencialidad respecto de sus actuaciones y no recabarán ni aceptarán instrucciones procedentes de terceros o de otras instituciones que no sean a las que representan, ni de otras entidades privadas, nacionales o extranjeras.

Los miembros de la Junta o sus delegados por excepción, deberán observar estándares de conducta ética en el desempeño de sus funciones, deberán actuar con honestidad, independencia, imparcialidad y sin consideración a sus intereses privados, evitando conflicto de intereses.

**Nota:** Inciso segundo reformado por el Art. 2 de la Resolución 022-2014-A, 04-12-2014, expedida por la JPRMF, R.O. 422, 22-01-2015.

Art. 10.- **Propuestas de política y regulación.**- Las propuestas de política y regulación que presenten los miembros de la Junta o las comisiones o comités constituidos para el efecto, deberán contener lo siguiente:

1. Deberán estar suscritas por la máxima autoridad de la institución proponente y se adjuntarán a ellas los informes de las áreas técnicas y legales institucionales, el respectivo proyecto de resolución, un resumen ejecutivo de máximo dos páginas y una presentación; y,
2. Para que las propuestas referidas en el numeral anterior sean puestas a consideración de la Junta, el ministerio a cargo de la presidencia, a través de las respectivas áreas técnicas y legales institucionales, podrá por separado emitir sus informes acotados a las materias de su competencia, si fuera necesario. Esta disposición no se aplicará cuando la Junta trate temas con carácter reservado.

Las propuestas con la información descrita en este artículo deberán presentarse a la secretaría administrativa de la Junta en físico y en medios electrónicos. El Secretario Administrativo de la Junta verificará que las propuestas cumplan con lo dispuesto en este artículo.

**Nota:** Numeral 2 reformado por el Art. 3 de la Resolución 022-2014-A, 04-12-2014, expedida por la JPRMF, R.O. 422, 22-01-2015.

#### **Sección V DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Art. 11.- **Funciones.**- Son funciones del Secretario Administrativo de la Junta, además de las establecidas en el artículo 25 del Código Orgánico Monetario y Financiero, las siguientes:

1. Receptar la documentación e informes que se eleven a conocimiento o aprobación de la Junta por parte de los miembros o entidades proponentes;
2. Realizar las convocatorias a las sesiones de la Junta anexando el orden del día con la documentación e informes de soporte, para cada tema a ser tratado en la sesión. Cuando se trate de propuestas de política y regulación deberá acompañarse los documentos referidos en el artículo 10 de estas Normas. Esta información se entregará en físico y medios digitales;
3. A pedido del Presidente de la Junta constatar el quórum, dar lectura al orden del día, previo a su aprobación requerir a los miembros de la Junta y a los que tienen voz y sin voto que informen sobre la existencia de conflicto de intereses superviniente, en los términos determinados en los incisos cuarto y quinto del artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, y dejar constancia de dicho pronunciamiento en actas;
4. Participar en las sesiones con voz informativa;
5. Redactar y elaborar las actas de las sesiones en un plazo no mayor a quince días a partir de clausurada una sesión;
6. Suscribir junto con el Presidente las actas de las sesiones, sentar las razones correspondientes respecto de los asistentes, delegados y votos consignados en las resoluciones de la Junta y dar fe de las resoluciones de la Junta;
7. Llevar, conservar y cuidar bajo su responsabilidad el archivo de las actas de las sesiones, de las resoluciones y demás documentos y archivos de la Junta, de acuerdo con lo previsto en estas Normas;
8. Notificar las resoluciones y demás disposiciones de la Junta. La notificación la realizará aparejando copia certificada de la resolución correspondiente;
9. Entregar a los miembros de la Junta copias certificadas de las resoluciones y actas aprobadas de las sesiones, cuando las soliciten;
10. Mantener, administrar y custodiar debidamente ordenado y foliado, bajo su responsabilidad, el archivo documental y magnético;
11. Llevar un listado ordenado de todos los archivos e información reservada, en los términos determinados en el artículo 17 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
12. Recibir y dar fe de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud que se dirija a la Junta;
13. Atender y contestar las solicitudes que se presenten a la Junta sobre temas administrativos.
14. Conferir copias certificadas de documentos de la Junta, requeridos por autoridad competente. Para el caso de la información reservada, ésta será entregada previa autorización del Presidente de la Junta;
15. Recibir y sustanciar los reclamos y recursos administrativos interpuestos en contra de actos de la Junta;
16. Administrar las partidas presupuestarias asignadas a la Junta, conforme a la normativa vigente;

17. Autorizar las comisiones de servicio y pago de viáticos al personal administrativo y de servicios de la Junta, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente; y,

18. Las demás que le asigne la Junta.

Para el cumplimiento de estas funciones el Secretario Administrativo contará con la estructura y recursos necesarios.

**Nota:** Se agrega el numeral 13 y se reenumeran las letras siguientes, conforme al Art. 4 de la Resolución 022-2014-A, 04-12-2014, expedida por la JPRMF, R.O. 422, 22-01-2015.

#### **Sección VI DE LAS CONVOCATORIAS**

Art. 12.- **Convocatoria.**- El Secretario Administrativo de la Junta, por disposición del Presidente, convocará a sesiones ordinarias, con al menos 48 horas de anticipación, acompañando los documentos de respaldo correspondientes. Las convocatorias deberán efectuarse de forma física y por medios electrónicos. Para efectos de la remisión de convocatorias y sesiones de la Junta se considerarán hábiles todos los días del año.

En la convocatoria se establecerá si la sesión ordinaria o extraordinaria se realizará en forma presencial con los miembros de la Junta o mediante su participación a través de medios tecnológicos. En la convocatoria se establecerá también si se van a tratar temas con carácter reservado.

En caso de sesiones que se efectúen a través de medios tecnológicos, la convocatoria deberá contener obligatoriamente la fecha y hora máxima para la consignación del voto por parte de sus miembros.

En caso de sesiones extraordinarias y de aquellas para tratar temas con carácter reservado, cuando fuere necesario y urgente, la convocatoria podrá ser verbal o escrita, sin que medie el plazo establecido en este artículo, y los documentos necesarios para el tratamiento de los temas podrán ser entregados a los miembros de la Junta hasta el inicio de la sesión. El Presidente de la Junta podrá convocar a estas sesiones a cualquiera de las autoridades descritas en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

#### **Sección VII DE LAS SESIONES**

Art. 13.- **Sesiones.**- La Junta sesionará en cualquier lugar del país, de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Presidente de la Junta, de oficio o a pedido de al menos dos de sus miembros, para tratar temas específicos. El quórum requerido es de tres miembros con derecho a voto.

Las sesiones de la Junta se realizarán con el propósito específico de conocer, tratar y resolver los temas determinados en la convocatoria.

Las intervenciones en las sesiones deberán ser grabadas mediante los respectivos medios tecnológicos; sin embargo, por disposición del Presidente de la Junta, aquellos asuntos declarados como reservados podrán no ser grabados.

Los servidores públicos responsables de la exposición de los temas a tratarse en la correspondiente sesión, así como los asistentes, participarán observando el orden del día, previa autorización del Presidente, y deberán respetar la reserva.

Art. 14.- **Formas de las sesiones.**- De manera general, la instalación y desarrollo de las sesiones se realizarán en forma presencial con los miembros de la Junta en el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria.

No obstante, por razones logísticas a juicio del Presidente, la Junta podrá sesionar utilizando medios tecnológicos que faciliten la interacción entre los miembros, en cuyo caso no hará falta su presencia física.

La Junta podrá reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias para tratar temas con carácter reservado o en una sesión declarar reservado un tema en particular, si así lo amerita; en este caso, los documentos asociados al tema podrán ser entregados en sobre cerrado en el momento mismo de su tratamiento. La documentación relacionada con estas sesiones tendrá el carácter de reservada. No podrán tratarse temas reservados cuando la sesión ordinaria o extraordinaria se realice utilizando medios tecnológicos.

Art. 15.- **Decisiones.**- Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría simple de votos, con excepción de los casos previstos en el Código Orgánico Monetario y Financiero en los que se requiere de unanimidad de votos. En caso de empate el Presidente de la Junta tiene voto dirimente.

Los votos se expresarán en forma positiva o negativa según el punto de vista de la institución que representan. No habrá lugar a abstención alguna.

La Junta decidirá, en cada sesión, sobre los distintos asuntos constantes en el orden del día que fueron sometidos a su conocimiento y aprobación. No obstante, el Presidente, cuando considere que los miembros de la Junta no cuentan con tiempo suficiente para exponer sus opiniones respecto de alguno de los puntos del orden del día, podrá proponer el aplazamiento de su conocimiento y decisión. En este caso, el punto deberá ser incluido en el orden del día de la siguiente sesión.

Art. 16.- **Resoluciones.**- Las decisiones tomadas por la Junta respecto de políticas, regulaciones y demás actos se expresarán mediante resoluciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Código Orgánico Monetario y Financiero. Las resoluciones sobre políticas y regulaciones serán publicadas en el Registro Oficial.

Las resoluciones sobre políticas y regulaciones expedidas por la Junta serán numeradas sucesivamente, manteniendo un número secuencial que comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios, agregando el año de expedición y un código identificador de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

1. M: Monetario;
2. F: Financiero;
3. V: Valores;
4. S: Seguros;
5. A: Administrativo; y,
6. G: General

Ejemplo: Resolución No. 001-2014-A

Las consultas, solicitudes o pedidos relacionados con la formulación de políticas y regulaciones, serán conocidas y resueltas por la Junta, y dadas a conocer al interesado mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Junta.

Las demás solicitudes o pedidos de carácter administrativo de mero trámite que se presenten serán atendidos por la Secretaría Administrativa de la Junta.

**Nota:** Primer inciso reformado por el Art. 5 de la Resolución 022-2014-A, 04-12-2014, expedida por la JPRMF, R.O. 422, 22-01-2015.

Art. 17.- **Reconsideración.**- Cualquier miembro de la Junta puede plantear, con el respaldo de por lo menos dos de los miembros con voto o con voz, la reconsideración de una decisión, hasta en la siguiente sesión, siempre que lo resuelto no haya entrado en vigencia. Para resolver una reconsideración se requerirá el voto

positivo de la mayoría de los miembros asistentes.

De las reconsideraciones no se podrá plantear nuevas reconsideraciones.

**Nota:** Primer inciso reformado por el Art. 6 de la Resolución 022-2014-A, 04-12-2014, expedida por la JPRMF, R.O. 422, 22-01-2015.

Art. 18.- **Reclamos y recursos.**- Los reclamos y recursos administrativos que se presenten en contra de actos expedidos por la Junta serán sustanciados por el Secretario Administrativo de la Junta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Art. 19.- **Comisión general.**- Cualquier persona podrá solicitar a la Junta ser recibida en comisión general con el propósito de plantear temas inherentes a su competencia. El Presidente de la Junta señalará día y hora para que tenga lugar la comisión general. La comisión general no excederá de 30 minutos.

### **Sección VIII DE LAS ACTAS DE LA JUNTA**

Art. 20.- **Actas.**- De cada sesión de la Junta se levantará un acta de carácter resolutivo. El Secretario Administrativo de la Junta será responsable de su elaboración, en la que constará lo siguiente:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
2. Personas que asistieron;
3. Orden del día;
4. Declaración de los miembros asistentes sobre la existencia o no de conflicto de interés, conforme la disposición del artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
5. Principales motivaciones, observaciones, deliberaciones y breve relación de los antecedentes de cada uno de los temas tratados y resumen de las opiniones vertidas por quienes intervinieron en la sesión; y,
6. Resoluciones adoptadas con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.

El acta será suscrita por el Presidente y el Secretario Administrativo de la Junta y se respaldará en la grabación de las intervenciones realizadas en los medios técnicos que correspondan.

En caso de sesiones con carácter reservado, el acta correspondiente será suscrita por los miembros de la Junta con voz y voto que participaron en la sesión.

El Secretario de la Junta además del acta referida en este artículo deberá elaborar el resumen de las resoluciones aprobadas en cada sesión en el que se hará constar la identificación de la sesión, esto es, número, día y hora de realización, el punto del orden día tratado y la resolución adoptada.

**Nota:** Incisos último y penúltimo incorporados por el Art. 7 de la Resolución 022-2014-A, 04-12-2014, expedida por la JPRMF, R.O. 422, 22-01-2015.

Art. 21.- **Aprobación del acta.**- El Secretario Administrativo pondrá a consideración por cualquier medio de los miembros de la Junta que participaron en la sesión el proyecto de acta elaborada, para que en el plazo de 4 días puedan formular las respectivas observaciones. El Secretario Administrativo incorporará las observaciones que correspondan y presentará el acta a los miembros de la Junta para su aprobación.

De no recibir respuesta alguna por parte de los miembros en el plazo señalado en el párrafo precedente, se entenderá su conformidad con el texto propuesto.

El acta deberá ser aprobada por los miembros de la Junta que participaron en la sesión correspondiente.

Art. 22.- **Archivo de actas.**- Las actas aprobadas y suscritas por el Presidente y el Secretario Administrativo de la Junta, con la documentación correspondiente a las sesiones, serán numeradas sucesivamente, foliadas, archivadas en orden cronológico e incorporadas en el libro de actas a cargo del Secretario Administrativo de la Junta, quien podrá conferir copias certificadas de las mismas a los miembros de la Junta, en caso de ser requeridas. Las actas además deberán ser digitalizadas, a las que se acompañarán las grabaciones de las sesiones.

Las actas aprobadas de las sesiones que hayan tratado temas con carácter reservado y su documentación de soporte deberán, en forma independiente dentro del archivo general, numerarse sucesivamente, foliarse y archivarse en orden cronológico en forma física y digital con las seguridades del caso.

### **Sección IX DE LA INFORMACIÓN**

Art. 23.- **Información.**- Toda la información, documentos y expedientes físicos o en cualquier otro formato que tenga a su cargo o genere la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, es de propiedad de dicho cuerpo colegiado.

Las actas, resoluciones y demás información, documentos y expedientes de la Junta deberán ser archivados y tendrán un código y etiqueta que permita clasificarlos, identificarlos y ubicarlos.

En lo no contemplado en las presentes Normas en relación con la gestión de la información de la Junta, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y, al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Consejo Nacional de Archivos.

El archivo estará a cargo del Secretario Administrativo de la Junta.

Art. 24.- **Portal de la Junta.**- El Secretario Administrativo será el responsable de levantar y mantener actualizada la información de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en el portal institucional, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General.

Las consultas, solicitudes o pedidos relacionados con políticas y regulaciones, conocidas y resueltas por la Junta serán colocadas en el portal en el mismo orden temático establecido en el artículo 16 de éstas normas.

**Nota:** Inciso final incorporado por el Art. 8 de la Resolución 022-2014-A, 04-12-2014, expedida por la JPRMF, R.O. 422, 22-01-2015.

Art. 25.- **Entrega de información.**- Cualquier persona podrá solicitar copia de la información a cargo de la Junta, la que podrá ser entregada previa autorización del Presidente, a costa de los peticionarios, dentro de los límites que dispone la ley.

En caso de que los miembros de la Junta requieran transcripciones de las intervenciones en las sesiones, deberán solicitarlas al Secretario Administrativo, haciendo referencia al tema de su interés o a la parte pertinente de su intervención, y serán entregadas previa autorización del Presidente.

Art. 26.- **Información con carácter reservado.**- El Presidente de la Junta es la persona facultada para autorizar y disponer la entrega de información relacionada con temas de carácter reservado, en los términos que disponga la ley. El Secretario Administrativo de la Junta, para el traslado y entrega de actas de las sesiones e información con temas de carácter reservado deberá remitirlas dentro de un sobre cerrado, en la que constará el nombre del destinatario y la leyenda "INFORMACIÓN RESERVADA", a la cual se le dará ese tratamiento por parte del peticionario o destinatario de dicha información.

No se extenderán copias certificadas ni certificaciones de documentos calificados como reservados, excepto en los casos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 27.- **Registro de información solicitada.**- El Secretario Administrativo de la Junta llevará un registro de los requerimientos de información solicitadas a la Junta, en un libro foliado y fechado en el que incluirá el número de oficio o comunicación, el nombre del peticionario, el propósito para el cual solicita la información, fecha de autorización del Presidente de la Junta, y la fecha y firma de recepción, certificada por el Secretario Administrativo de la Junta.

#### **Sección X**

##### **DE LA PUBLICIDAD DE LOS CRÉDITOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA Y AUTORIDADES DE CONTROL**

Art. 28.- **Publicidad de los créditos.**- Además de la obligación contenida en el artículo 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero, los miembros de la Junta y sus delegados por excepción; así como las autoridades de control, enviarán trimestralmente al Secretario Administrativo de la Junta el saldo de sus créditos recibidos, bajo cualquier modalidad, para que lo publique en la página Web de la Junta.

El Secretario Administrativo de la Junta elaborará trimestralmente el reporte consolidado de los créditos reportados por los miembros de la Junta y sus delegados por excepción y autoridades de control, en los términos establecidos en el inciso tercero del artículo 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

El reporte de los créditos recibidos bajo cualquier modalidad incluirá:

1. Nombre de la institución;
2. Cargo;
3. Nombre del funcionario;
4. Entidad donde mantiene el crédito;
5. Tipo de crédito (productivo, comercial, consumo, vivienda y otros); y,
6. Fecha de reporte.

En el caso de tarjetas de crédito la información deberá contener:

1. Emisor; y,
2. Cupo.

Dicho reporte deberá ser remitido con firma de responsabilidad.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.**- En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de estas Normas, la Junta las interpretará de manera obligatoria con el voto positivo de la mayoría simple de sus miembros.

**Segunda.**- Estas Normas podrán ser reformadas a petición de cualquier miembro de la Junta y con la aprobación de la mayoría simple de sus miembros.

**Nota:** Resolución 001-2014-A, 29-09-2014, expedida por la JPRMF, S.R.O. 417, 15-01-2015.

#### **Capítulo II**

##### **ÍNDICE TEMÁTICO POR SERIES DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**

**Art. 1.-** Expedir el Índice Temático por Series Documentales de los Expedientes Clasificados como Reservados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y consecuentemente, excluidos del derecho de acceso a la información pública previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la

## Información Pública.

1. Informes, documentos, análisis, resoluciones y en general documentación relacionada con Inversión de Activos Internacionales de Reserva y contingentes de liquidez;
2. Informes, documentos, análisis, resoluciones y en general documentación relacionada a decisiones para precautelar la sostenibilidad macroeconómica y liquidez de la economía;
3. Informes, documentos, análisis, resoluciones y en general documentación remitida por las entidades que conforman la Junta, que tengan carácter de reservado; y,
4. Cualquier otro informe, documento, análisis, resolución y en general documentación relacionada con el ámbito de su gestión, que motivadamente sea calificada de forma expresa como reservada por la Junta.

**Art. 2.-** La información comprendida en el listado que antecede, en cualquier formato o soporte, perderá la calidad de reservada luego de transcurridos quince (15) años desde su fecha de elaboración o recepción.

**Art. 3.-** El Presidente la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera se encuentra autorizado y facultado a transmitir o entregar información reservada a terceros, cuando así lo considere necesario, o a levantar la reserva de la información clasificada como tal, conforme la normativa legal vigente.

**Art. 4.-** La difusión por cualquier medio u acto, de la información reservada, dará lugar al ejercicio de las acciones legales pertinentes, así como la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

**Art. 5.-** Los servidores públicos y trabajadores del ministerio a cargo de la Presidencia de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, están impedidos de reproducir, transmitir, revelar o en general utilizar para beneficio personal o de terceros, ni siquiera para fines informativos o académicos, la información declarada como reservada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la declarada como reservada por las entidades de la administración pública central e institucional. En todo momento se deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información o documentación.

**Disposición General.-** Esta resolución mantendrá su vigencia mientras la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera no la reforme o derogue.

### Capítulo III DE LAS AUTORIZACIONES

**Art. 1.-** Autorizar a los fideicomisos mercantiles FONDEPYME y CREECUADOR para que depositen sus activos en dinero en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, los que se mantendrán de manera transitoria en dicha cuenta hasta que se constituya el Fondo de Capital de Riesgo de acuerdo al artículo 12 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Dichos activos en dinero deberán transferirse al Fondo de Capital de Riesgo creado mediante el Decreto Ejecutivo que determine la institucionalidad y mecanismos de operación para su gestión, y tenga la capacidad operativa para recibirlos, al amparo de lo dispuesto en el quinto inciso de la Disposición Transitoria Trigésima Tercera del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Nota: Resolución 033-2015-G, 20-01-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 431, 04-02-2015.

**Art. 2.-** Facultar al Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para que levante la reserva de las resoluciones adoptadas en la sesión reservada No. 007/2015 de 05 de marzo de 2015, cuando lo considere oportuno, e informe de ello a la Junta.

Nota: Resolución 056-2015-A, 17-03-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 486, 23-04-2015.

**Art. 3.-** Autorizar al Banco Central del Ecuador para que abra una cuenta en dólares en el Bank of China Limited Sucursal Panamá a efectos de recibir los desembolsos provenientes del Convenio de línea de crédito para financiar el pago de hasta el 85% del monto del contrato comercial para la ejecución de 10 carreteras en el país.

Nota: Resolución 065-2015-G, 16-04-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 510, 28-05-2015.

**Art. 4.-** Autorizar de manera excepcional a la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana EP FLOPEC, para que abra una cuenta corriente con capacidad de giro por el monto máximo de USD 400.000,00 (cuatrocientos mil dólares de los Estados Unidos de América).

Nota: Resolución 066-2015-G, 16-04-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 510, 28-05-2015.

**Art. 5.-** Autorizar a la Compañía de Economía Mixta AUSTROGAS a invertir en el Banco del Pacífico S.A. el valor de SESENTA Y TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 63.000,00) por un período de 360 días a una tasa del 3,50%, para la obtención de una garantía bancaria a favor de EP PETROECUADOR, a partir del 8 de junio de 2015.

Nota: Resolución 082-2015-G, 05-06-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 529, 24-06-2015.

**Art. 6.-** Autorizar al Instituto de Fomento al Talento Humano, invertir en el Banco del Pacífico S.A. la colocación de préstamos educativos que surjan en dicha entidad, bajo las siguientes condiciones:

1. Tipo de inversión: Certificados de Inversión para garantizar Operaciones de Crédito Educativo;
2. Plazo: El plazo máximo de cada inversión será de hasta 22 años, el cual incluye las etapas de: estudios, gracia y recuperación; esta última tendrá un plazo máximo de 15 años;
3. Monto por operación de crédito: mínimo a otorgar es de 2 SBU (Salarios Básicos Unificados) y no tiene monto máximo de financiamiento, esto dependerá del costo de la carrera y la capacidad de pago y garantía del requirente; y,
4. Tasa: La tasa que pagará el Banco del Pacífico sobre cada inversión del IFTH es de 3,5% anual.

**Art. 7.-** El monto total anual a colocar por parte del Instituto de Fomento al Talento Humano, será el que presupueste para cada año fiscal.

**Art. 8.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano, deberá presentar a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y al ente rector de las finanzas públicas de manera semestral un informe en el que se detalle la cantidad de créditos colocados y las características de cada una de las inversiones que se hayan realizado en cada caso.

Nota: Resolución 093-2015-G, 30-06-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 552, 27-07-2015.

**Art. 9.-** Convalidar y autorizar la inversión efectuada por la Refinería del Pacífico Eloy Alfaro RDP CEM en el Banco del Pacífico para la obtención de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental para el Proyecto Petroquímico Refinería del Pacífico Eloy Alfaro, Fase Industrialización, Etapa de construcción y montaje de equipos, que rige desde el 28 de noviembre de 2014 hasta el 28 de noviembre de 2015, a una tasa del 3,50% por un monto de USD 6.070.511,65.

Nota: Resolución 096-2015-G, 14-07-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 564, 13-08-2015.

**Art. 10.-** Convalidar y autorizar la inversión efectuada por Refinería del Pacífico Eloy Alfaro RDP - CEM en el Banco del Pacífico para la obtención de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental para el Acueducto La Esperanza hacia la zona A2 de implementación del Proyecto Refinería del Pacífico en la Provincia de Manabí, que rige desde el 2 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015, a una tasa del 3,50%, por un monto de USD 621.760,43.

Nota: Resolución 097-2015-G, 14-07-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 564, 13-08-2015.

**Art. 11.-** Convalidar y autorizar la inversión efectuada por la Refinería del Pacífico Eloy Alfaro RDP CEM en el Banco del Pacífico para la obtención de la Garantía de Fiel Cumplimiento correspondiente al Plan de Manejo Ambiental del Proyecto Petroquímico Refinería del Pacífico Eloy Alfaro vía de operación desde el Redondel del Colorado hasta el sitio denominado A2, que rige desde el 2 de septiembre de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2015, a una tasa del 3,50%, por un monto de USD 450.200,00.

Nota: Resolución 098-2015-G, 14-07-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 564, 13-08-2015.

**Art. 12.-** Convalidar y autorizar la inversión efectuada por la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP en el Banco del Pacífico S.A., en un certificado de depósito a plazo fijo de 360 días, a una tasa de 3,50% a partir del 11 de mayo de 2015, por un monto de USD 3.500.000,00 para respaldar garantías emitidas.

Nota: Resolución 099-2015-G, 14-07-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 564, 13-08-2015.

**Art. 13.-** Autorizar a la Compañía de Economía Mixta Gran Nacional Minera Mariscal Sucre CEM la renovación de la inversión que mantiene en el Banco del Pacífico S.A., por el monto de TREINTA Y SIETE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 37.000,00), a una tasa de interés del 3,5% anual, a un plazo de 731 días desde 03 de agosto de 2019 al 03 de agosto de 2021, para la obtención de una garantía bancaria a favor del Ministerio del Ambiente.

Nota: Sustituido por el artículo único de la Resolución No. 529-2019-G, 12-07-2019, expedida por la JPRMF, R.O. No. 17, 14-08-2019.

Nota: Resolución No. 392-2017-G, 31-07-2017, expedida por la JPRMF, R.O. No. 72, 05-09-2017.

**Art. 14.-** Autorizar y convalidar la renovación de la inversión que mantiene la Compañía de Economía Mixta Gran Nacional Minera Mariscal Sucre CEM en el Banco del Pacífico S.A., por el monto de VEINTE Y SIETE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 27.000,00), a una tasa de interés del 3,5% anual, a un plazo de 731 días desde el 5 de julio de 2019 al 5 de julio de 2021, para la obtención de una garantía bancaria a favor del Ministerio del Ambiente.

Nota: Sustituido por el artículo único de la Resolución No. 528-2019-G, 12-07-2019, expedida por la JPRMF, R.O. No. 17, 14-08-2019.

Nota: Resolución No. 399-2017-G, 21-08-2017, expedida por la JPRMF, R.O. No. 82, 19-09-2017.

**Art. 15.-** Autorizar de manera excepcional al Instituto de Fomento al Talento Humano, para que abra una cuenta en el Banco del Pacífico S.A., que le permita manejar la operatividad de la inversión y colocación de los créditos educativos.

Nota: Resolución 112-2015-G, 11-08-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 586, 14-09-2015.

**Art. 16.-** Autorizar a la empresa de economía mixta Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, la inversión para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., por un monto de USD 10.000,00, a un plazo de 360 días, a una tasa del 3,5%, a partir del 1 de octubre de 2015 hasta el 1 de octubre de 2016, a fin de garantizar el fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de la "Vía de Operaciones desde el Redondel del Colorado hasta el sitio denominado A2", ubicada en los cantones de Manta y Montecristi, Provincia de Manabí.

Nota: Resolución 137-2015-G, 01-10-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 627, 13-11-2015.

**Art. 17.-** Autorizar al Fondo Nacional de Cultura FONCULTURA a realizar las inversiones en títulos valores emitidos por el Banco del Estado de acuerdo al siguiente detalle:

Nota: Resolución 143-2015-G, 30-10-2015, expedida por la JPRMF, S.R.O. 627, 13-11-2015.

Nota: Cuadro sustituido por el Artículo Único de la Resolución 251-2016-G, 08-06-2016, R.O. 785, 28-06-2016.

**Art. 18.-** Autorizar a la empresa de economía mixta Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, realice una inversión para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., correspondiente al Proyecto Petroquímico Refinería del Pacífico Eloy Alfaro, Fase Industrialización, Etapa de Construcción y Montaje de Equipos, ubicado en los cantones de Manta y Montecristi, provincia de Manabí, que rige desde el 28 noviembre de 2015 hasta el 28 de noviembre de 2016, a una tasa del 3,50% y por un monto de USD

6.070.511,65.

Nota: Resolución 148-2015-G, 20-11-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 657, 28-12-2015.

**Art. 19.-** Autorizar al Banco Central del Ecuador para que abra una cuenta en dólares en el Banco de China Sucursal Panamá, con la finalidad de instrumentar única y exclusivamente el mecanismo de pago de la tarifa que PETROAMAZONAS EP, dentro de su giro empresarial, acuerde contractualmente con la empresa contratista, correspondiente al contrato de prestación de servicios específicos integrados con financiamiento del Bloque 61.

Nota: Resolución 158-2015-G, 03-12-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 658, 29-12-2015.

**Art. 20.-** Autorizar a la empresa de economía mixta Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, realice una inversión para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., correspondiente al "Proyecto Petroquímico Refinería del Pacífico Eloy Alfaro, Acueducto La Esperanza hacia Zona A2", ubicado en la Provincia de Manabí, que rige a partir del 1 de enero de 2016 hasta el 31 de julio de 2016, por un monto de USD 57.000,00, a un plazo de 213 días, con una tasa del 3,5%.

Nota: Resolución 169-2015-G, 16-12-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 677, 26-01-2016.

**Art. 21.-** Autorizar de manera excepcional a la Empresa Pública Correos del Ecuador EP para que aperture una cuenta por excepción con capacidad de giro para el servicio de "Correo de Giros" en el Banco del Pacífico S.A., por un valor total de ciento cuatro mil cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 104.400,00)

Nota: Resolución 170-2015-G, 16-12-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 678, 27-01-2016.

**Art. 22.-** Autorizar al Instituto de Fomento al Talento Humano realice inversiones financieras que permitan operativizar la compra-venta y el manejo de la cartera histórica del ex IECE, a través de un Certificado Autoliquidable de Depósito a Plazo en el Banco del Pacífico S.A. por un monto adicional máximo de USD 21'579.661,12, (monto adicional al certificado existente de USD 355'664.986,34) al plazo que determine cada una de las operaciones de crédito que componen dicha cartera histórica y a una tasa anual de 3,5%, o en su defecto la tasa que corresponda conforme a la normativa vigente.

Nota: Resolución 196-2016-G, 22-01-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 692, 17-02-2016.

**Art. 23.-** Autorizar a la Empresa Pública PETROCUADOR EP, para que abra dos cuentas en dólares de los Estados Unidos de América en el Industrial and Comercial Bank of China Limited - ICBC en la sucursal de la zona de Tratado de Libre Experimental de Shanghai, una para recibir los pagos de Petrochina; y, otra para el repago de los montos adeudados bajo el Convenio de Crédito conforme oficio No. MINFIN-DM-2016-0025 de 15 de enero de 2016.

Nota: Resolución 197-2016-G, 22-01-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 692, 17-02-2016.

**Art. 24.-** Autorizar al Banco Central del Ecuador para que abra una cuenta en dólares en el Bank of China Limited Sucursal Panamá, con el propósito de recibir los desembolsos del préstamo destinado a financiar parcialmente la ejecución del proyecto de tres carreteras en el país cuyo ejecutor es el Ministerio de Transporte y Obras Públicas MTOP.

Nota: Resolución 198-2016-G, 22-01-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 692, 17-02-2016.

**Art. 25.-** Autorizar a la empresa de economía mixta Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, realice una inversión para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., correspondiente al proyecto "Vía de acceso desde A2 hacia Campamento Preliminar" por un monto de USD 10.000,00 con vigencia a partir del 15 de marzo de 2016 hasta el 14 de marzo de 2017, a una tasa del 3,5%.

Nota: Resolución 214-2016-G, 22-02-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 723, 31-03-2016.

**Art. 26.-** Autorizar a la empresa de economía mixta Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, realice una inversión para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., correspondiente al proyecto "Campamento Preliminar en un área de 20 ha" etapa de operación, por un monto de USD 12.000,00 con vigencia desde el 15 de marzo de 2016 hasta el 14 de marzo de 2017, a una tasa del 3,50%.

Nota: Resolución 215-2016-G, 22-02-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 723, 31-03-2016.

**Art. 27.-** Autorizar a EP PETROECUADOR para que abra una cuenta en dólares en el Industrial and Comercial Bank of China Limited - ICBC en la sucursal de la zona de tratado libre experimental de Shanghái, que será de traspaso y únicamente recibirá los fondos que provengan de la cuenta de repago del crédito para transmitirlos a las partes financieras.

Nota: Resolución 222-2016-G, 11-03-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 728, 07-04-2016.

**Art. 28.-** Autorizar la apertura de las siguientes cuentas en el Banco de Desarrollo de China con la finalidad de instrumentar la operación que se suscribirá entre la República del Ecuador y el referido Banco:

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Encárguese de la ejecución de la presente resolución al Ministerio de Finanzas y al Banco Central del Ecuador.

Nota: Resolución 237-2016-G, 17-04-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 751, 10-05-2016.

**Art. 29.-** Autorizar la apertura de las siguientes cuentas en el Banco de Desarrollo de China, con la finalidad de que a través de las mismas se reciban los flujos del contrato de compra venta de petróleo crudo que suscribirá EP Petroecuador con Petrochina, así como del contrato de compra venta de petróleo crudo vigente con UNIPEC ASIA CO. LTD.:

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Encárguese de la ejecución de la presente resolución a EP PETROECUADOR y al Banco Central del Ecuador.

Nota: Resolución 238-2016-G, 17-04-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 751, 10-05-2016.

**Art. 30.-** Autorizar al Ministerio de Finanzas por excepción para que abra una cuenta en el CITIBANK, N.A. (NEW YORK), con el objeto de recaudar las donaciones que efectúen las personas naturales, jurídicas u otros organismos desde el exterior, originadas por la emergencia suscitada por el evento telúrico de 16 de abril de 2016.

**Art. 31.-** En virtud del Decreto Ejecutivo No. 1001 de 17 de abril de 2016, se autoriza a las entidades del sistema financiero privado abrir cuentas a nombre de las dependencias de la Función Ejecutiva para atender la emergencia.

**Art. 32.-** Se autoriza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las provincias afectadas por el desastre natural de 16 de abril de 2016 y declaradas en estado de excepción por el Decreto Ejecutivo No. 1001 de 17 de abril de 2016, abrir cuentas en entidades del sector financiero privado del país.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Vencido el plazo del estado de excepción las cuentas abiertas en virtud de esta resolución, cumplirán con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente y resoluciones de esta Junta. En caso de no observar dicha normativa, las entidades financieras deberán proceder con el cierre de las cuentas de excepción abiertas en el sistema financiero nacional, en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días, contados a partir de la finalización del estado de excepción.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la ejecución de la presente resolución al Ministerio de Finanzas y al Banco Central del Ecuador.

Nota: Resolución 239-2016-G, 20-04-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 757, 18-05-2016.

**Art. 33.-** Autorizar a la Compañía de Economía Mixta AUSTROGAS CEM, a invertir en el Banco del Pacífico S.A. el valor de SESENTA Y TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 63.000,00), por un periodo de 360 días, a una tasa de interés del 3,50%, para la obtención de una garantía bancaria a favor

de EP PETROECUADOR, a partir del 8 de junio de 2016.

Nota: Resolución 250-2016-G, 08-06-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 785, 28-06-2016.

**Art. 34.-** Autorizar a la empresa de economía mixta Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, realice una inversión para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., correspondiente al “Proyecto Petroquímico Refinería del Pacífico Eloy Alfaro, Acueducto La Esperanza hacia Zona A2” en la provincia de Manabí, etapa de construcción, por un monto de USD 57.000,00 desde el 1 de agosto de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016 a una tasa del 3,50%.

Nota: Resolución 264-2016-G, 13-07-2016, expedida por la JPRMF, S.R.O. 834, 06-09-2016.

**Art. 35.-** (Sustituído por el Art. único de la Res. 540-2019-G R.O. 38, 12-IX-2019) Convalidar y autorizar la inversión efectuada por la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP en el Banco del Pacífico S.A, en un certificado de depósito a plazo fijo de 517 días, a una tasa de interés de 3.50% anual a partir del 23 de abril de 2019, por un monto de USD 1'500.000,00 para respaldar la emisión de garantías.

**Art. 36.-** Autorizar para que la cuenta No. 1360000100000815216 que el Banco Central del Ecuador mantiene en el Export Import Bank of China, además de los fines para los cuales fue abierta, pueda ser utilizada como cuenta de depósito para canalizar los pagos del convenio de crédito para financiar parcialmente el proyecto “Ciudad del Conocimiento Yachay Fase I de Infraestructura.

Nota: Resolución 271-2016-G, 17-08-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 838, 12-09-2016.

**Art. 37.-** (Sustituído por Art. único de la Res. 462-2018-G R.O. 368, 15-XI-2018; y por el Art. único de la Res. 545-2019-G R.O. 77, 11-XI-2019) Autorizar a la empresa de economía mixta “Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, en liquidación”, realice una inversión para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., a fin de garantizar el fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del “Proyecto vía de operación desde el redondel del colorado hasta el sitio denominado A2, ubicado en los cantones Manta y Montecristi, provincia de Manabí”, por un monto de USD 10.000,00, a un plazo de 365 días, a una tasa de 3,50% a partir del 04 de octubre de 2019 al 03 de octubre de 2020.

**Art. 38.-** Autorizar al Banco Central del Ecuador para que abra dos cuentas en dólares de los Estados Unidos de América en el Bank of China Limited en China, para instrumentar única y exclusivamente el mecanismo de pago de la tarifa que PETROAMAZONAS EP, dentro de su giro empresarial, ha acordado contractualmente con la empresa contratista, correspondiente al contrato de prestación de servicios específicos integrados con financiamiento del Campo Cuyabeno Sansahuari.

Nota: Resolución 281-2016-G, 07-09-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 867, 21-10-2016.

**Art. 39.-** (Sustituído por el Art. único de la Res. 417-2017-G R.O. 170, 29-I-2018; y por el Art. único de la Res. 504-2019-G R.O. 464, 9-IV-2019) Convalidar la inversión efectuada por la Refinería del Pacífico Eloy Alfaro RDP CEM en el Banco del Pacífico S.A., para la obtención de la Garantía de Fiel Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental para el Proyecto Petroquímico Refinería del Pacífico Eloy Alfaro, fase industrialización, etapa de construcción y montaje de equipos, que rige desde el 1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019, a una tasa del 3,50% por un monto de USD 1.747.055,00.

**Art. 40.-** (Sustituído por el Art. único de la Res. 434-2017-G R.O. 177, 7-II-2018) Autorizar la inversión a realizarse por la Refinería del Pacífico Eloy Alfaro RDP CEM en el Banco del Pacífico S.A. para la obtención de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental para el Proyecto Petroquímico Refinería del Pacífico Eloy Alfaro, Acueducto La Esperanza hacia la Zona A2, que rige desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, a una tasa del 3,50% por un monto de USD 25.500,00”.

**Art. 41.-** (Sustituído por el Art. único de la Res. 457-2018-G R.O. 360, 5-XI-2018; y por el Art. único de la Res. 505-2019-G R.O. 464, 9-IV-2019) Autorizar la inversión de Refinería del Pacífico Eloy Alfaro RDP – CEM en el Banco del Pacífico S.A. para la obtención de la garantía de Fiel Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental para el Proyecto Vía de Acceso desde A2 hacia el Campamento Preliminar. Etapa de operación que registrará desde el 15 de marzo de 2019 hasta el 14 de marzo de 2020, por el valor de USD 10.000,00 a una tasa del 3,50%.

**Art. 42.-** (Sustituído por el Art. único de la Res. 456-2018-G R.O. 360, 5-XI-2018; y por el Art. único de la Res. 506-2019-G R.O. 464, 9-IV-2019) Autorizar la inversión de Refinería del Pacífico Eloy Alfaro RDP – CEM en el Banco del Pacífico S.A. para la obtención de la garantía de Fiel Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental para el Proyecto Campamento Preliminar en una área de 20 ha. Etapa de operación que rige desde el 15 de marzo de 2019 hasta el 14 de marzo de 2020, por el valor de USD 12.000,00 a una tasa del 3,50%.

**Art. 43.-** Autorizar de manera excepcional a las entidades financieras privadas cuya matriz se encuentra localizada en la Provincia de Manabí, puedan abrir cuentas de giro al Banco Ecuatoriano de la Vivienda, en liquidación y Banco Nacional de Fomento, en liquidación, por el tiempo que demande el proceso liquidatorio de dichas entidades.

Nota: Resolución 247-2016-F, 26-05-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 780, 21-06-2016.

**Art. 44.-** Autorizar al Banco Central del Ecuador para que abra una cuenta en dólares de los Estados Unidos de América en el Bank of China Panamá Branch, que será utilizada exclusivamente para recibir los recursos provenientes de los desembolsos de las líneas de crédito con Bank of China Limited Sucursal de Pekín, el Bank of China Limited Sucursal de Panamá, Bank of China Limited Sucursal Liaoning y el Deutsche Bank AG Sucursal Hong Kong, para financiar parcialmente la "Adquisición de 200 unidades educativas provisionales tipo milenio (prefabricadas), incluido el ensamblaje, instalación y puesta en operación a nivel nacional".

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución al Banco Central del Ecuador y al Ministerio de Finanzas.

Nota: Resolución 352-2017-G, 17-04-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 1004, 15-05-2017.

**Art. 45.-** Autorizar al CENACE mantener la cuenta bancaria que se encuentra abierta en el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria de Nueva York para las transacciones internacionales de electricidad de Ecuador.

**Art. 46.-** Autorizar abrir una cuenta en el Banco del Pacífico en la que se acreditarán los valores de las Empresas de Distribución, mismos que garantizarán el pago de las importaciones de electricidad de Ecuador y que serán transferidos a la cuenta del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria de Nueva York.

Nota: Resolución 355-2017-G, 17-04-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 1009, 22-05-2017.

**Art. 47.-** (Sustituído por el Art. único de la Res. 448-2018-G R.O. 338, 1-X-2018; y por el Art. único de la Res. 517-2019-G R.O. 509, 14-VI-2019) Autorizar a la Compañía de Economía Mixta Austrogas CEM la renovación de la inversión que mantiene en el Banco del Pacífico S.A., por el monto de SESENTA Y TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 63.000,00), a una tasa de interés del 3,5% anual, a un plazo de 365 días desde el 27 de julio de 2019 al 26 de julio de 2020, para la obtención de una garantía bancaria a favor de EP PETROECUADOR.

**Art. 48.-** Autorizar a la empresa de economía mixta Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, a que realice una inversión en un certificado de depósito para la obtención de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., a ser entregada como Garantía Ambiental para el proyecto "Campamento Preliminar en un área de 20 ha." por un monto de USD 10.000,00, desde el 2 de octubre de 2017 hasta el 2 de octubre de 2018 a una tasa del 3,50%".

Nota: Resolución 406-2017-G, 02-10-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 111, 31-10-2017.

**Art. 49.-** Autorizar al Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., para que abra dos cuentas en dólares de los Estados Unidos de América en el China Development Bank, conforme el siguiente detalle:

1. Cuenta de Liquidación (Settlement Account).- Corresponde a la cuenta en dólares de los Estados Unidos de América a ser abierta en nombre del Prestatario (Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.) en la sucursal del Prestamista (China Development Bank, Sucursal Shandong), para el uso y desembolso de los tramos A y B de la línea de crédito por USD 200.000.000,00, a contratarse entre el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. y el China Development Bank.

2. Cuenta de Pago (Repayment Account).- Corresponde a la cuenta en dólares de los Estados Unidos de América a ser abierta en nombre del Prestatario (Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.) en la sucursal del Prestamista (China Development Bank, Sucursal Shandong), para el pago programado de comisiones, capital

e intereses por parte del Prestatario conforme a los tramos A y B de la línea de crédito por USD 200.000.000,00, a contratarse entre el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. y el China Development Bank.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución al Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. El Gerente General del Banco de Desarrollo B.P. debe realizar un monitoreo permanente de los saldos de la cuenta y la transferencia de los recursos a la cuenta en el Banco Central del Ecuador dentro de los plazos que contempla el informe emitido por el propio Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.

Nota: Artículo y Disposición incorporada por artículo único de la Resolución 410-2017-G, 12-10-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 113, 06-11-2017.

Nota: Resolución 408-2017-G de 02-10-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 111, 31-10-2017 (Derogada por Res. 410-2017-G)

**Art. 50.-** (Agregado por el Art. único de la Res. 420-2017-G R.O. 171, 30-I-2018) Autorizar la prórroga para la aprobación de la proforma presupuestaria del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el ejercicio económico 2018, solicitada mediante oficio No. BIESS-GGEN-2004-2017, hasta el 28 de diciembre de 2017. Notificar al Representante Legal del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con el contenido de la presente autorización.

**Art. 51.-** Autorizar la inversión a realizarse por la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP en el Banco del Pacífico S.A. para la obtención de una Garantía Bancaria a favor de OTECEL S.A. que rige desde el 1 de octubre de 2018 hasta el 20 de septiembre de 2020, a una tasa del 3,50 % por un monto de USD 1'500.000,00.

**Art. 52.-** (Agregado por el Art. único de la Res. 475-2018-G R.O. 399, 4-I-2019) Autorizar a la empresa de economía mixta Refinería del Pacífico Eloy Alfaro CEM, realice una inversión para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., para el Fiel Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental para el Proyecto Acueducto desde La Esperanza hacia A2 de implantación del proyecto Refinería del Pacífico-Manabí. Fase de construcción, desde el 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre del 2019 (365 días), por un monto de USD\$ 25.500,00 (veinticinco mil quinientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) a una tasa del 3.50%.

**Art. 53.-** (Sustituido por el Art. Único de la Res. 550-2019-G, R.O. 129, 27-I-2019).- Autorizar a la Compañía de Economía Mixta Austrogas CEM la renovación de la inversión que mantiene en el Banco del Pacífico S.A., por el monto de OCHENTA Y SIETE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 87.000,00), a una tasa de interés del 3,5% anual, a un plazo de 365 días desde el 17 de diciembre de 2019 al 16 de diciembre de 2020, para la obtención de una garantía bancaria a favor de EP PETROECUADOR.

**Art. 54.-** Autorizar al Ministerio de Economía y Finanzas y a EP PETROECUADOR a utilizar las siguientes cuentas que ya se encuentran aperturadas en el Banco de Desarrollo de China, con la finalidad de instrumentar la operación que se suscribirá entre la República del Ecuador y el Banco en mención:

(Cuenta 1) Desembolsos

Tramo A en USD

NRAW 37108400000039390000

(Cuenta 2) Desembolsos

Tramo B en CNY

NRAW 37101560031677120000

(Cuenta 3) Pagos de Servicio de Deuda

Tramo en CNY

NRAW 37108400000039390000

(Cuenta 4) Cuenta de Ingresos de PETROECUADOR

NRAW 37108400000031070000.

**Art. 55.-** (Agregado por el Art. único de la Res. 477-2018-G R.O. 407, 16-I-2019) Autorizar al Banco Central del Ecuador realizar las gestiones necesarias para la implementación de las cuentas relacionadas a “eventos administrativos” para la Línea V.

**Art. 56.-** (Agregado por el Art. único de la Res. 492-2018-G R.O. 414, 26-I-2019) Autorizar la apertura de una Cuenta Contingente en dólares de los Estados Unidos de América en The Bank of New York Mellon, London Branch, a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, para transferir el Monto Contingente que la República del Ecuador tiene actualmente depositado en las dos Cuentas Contingentes abiertas en el referido Banco en Bruselas, cuentas números 5435208400 y 5495518400 cuyas características obran del oficio No MEF-SFP-2018-0873-O de 27 de Diciembre de 2018.

**Art. 57.-** (Agregado por el Art. único de la Res. 530-2019-G R.O. 17, 14-VIII-2019) Autorizar al Instituto de Fomento al Talento Humano (IFTH) que realice inversiones financieras en Certificados Autoliquidables de Deposito a Plazo en el Banco del Pacifico S.A., con el objeto de garantizar los creditos educativos sociales que otorgue dicho Banco a los beneficiarios que determine el IFTH, por un monto maximo de USD 15.000.000,00, por un plazo de hasta 20 anos, a una tasa anual de la inversion financiera segun los siguientes casos:

Una tasa anual del 3,15%, sobre el monto equivalente al saldo de capital de la operacion de credito educativo social garantizada con la inversion, siempre y cuando esta operacion contenga valores de intereses y gastos administrativos reprogramados.

Una tasa anual del 3,50%, sobre el monto equivalente al saldo de capital de la operacion de credito educativo social garantizada con la inversion, siempre y cuando esta operacion no contenga valores de intereses y gastos administrativos reprogramados.

#### **Capítulo IV**

#### **RENUNCIAS, ENCARGOS Y DESIGNACIONES**

**Art. 1.-** Aceptar la renuncia presentada por el economista Mateo Villalba Andrade al cargo de Gerente General del Banco Central del Ecuador y agradecerle por los servicios prestados.

**Art. 2.-** Encargar la Gerencia General del Banco Central del Ecuador al economista Eugenio Gabriel Paladines Camacho, Subgerente de Programación y Regulación de esta Entidad. En tanto esta Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera no designe Gerente General, la ejecución de las funciones, atribuciones y competencias dispuestas en el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, serán responsabilidad de la doctora Katia Torres Sánchez designada por este Cuerpo Colegiado y para estos efectos, quien deberá coordinar sus actividades con el Presidente de este organismo, quien queda facultado para tal fin. La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera solicitará periódicamente la información que considere pertinente respecto del Decreto de la referencia.

Nota: Resolución 104-2015-G, 17-07-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 590, 18-09-2015.

**Art. 3.-** Nombrar Gerente General del Banco Central del Ecuador al economista Diego Alfredo Martínez Vinueza.

**Art. 4.-** Dejar sin efecto el encargo de la Gerencia General del Banco Central del Ecuador al economista Eugenio Gabriel Paladines Camacho, Subgerente de Programación y Regulación de esta Entidad.

**Art. 5.-** Derogar los numerales 2 y 3 de lo resuelto en sesión extraordinaria realizada el 14 de julio de 2015, notificados con oficios Nos. JPRMF-0294-2015 y JPRMF-0295-2015 de la misma fecha.

Nota: Resolución 115-2015-G, 12-08-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 573, 26-08-2015.

**Art. 6.-** Aceptar la renuncia presentada por el economista Diego Alfredo Martínez Vinueza al cargo de Gerente General del Banco Central del Ecuador y dejar constancia del reconocimiento a su valioso aporte a la Patria en las funciones desempeñadas en el referido cargo.

**Art. 7.-** Nombrar Gerente General del Banco Central del Ecuador a la economista Madeleine Leticia Abarca Runruil.

**Art. 8.-** Notificar a través de la Secretaría Administrativa de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el contenido de la presente resolución al economista Diego Alfredo Martínez Vinueza; y, a la

economista Madeleine Leticia Abarca Runruil.

Nota: Resolución 314-2016-G, 15-12-2016, expedida por la JPRMF, S.R.O. 913, 30-12-2016.

**Art. 9.-**Aceptar la renuncia presentada por la economista Madeleine Abarca Runruil al cargo de Gerente General del Banco Central del Ecuador y agradecerle por los servicios prestados.

**Art. 10.-** Nombrar Gerente General del Banco Central del Ecuador a la economista Verónica Elizabeth Artola Jarrín.

Nota: Resolución 386-2017-G, 01-06-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 50, 03-08-2017.

**Capítulo V:**  
**NORMA PARA LA APLICACIÓN DEL INCISO**  
**CUARTO DEL ARTÍCULO 8 DEL CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO PARA LOS ORGANISMOS DE**  
**REGULACIÓN Y CONTROL QUE FORMAN PARTE DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y**  
**FINANCIERA**

**Artículo Único.-** Los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y, los miembros y funcionarios de los organismos de regulación y control que la conforman, no incurrir en la limitación dispuesta en el inciso cuarto del artículo 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero, cuando por necesidad del servicio público deban prestar su contingente profesional, bajo cualquier modalidad, en cualquiera de las instituciones que integran la Junta.

Nota: Resolución 114-2015-G, 12-08-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 573, 26-08-2015.

**Título II**  
**DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Capítulo I**  
**CATÁLOGO DE CUENTAS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Art. Único.-** Expedir el Catálogo de Cuentas del Banco Central del Ecuador conforme los anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Nota:** Los anexos se encuentran al final del presente Libro.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Se deberá realizar las reclasificaciones que corresponden hacia las cuentas aprobadas.

**Nota:** Disposición Transitoria agregada través de resolución 330-2017-M, 08-02-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 967, 21-03-2017.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese la resolución No. SB-97-0514 de 31 de diciembre de 1996 y sus reformas.

**Nota:** Resolución 276-2016-M, 30-08-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 747, 01-11-2016.

**Capítulo II**  
**NORMA QUE REGULA LAS OPERACIONES DE ÍNDOLE BANCARIA EJERCIDAS POR EL BANCO CENTRAL DEL**  
**ECUADOR SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**Art. Único.-** Determinar como operaciones de índole bancaria del Banco Central del Ecuador sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, las siguientes:

1. Gestión de portafolios de terceros;

2. Transparencia, rendición de cuentas, disponibilidad de información y debida diligencia de la administración fiduciaria del Fondo de Liquidez y del Seguro de Depósito de las entidades del sector financiero privado y del sector financiero popular y solidario;
3. Pago de acreencias del proyecto de banca cerrada;
4. Recálculo y reliquidación de la cartera del proyecto de banca cerrada;
5. Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;
6. Cargos por servicios financieros aplicables a banca central;
7. Presentación de estados financieros, plan de cuentas y otras estructuras de información, en el marco de las operaciones determinadas en esta resolución;
8. Depósitos e inversiones; y,
9. Otorgamiento de redescuento y operaciones de mercado abierto.

Dentro de las operaciones que abarcan los depósitos e inversiones del Banco Central del Ecuador, se encuentran enmarcadas las inversiones en el exterior, inversiones del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez, inversiones en valores emitidos por el ente rector de las finanzas; y, operaciones de comercialización de oro no monetario.

Forman parte de las operaciones de otorgamiento de redescuento y operaciones de mercado abierto, las emisiones de Títulos del Banco Central (TBC); y, el otorgamiento de redescuento.

El control de las operaciones referidas en los numerales 8 y 9, implica el análisis y verificación del cumplimiento de la normativa contable asociada a dichas operaciones, verificar la consistencia de las partidas mediante conciliaciones y análisis de pruebas departamentales, así como el análisis de los procedimientos y sistemas que consolidan la información reflejada en las partidas contables asociadas a los depósitos, inversiones y redescuentos, pero no implica la verificación de la naturaleza de las operaciones ni el cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en la ejecución de las mismas.

**Nota:** Numerales 8, 9 y siguientes incisos agregados por Resolución 266-2015-G, 15-07-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 840, 14-09-2016.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

La Superintendencia de Bancos establecerá los mecanismos necesarios para ejercer sus funciones de vigilancia, auditoría, control y supervisión de las operaciones bancarias determinadas en esta resolución.

**Nota:** Resolución 110-2015-F, 30-07-2015, expedida por la JPRMF, R.O. 586, 14-09-2015.

#### **Capítulo III**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
(Derogado por la Disposición Derogatoria Única de la Resolución No. 433-2017-G; R.O.E.E. 319, 1-III-2018;  
y, Sustituido por la Resolución No. 433-2017-G; R.O.E.E. 319, 1-III-2018)**

#### **Capítulo I**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.-** El Banco Central del Ecuador se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Art. 2.- Misión y Visión.-**

**Misión:** Gestionar la liquidez de la economía ecuatoriana, mediante la Instrumentación de las políticas: monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, para alcanzar el Buen Vivir.

**Visión:** Ser una institución referente del nuevo rol de Banca Central, innovadora en la gestión de liquidez de la economía ecuatoriana, incluyente en la prestación de servicios financieros y reconocidos por sus aportes al desarrollo del país.

**Art. 3.- Principios y Valores.-**

- **Respeto:** El cual involucra la consideración de la dignidad de la persona, los derechos y libertades que le son inherentes, el trato correcto con la ciudadanía y los colaboradores del Banco Central del Ecuador.
- **Transparencia:** En el ejercicio profesional con una conducta clara y evidente que se comprende sin duda ni ambigüedad, de la que se puede dar cuenta en todo momento: cumpliendo con la reserva y confidencialidad que requiere la información sujeta a sigilo bancario o estadístico y acatando el deber de rendir cuentas a la ciudadanía
- **Integridad:** Manifestada en las cualidades personales de honestidad, probidad, sinceridad, evitando todo comportamiento que pueda reflejarse negativamente en su persona o en la institución.
- **Actitud de Servicio:** Demostrado por todo el personal del Banco Central del Ecuador y que ponga en evidencia el compromiso con las necesidades de la población, orientando la atención y la satisfacción de los clientes internos y externos como prioridad. Involucra además el ejercicio eficiente del puesto, la capacitación permanente para enfrentar el progreso y evolución de las ciencias y las técnicas, así como los cambios en la legislación.

**Art. 4.- Objetivos Institucionales.-** Los objetivos estratégicos que contribuyen al eje central "*Gestionar la liquidez para alcanzar los objetivos de desarrollo*" son:

1. Programar y regular la liquidez de la economía, mediante el monitoreo de la actividad económica, generación de estadísticas de síntesis macroeconómica, evaluación del riesgo sistémico, generación de propuestas de regulación monetaria y financiera y la instrumentación de políticas de integración monetaria y financiera regional, para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo y a la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.
2. Instrumentar operaciones de las políticas de gestión de la liquidez mediante la gestión de reservas, operaciones de liquidez doméstica y seguridad financiera que optimicen las inversiones realizadas y procuren un balance equilibrado entre riesgo y rendimiento para el fortalecimiento económico y su sostenibilidad.
3. Prestar servicios para la canalización de los flujos de liquidez de la economía de manera oportuna, eficiente, eficaz, segura, con calidad y calidez a través del Sistema Nacional de Pagos, el suministro de medios de pago y la prestación de servicios de banca central, fomentando la inclusión financiera de la población.
4. Mejorar eficacia y desempeño de la gestión de los recursos humanos institucionales, como pilar fundamental de mejora continua
5. Maximizar la eficiencia operacional de la gestión institucional, a través del mejoramiento de procesos y la atención oportuna al ciudadano y usuario de los servicios.

6. Optimizar las finanzas institucionales tanto de la programación y ejecución del gasto corriente como de inversión, que permita cumplir con los objetivos institucionales.

## Capítulo II

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

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

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

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

## Capítulo III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- **Procesos Institucionales.**- Para cumplir con la misión institucional del Banco Central del Ecuador determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y territorial:

- **Gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Banco Central del Ecuador.
- **Sustantivos:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Banco Central del Ecuador
- **Adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 7.- **Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.**-

- a) Cadena de Valor

Art. 8.- **Estructura Institucional.**- (Reformado por el Art. 1 de la Res. 466-2018-G). El Banco Central del Ecuador, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha identificado la siguiente estructura institucional:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL-

##### 1.1. Órgano de Gobierno:

Responsable: Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

##### 1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Gerente General

1.3 Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1 Direccionamiento Técnico

Responsable: Subgerente General

1.3.2 Nivel Operativo.-

1.3.2.1 Gestión de Programación y Regulación

Responsable; Subgerente de Programación y Regulación

1.3.2.1.1 Gestión de Programación y Regulación Monetaria y Financiera

Responsable: Director/a Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera

1.3.2.1.2 Gestión de Riesgo Sistémico

Responsable: Director/a Nacional de Riesgo Sistémico

1.3.2.1.3 Gestión de Síntesis Macroeconómica

Responsable: Director/a Nacional de Síntesis Macroeconómica

1.3.2.1.4 Gestión de Integración Monetaria y Financiera Regional

Responsable: Director/a Nacional de Integración Monetaria y Financiera Regional

1.3.2.2 Gestión de Operaciones

Responsable: Subgerente de Operaciones

1.3.2.2.1 Gestión de Reservas

Responsable: Director/a Nacional de Gestión de Reservas

1.3.2.2.2 Gestión de Operaciones de Liquidez

Responsable: Director/a Nacional de Operaciones de Liquidez

1.3.2.2.3 Gestión de Seguridad Financiera

Responsable: Director/a Nacional de Seguridad Financiera

1.3.2.3 Gestión de Servicios

Responsable: Subgerente de Servicios

1.3.2.3.1 Gestión de Sistemas de Pago

Responsable: Director/a Nacional de Sistemas de Pago

1.3.2.3.2 Gestión de Especies Monetarias

Responsable: Director/a Nacional de Especies Monetarias

1.3.2.3.3 Gestión de Inclusión Financiera

Responsable: Director/a Nacional de Inclusión Financiera

1.3.2.3.4 Gestión de Servicios Financieros

Responsable: Director/a Nacional de Servicios Financieros

1.3.2.3.5 Gestión de Depósito Centralizado de Valores

Responsable: Director/a Nacional de Depósito Centralizado de Valores

1.3.2.4 Gestión de Riesgos de Operaciones

Responsable: Director/a Nacional de Riesgos de Operaciones

1.3.2.5 Gestión de Protección de Especies Valoradas

Responsable: Director/a Nacional de Protección de Especies Valoradas

1.3.2.6 Gestión de Consolidación y Regularización

Responsable: Director/a Nacional de Consolidación y Regularización

1.4 Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna Gubernamental

Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna Gubernamental

1.4.1.2 Gestión de Auditoría Interna Bancaria

Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna Bancaria

1.4.1.3 (Reformado por el Art. 1 de la Res. 466-2018-G)

**Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.3.1 (Reformado por el Art. 1 de la Res. 466-2018-G)

**Gestión de Planificación y Seguimiento**

**Responsable:** Director/a de Planificación y Seguimiento

1.4.1.3.2 (Reformado por el Art. 1 de la Res. 466-2018-G)

**Gestión de Procesos, Calidad e Innovación**

**Responsable:** Director/a de Procesos, Calidad e Innovación

1.4.1.3.3 (Reformado por el Art. 1 de la Res. 466-2018-G)

**Gestión del Cambio y Cultura Organizativa**

**Responsable:** Director/a de Gestión del

Cambio y Cultura Organizativa

1.4.1.3.4 Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

1.4.1.4 Gestión Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

1.4.1.4.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.4.2 Gestión de Patrocinio Institucional

Responsable: Director/a de Patrocinio Institucional

1.4.1.4.3 Gestión de Coactiva

Responsable: Director/a de Coactiva

1.4.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación

1.4.1.5.1 Gestión de Soporte Informático

Responsable: Director/a de Soporte informático

1.4.1.5.2 Gestión de infraestructura y Operaciones TI

Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones TI

1.4.1.5.3 Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática

Responsable: Director/a de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática

1.4.1.5.4 Gestión de Desarrollo Informático

Responsable: Director/a de Desarrollo Informático

1.4.1.6 Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.4.1.7 Gestión de Cumplimiento

Responsable: Director/a Nacional de Cumplimiento

1.4.2 Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

1.4.2.1.1 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.4.2.1.2 Gestión Financiera y de Presupuesto

Responsable: Director/a Financiero/a y de Presupuesto

1.4.2.1.2.1 Gestión de Contabilidad

Responsable: Contador/a General

1.4.2.1.3 Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

1.4.2.1.4 Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

1.4.2.2 Gestión de Atención al Cliente

Responsable: Director/a de Atención al Cliente

2. NIVEL DESCONCENTRADO.-

2.1. Gestión Zonal

Responsable: Director/a Zonal

## 2.1.1. Procesos Sustantivos

### 2.1.1.1. Nivel Operativo.-

#### 2.1.1.1.1. Gestión Zonal de Reservas

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Gestión de Reservas

#### 2.1.1.1.2. Gestión Zonal de Sistemas de Pago

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Sistemas de Pago

#### 2.1.1.1.3. Gestión Zonal de Especies Monetarias

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Especies Monetarias

#### 2.1.1.1.4. Gestión Zonal de Inclusión Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Inclusión Financiera

#### 2.1.1.1.5. Gestión Zonal de Servicios Financieros

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Servicios Financieros

#### 2.1.1.1.6. Gestión Zonal de Depósito Centralizado de Valores

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Depósito Centralizado de Valores

#### 2.1.1.1.7. Gestión Zonal de Protección de Especies Valoradas

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Protección de Especies Valoradas

#### 2.1.1.1.8. Gestión Zonal de Consolidación y Regularización

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Consolidación y Regularización

## 2.1.2. Procesos Adjetivos

### 2.1.2.1. Nivel Asesoría.-

#### 2.1.2.1.1. Gestión Zonal Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Jurídica

#### 2.1.2.1.2. Gestión Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación

### 2.1.2.2. Nivel de Apoyo.-

#### 2.1.2.2.1. Gestión Zonal Administrativa Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera

#### 2.1.2.2.2. Gestión Zonal de Atención al Cliente

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Atención al Cliente

Art. 9.- **Representación gráfica de la estructura institucional.**- (Sustituido por el Art. 2 de la Res. 466-2018-G, R.O. 389, 17-XII-2018)

## a) Estructura institucional del nivel central:

**b) Estructura institucional del Desconcentrado:**

**Capítulo IV  
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Art. 10.- Estructura Descriptiva.-**

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**

**1.1. Órgano de Gobierno**

**Responsable:** Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

**Atribuciones y Responsabilidades:** Las establecidas en el artículo 14 del Código Orgánico Monetario y Financiero

**1.2. Procesos Gobernantes:**

**1.2.1. Nivel Directivo.-**

**1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico**

**Misión:**

Definir estrategias y políticas que garanticen una adecuada gestión de la liquidez de la economía del país; así como el cumplimiento interno de metas y objetivos propuestos, a través de la toma de decisiones, establecimiento de acciones y coordinación de esfuerzos conjuntos para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos del Banco Central del Ecuador.

**Responsable:** Gerente General

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes
- c) Seleccionar y contratar al auditor externo, calificado previamente por la Superintendencia de Bancos,
- d) Actuar como autoridad nominadora.
- e) Vigilar el cumplimiento de las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el ámbito de su competencia.
- f) Autorizar las operaciones del Banco Central del Ecuador que no estén expresamente reservadas a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

- g) Actuar dentro de sus facultades, en las relaciones o negociaciones con bancos extranjeros, con otros bancos centrales y con las instituciones financieras internacionales.
- h) Dirigir los planes, estudios e informes sobre la política monetaria, financiera, crediticia y cambiaria de la institución y proponerlos a la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.
- i) Mantener informada a la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera sobre la ejecución de las políticas monetaria, financiera, crediticia y cambiaria del país.
- j) Autorizar con su firma los contratos que celebre el Banco Central del Ecuador, los valores que emita, las obligaciones que contraiga y los balances de situación de estados de pérdidas y ganancias.
- k) Ejercer la jurisdicción coactiva señalada en el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
- l) Definir sistemas de seguimiento y gestión económica, que permitan evaluar la instrumentación de la política monetaria, financiera, crediticia y cambiaria frente a los objetivos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- m) Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Pagos del país.
- n) Presentar a la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, el proyecto de presupuesto anual del Banco Central del Ecuador, de acuerdo con la normativa vigente.
- o) Resolver la contratación de auditorías externas para fines específicos del Banco Central del Ecuador, previa autorización de la Superintendencia de Bancos y la Contraloría General del Estado, cuando corresponda.
- p) Las demás que le correspondan de acuerdo al Código Orgánico Monetario y Financiero y normativa vigente.

### **1.3 Procesos Sustantivos:**

#### **1.3.1 Nivel Directivo.-**

##### **1.3.1.1 Direccionamiento Técnico**

###### **Misión:**

Liderar la instrumentación de la gestión institucional, a través de su planificación, seguimiento y evaluación, para asegurar la gestión integral de la liquidez de la economía.

**Responsable:** Subgerente General

###### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar y autorizar las reformas necesarias al Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contratación (PAC), la suscripción de convenios de pagos referentes a contratos administrativos, contratos de servicios y pagos referentes a talento humano, y convenios de pago de los procesos y contratos de obras, bienes y servicios, de acuerdo al valor autorizado por Gerencia General, todo esto dentro de su competencia y jurisdicción.
- b) Nombrar, designar y autorizar subrogaciones de los servidores de igual o menor jerarquía perteneciente al Nivel Jerárquico Superior y aceptar las renunciaciones que éstos presenten.

- c) Asesorar a la Gerencia General en el proceso de planificación estratégica, en el fortalecimiento de la cultura organizacional y en el control y evaluación de la gestión institucional
- d) Validar y garantizar la información generada y reportada por las gestiones de programación y control, de operaciones, servicios financieros; consolidación y regularización. custodia y protección de valores y especies monetarias, riesgos de operaciones: así como de las zonas y demás gestiones del Banco Central del Ecuador.
- e) Promover y coordinar la comunicación interna y externa de la Institución, así como el diálogo social.
- f) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y otros órganos de control.
- g) Reemplazar al Gerente General en casos de ausencia o de impedimento temporal.
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **1.3.2 Nivel Operativo.-**

#### **1.3.2.1 GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN**

##### **Misión:**

Elaborar la programación de la liquidez de la economía, mediante el monitoreo de la actividad económica, generación de estadísticas de síntesis macroeconómica, evaluación del riesgo sistémico, generación de propuestas de regulación monetaria y financiera y la instrumentación de políticas de integración monetaria y financiera regional; para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo y a la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.

**Responsable:** Subgerente de Programación y Regulación

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar la liquidez, mediante la programación monetaria y financiera para apoyar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo, la sostenibilidad del sistema monetario y financiero y la integración monetaria y financiera regional.
- b) Generar propuestas de regulación en los ámbitos monetario y financiero, para coadyuvar a la optimización de las fuentes y usos de la liquidez de la economía, bajo los lineamientos de la política económica.
- c) Disponer la evaluación del riesgo sistémico, en particular, del sistema monetario y financiero.
- d) Aprobar las estadísticas de síntesis macroeconómica del país.
- e) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades, en temas de su competencia
- f) Proponer los instrumentos de política monetaria y financiera, para efectuar operaciones de banca central, en coordinación con el Ministerio de Finanzas.
- g) Proponer junto con la Subgerencia de Operaciones y en coordinación con la entidad responsable de la política económica, el destino de los recursos a ser entregados por parte del Banco Central del Ecuador, en el plan de inversión doméstica.

h) Impulsar las relaciones monetarias y financieras internacionales, así como el fortalecimiento de los procesos de la Nueva Arquitectura Financiera Regional y proponer políticas y estrategias en este ámbito.

i) Garantizar el cumplimiento de la normativa emitida por los entes de control en el ámbito de su competencia,

j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.3.2.1.1 GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA**

##### **Misión:**

Instrumentar la programación monetaria y financiera, mediante la generación de propuestas de regulación, análisis e investigaciones, para la optimización de las fuentes y usos de la liquidez de la economía.

**Responsable:** Director/a Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Coordinar la elaboración del Programa Monetario y Financiero bajo los lineamientos de la política económica.

b) Desarrollar propuestas de políticas monetarias y financieras

c) Desarrollar propuestas de políticas de tasas de interés activas y pasivas y de segmentos de crédito; así como los correspondientes informes de seguimiento y evaluación de las políticas implementadas,

d) Programar los recursos de la reserva, para atender requerimientos de pago con el exterior, con las EFIS y con entidades del sector público.

e) Proponer las estrategias de intervención del Banco Central del Ecuador, en operaciones de mercado abierto,

f) Proponer estrategias de direccionamiento del crédito del sistema financiero para impulsar el desarrollo social y productivo del país.

g) Proponer los requerimientos de encaje: financiero, reservas de liquidez, liquidez doméstica y otros instrumentos de política monetaria y financiera y evaluar su implementación.

h) Proponer mecanismos de optimización de las fuentes y usos de la liquidez de la economía;

i) Proponer regulaciones de política monetaria y financiera.

j) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la regulación monetaria y financiera.

k) Desarrollar estudios e informes técnicos relacionados con los temas de política monetaria y financiera, que sirvan de base para la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión institucional,

l) Participar en el análisis y programación de las necesidades de circulante del país.

m) Analizar y proponer medios de pago alternativos para la economía.

n) Gestionar la elaboración de notas técnicas metodológicas de la estimación de la liquidez de la economía e investigaciones sobre temas económicos

o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Programación Monetaria y Financiera
- Gestión de Investigación de Fuentes y Usos de la Liquidez
- Gestión de Regulación Monetaria y Financiera.

**Entregables:**

**Gestión de Programación Monetaria y Financiera** (Sustituido por el Art. 1 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Programación de la liquidez de la economía.
2. Escenarios de programación monetaria y financiera.
3. Informe de sostenibilidad monetaria y financiera.
4. Informes sobre la evolución de instrumentos de política monetaria y financiera.
5. Informe de las operaciones de mercado abierto del Banco Central del Ecuador.
6. Reporte de análisis de la liquidez, generales y estratificados.
7. Informe o nota técnica de regulación monetaria y financiera.
8. Informes técnicos que sustentan las propuestas de regulación de política monetaria relacionados a la programación de la liquidez.

**Gestión de Investigación de Fuentes y usos de la Liquidez** (Sustituido por el Art. 1 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Cartilla de gestión de la política de tasas de interés.
2. Informes de evaluación de la política de tasas de interés y de la evolución de crédito del Sistema Financiero.
3. Informe de análisis de medios de pagos.
4. Informes de seguimiento y evaluación respecto de los resultados de las políticas y regulaciones aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en el ámbito de la programación de la liquidez.
5. Reportes analíticos de la legislación monetaria y financiera vigente y del impacto en la gestión de la liquidez del país.
6. Reportes de evaluación económica de las fuentes y los usos de la liquidez de la economía.

7. Reportes de la evaluación económica de los usos de liquidez de las instituciones financieras públicas.
8. Informe sobre los efectos de la gestión de liquidez en la economía.
9. Revista académica Cuestiones Económicas.
10. Eventos académicos para incentivar la investigación económica en el país.
11. Nota técnica y/o metodológica de programación y regulación monetaria y financiera.
12. Informes técnicos que sustentan las propuestas de regulación de política monetaria relacionados con fuentes y usos de la liquidez y tasas de interés.

**Gestión de Regulación Monetaria y Financiera** (Sustituido por el Art. 1 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Propuestas de regulaciones monetarias y financieras y resoluciones para aprobación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
2. Propuestas de regulación referentes a medios de pago y mercado de valores.
3. Informe sobre las regulaciones y resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. Informes y/o notas técnicas de incidencia de la regulación monetaria y financiera.
5. Reportes y/o notas técnicas de regulación monetaria y financiera comparada con otros países, con su respectivo marco teórico.

#### **1.3.2.1.2 GESTIÓN DE RIESGO SISTÉMICO**

**Misión:**

Evaluar el riesgo sistémico del sistema monetario y financiero mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de los diversos riesgos a los que están expuestos, a fin de coadyuvar a su sostenibilidad.

**Responsable:** Director/a Nacional de Riesgo Sistémico

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Participar en la elaboración del informe de sostenibilidad monetaria y financiera
- b) Elaborar el informe de riesgo sistémico.
- c) Identificar, medir, monitorear y establecer estrategias, para mitigar los riesgos de liquidez de la economía y para la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.
- d) Generar indicadores de alerta temprana, sobre los niveles de liquidez de la economía y del sistema financiero.
- e) Definir modelos de pronóstico por componentes de la liquidez del sistema monetario y financiero.
- f) Gestionar la elaboración de notas técnicas metodológicas respecto del riesgo sistémico.

g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Riesgo del Sistema Monetario.

- Gestión de Riesgo del Sistema Financiero.

**Entregables:**

**Gestión de Riesgo del Sistema Monetario** (Sustituido por el Art. 2 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reportes de alertas tempranas de los riesgos sistémicos.
2. Informe del sistema integral de monitoreo de la liquidez de la economía – SIMLE.
3. Proyectos de políticas, procedimientos internos, estrategias, metodologías y manuales para la administración del riesgo sistémico del sistema monetario.
4. Reporte analítico sobre el mercado internacional, el estado de arquitectura financiera internacional, y sus impactos en la economía nacional.
5. Reporte de entrada y salida de divisas al/del país efectuado por las instituciones financieras nacionales a través del Banco Central del Ecuador.
6. Escenarios alternativos de los activos y pasivos del Banco Central del Ecuador.
7. Reporte de seguimiento de los depósitos monetarios en monedas distintas al dólar de los Estados Unidos de América.
8. Reportes de movimientos de las reservas internacionales y de pasivos.
9. Informe de Riesgo Sistémico, Sistema Monetario.

**Gestión de Riesgo del Sistema Financiero**

1. Proyectos de políticas, procedimientos internos, metodologías y manuales para la administración del riesgo sistémico del sistema financiero.
2. Reportes analíticos de riesgo sistémico del sistema financiero
3. Estrategias de gestión de los riesgos sistémicos del sistema financiero.
4. Informe de Riesgo Sistémico. Sistema Financiero.
5. Reportes de exposiciones y pruebas de tensión del sistema financiero.
6. Reportes de la evolución del sistema financiero nacional.
7. Informe del sistema central de pagos.

### 1.3.2.1.3 GESTIÓN DE SÍNTESIS MACROECONÓMICA

#### **Misión:**

Elaborar y difundir la información de síntesis macroeconómica a través de procesos y modelos estadísticos especializados, para contribuir a la planificación nacional, la gestión de la liquidez, la formulación de políticas públicas, la evaluación e instrumentalización de la política monetaria y financiera; así como para toma de decisiones de los agentes económicos

**Responsable:** Director/a Nacional de Síntesis Macroeconómica

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Monitorear la evolución de la actividad económica del país, para elaborar estadísticas e indicadores de síntesis macroeconómica y garantizar la coherencia y consistencia de los resultados obtenidos.
- b) Elaborar e implementar el Calendario de Publicaciones de los productos de síntesis macroeconómica desarrollado por el Banco Central del Ecuador.
- c) Desarrollar y difundir las estadísticas e indicadores de síntesis macroeconómica.
- d) Diseñar y desarrollar nuevos productos de síntesis macroeconómica, que describan la evolución de los sectores económicos.
- e) Elaborar convenios y acuerdos de colaboración y cooperación (a nivel nacional e internacional); asistencia técnica, intercambio de información y de experiencias, para creación y mejora de productos, en el ámbito de la síntesis macroeconómica.
- f) Desarrollar y mantener mecanismos de comunicación y coordinación de la gestión estadística, con los usuarios de la información de síntesis macroeconómica, observando los principios de confidencialidad y transparencia.
- g) Desarrollar metodologías, armonizar estadísticas y validar la consistencia de los productos de síntesis macroeconómica;
- h) Desarrollar productos intermedios para la generación de estadísticas de síntesis macroeconómica; y otros productos estadísticos requeridos por usuarios internos y externos
- i) Diseñar e implementar sistemas especializados de información y políticas para la difusión de productos y publicaciones de síntesis macroeconómica; y otras, en el marco de las directrices institucionales.
- j) Sistematizar y validar la consistencia de la información estadística de base utilizada que sirven para la elaboración de las estadísticas de síntesis macroeconómica e indicadores de coyuntura.
- k) Generar y mantener actualizadas las bases de datos y toda la información de su competencia.
- l) Capacitar a usuarios internos y externos en temas relacionados a las estadísticas de síntesis macroeconómica e indicadores de coyuntura.
- m) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia.
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **Gestiones Internas:**

- Gestión del Sector Monetario y Financiero.
- Gestión de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
- Gestión de Cuentas Nacionales.
- Gestión de Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura.
- Gestión de la Información.
- Gestión Analítica e Inteligencia de Datos.

### **Entregables:**

#### **Gestión del Sector Monetario y Financiero**

1. Reportes y presentaciones de las estadísticas de síntesis macroeconómica del sector monetario y financiero; presentación de la evolución del monto de operaciones activas y pasivas; y, tasas de interés efectivas referenciales.
- 2 Boletines de las estadísticas monetarias y financieras: Boletín Banco Central del Ecuador, otras sociedades de depósito, otras sociedades financieras, panorama monetario, panorama financiero y balances sectoriales (Boletín Monetario Semanal, Reporte Monetario Semanal).
3. Boletines sobre: evolución del monto de operaciones activas y pasivas del Sistema Financiero Nacional, tasas de interés, Información Estadística Mensual (IEM) anuario y otras publicaciones estadísticas periódicas del Banco Central del Ecuador, relacionados con el sector monetario y financiero.
4. Publicación Semanal de las Reservas Internacionales (stocks).
5. Boletines y reportes de los principales indicadores monetarios y financieros: Reservas internacionales mensuales, Gestión de la Liquidez del panorama financiero, Indicadores de desempeño del sistema financiero privado, indicadores de inclusión y profundización financiera.
6. Reporte analítico, monetario y semanal, del panorama del Banco Central del Ecuador y otras sociedades de depósito.
7. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con el sector monetario y financiero.
8. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos específicos del sector monetario financiero que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.
9. Plantilla de información del sector monetario y financiero.
- 10 Informes y registros de capacitación en temas del ámbito del sector monetario y financiero.
11. Documentos de análisis e información estadística del sector monetario y financiero.

#### **Gestión de Balanza de Pagos y Comercio Exterior**

1. Reportes y presentaciones de las estadísticas de síntesis macroeconómica de Balanza de Pagos y Comercio Exterior, reportes analíticos de la Balanza de Pagos y Comercio Exterior, reportes analíticos de las remesas de migrantes, reporte del índice de tipo de cambio efectivo real y bilateral, reporte analítico de compra y venta de divisas.
2. Reporte de la planilla de reservas internacionales.
3. Reportes y presentaciones de las estadísticas de Comercio Exterior de bienes, reporte de índices de precios, volumen y valor de exportaciones e importaciones de bienes, reporte sobre la evolución de la Balanza Comercial por principales productos de exportación, uso o destino económico de las importaciones y con sus principales socios comerciales,
4. Boletín de las estadísticas de la Balanza de Pagos.
5. Información Estadística Mensual (IEM), Boletín Anuario y otras publicaciones estadísticas periódicas del Banco Central del Ecuador, relacionados con el sector externo de la economía.
6. Bases de datos de: Remesas de migrantes y reportes especializados por región de origen y país de destino.
7. Base de datos de inversión extranjera directa por actividad/país y país/actividad.
8. Base de datos de exportaciones e importaciones presentadas en diferentes nomenclaturas y clasificadores nacionales e internacionales.
9. Documentos de análisis e información estadística de balanza de pagos y comercio exterior.
10. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con balanza de pagos y comercio exterior.
11. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos personalizados del sector externo que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas
12. Plantilla de información del sector externo.
13. Capacitaciones en temas relacionados con el sector externo a público especializado y público general.

### **Gestión de Cuentas Nacionales**

1. Reportes y presentaciones relacionados con: Cuentas Nacionales, PIB por los tres métodos (gasto, producción e ingreso) y Cuentas Nacionales Trimestrales
2. Reportes de: las Tablas de Oferta y Utilización (TOU) de bienes y servicios. Cuentas Económicas Integradas de los Sectores Institucionales, estadísticas de la retropolación de las cuentas nacionales de bienes y servicios resultante del cambio de año base y cuentas nacionales trimestrales.
3. Boletines y aplicativos de las cuentas provinciales y de las cuentas cantonales
4. Boletines de: Cuenta satélite de la economía popular y solidaria: Matriz Insumo Producto: así como de la Matriz de Contabilidad Social.
5. Boletines de: Información Estadística Mensual (IEM), Anuario y otras publicaciones estadísticas económicas del Banco Central del Ecuador, relacionados con cuentas nacionales.

6. Matriz y series de la formación bruta de capital fijo por: Industria, producto y sector institucional; Matriz de empleo: Matriz de componente nacional e importado.

7. Boletín de stock y consumo de capital fijo.

8. Documentos de análisis e información estadística de cuentas nacionales

9. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica. relacionadas con las cuentas nacionales.

10. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos específicos de la contabilidad nacional que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas

11. Plantilla de información de cuentas nacionales.

12. Capacitaciones en temas del ámbito de cuentas nacionales a público especializado y público general.

**Gestión de provisiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura** (Sustituido por el Art. 3 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reportes y presentaciones relacionados con las provisiones macroeconómicas, estadísticas de síntesis macroeconómica e indicadores de coyuntura.

2. Reportes de la dinámica macroeconómica: coyuntural, estructural y otros.

3. Boletín de Provisiones Macroeconómicas del sector real.

4. Cartilla Trimestral del IDEAC; Cartilla de Cifras Económicas del Ecuador.

5. Reportes estadísticos y analíticos del Índice de Actividad Económica Coyuntural (IDEAC) así como de la Encuesta Agropecuaria.

6. Reportes analíticos de precios y salarios de: Mercado Laboral, Pobreza y Desigualdad, y del índice de productividad laboral.

7. Reportes analíticos de los Indicadores Coyunturales de: Confianza Empresarial (ICE); Confianza del Consumidor (ICC); así como de Oferta y Demanda de Crédito.

8. Estudio Mensual de Opinión Empresarial.

9. Reportes de: estadísticas de Síntesis de las Operaciones del Sector Público no Financiero (SPNF); de los Gobiernos Seccionales y Provinciales en el Ecuador; así como de la deuda pública interna y de las Operaciones del Presupuesto General del Estado.

10. Reportes analíticos y de estadísticas del Sector Petrolero y Sector Minero.

11. Reporte de Indicadores del Ciclo Económico (adelantado, coincidente y rezagado).

12. Reporte del Producto Interno Bruto Potencial y de la brecha de producción.

13. Modelo econométrico para provisiones de la inflación.

14. Reporte de inflación y boletín de desvalorización monetaria.

15. Boletín de la Información Estadística Mensual (IEM), Boletín Anuario y otras publicaciones estadísticas económicas del Banco Central del Ecuador, relacionados con previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura.

16. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con las Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura.

17. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos específicos en el ámbito de las previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.

18. Plantilla de información de la coyuntura económica.

19. Capacitaciones en temas del ámbito de previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura a público especializado y público general.

20. Documentos de análisis sobre Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura.

### **Gestión de la Información**

1. Sistemas de: información del mercado interbancario, balances del sistema financiero (BSF) actualizados, sector de seguros (BSR) y de la economía popular y solidaria

2. Reportes analíticos estadísticos de los balances del sistema financiero nacional, sector seguros y el sector financiero de la economía popular y solidaria,

3. Documentos analíticos para medir el impacto de las actividades financieras sobre las actividades económicas (Sectorización del sistema financiero nacional, seguros y de la economía popular y solidaria)

4 Boletín estadístico del mercado interbancario (Sistema del Mercado Interbancario).

5. Reporte del diagnóstico de la exposición externa de la banca, líneas de crédito y mercado interbancario como insumo para el producto Gestión de Liquidez.

6. Calendario de publicaciones económicas.

7. Balances del Sector Financiero (BSF), Sector de Seguros (BSR), y de la economía popular y solidaria.

8. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional aplicados a la Gestión de la Información.

9. Publicaciones económicas en físico.

10. Publicaciones económicas en la página web del Banco Central del Ecuador.

### **Gestión analítica e inteligencia de datos estadísticos** (Sustituido por el Art. 3 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Soluciones integrales de inteligencia de negocios aplicadas en la elaboración y difusión de estadísticas de síntesis macroeconómica.

2. Sistema Business Intelligent de información Macroeconómica.

3. Sistemas de información intermedios, metadatos y bases de datos especializadas para la generación de estadísticas de síntesis macroeconómica.
4. Sistemas de información final para la publicación interactiva de las estadísticas de síntesis macroeconómica.
5. Metodologías y procedimientos para la organización, clasificación, codificación, estructuración y segmentación de la información estadística económica de base.
6. Escenarios metodológicos para el tratamiento y análisis de grandes volúmenes de información (big data) y minería de datos.
7. Plantillas metodológicas para el control de calidad, normalización, homologación, actualización de información estadística de base y de síntesis macroeconómica.
8. Web site de información estadística y económica del Banco Central del Ecuador.
9. Reporte de usabilidad de los productos difundidos a través del web site de información económica del Banco Central del Ecuador.
10. Convenios interinstitucionales para obtener información de base y para entrega de información de síntesis.
11. Capacitaciones en temas relacionados con las herramientas especializadas para el tratamiento y análisis de información estadística de base.

#### **1.3.2.1.4 GESTIÓN DE INTEGRACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA REGIONAL**

##### **Misión:**

Gestionar y promover las relaciones monetarias y financieras internacionales a través del análisis y seguimiento de los procesos de cooperación e integración financiera regional, a fin de fortalecer el relacionamiento internacional del Banco Central del Ecuador y consolidar la Nueva Arquitectura Financiera Regional.

**Responsable:** Director/a Nacional de Integración Monetaria y Financiera Regional

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar e impulsar las relaciones monetarias y financieras internacionales del Banco Central del Ecuador, principalmente las vinculadas a los procesos de integración regional.
- b) Proponer estrategias y lineamientos para fortalecer las relaciones monetarias y financieras Internacionales, con organismos internacionales y otras entidades de integración, con el fin de consolidar la Nueva Arquitectura Financiera Regional,
- c) Participar en la definición de mecanismos de integración regional y subregional. y dar seguimiento a esta participación.
- d) Promover convenios de cooperación, e impulsar la puesta en marcha de los convenios existentes con organismos y entidades en el ámbito monetario y financiero internacional, así como en el de integración regional en el marco de las prioridades institucionales y nacionales.

e) Gestionar el seguimiento de los convenios suscritos por la institución con entidades del exterior, de los compromisos asumidos en las reuniones y eventos internacionales, y de los acuerdos alcanzados en instancias internacionales.

f) Formular estudios para fortalecer y fomentar la integración monetaria y financiera, tendientes a consolidar la Nueva Arquitectura Financiera Regional; y,

g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de las Relaciones Internacionales.

- Gestión de Consolidación de la Nueva Arquitectura Financiera Regional.

**Entregables:**

**Gestión de las Relaciones Internacionales (Sustituido por el Art. 4 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)**

1. Documentos técnicos de análisis de cooperación internacional y de utilización de instrumentos internacionales.
2. Informe de asesoría para la suscripción de instrumentos internacionales por el Banco Central del Ecuador.
3. Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos internacionales, asumidos por el Banco Central del Ecuador, a nombre del Gobierno Nacional y por cuenta propia.
4. Informe sobre la programación consolidada anual de eventos internacionales para aprobación de las Autoridades.
5. Informe sobre relacionamiento estratégico y resultados de participación en eventos internacionales o reuniones de alto nivel.
6. Informe de resultado de actividades bajo el marco de cooperación internacional.
7. Matriz de oferta y demanda de cooperación internacional en el ámbito de capacitación y asistencia técnica.
8. Matriz de identificación de organismos internacionales y otros actores de cooperación internacional del sector económico.
9. Registro histórico actualizado de instrumentos internacionales suscritos por el Banco Central del Ecuador.
10. Documentos de análisis de coyuntura a nivel regional e internacional.
11. Informe de difusión de cursos internacionales.
12. Plan de eventos internacionales en los que el Banco Central del Ecuador actúa como sede.

**Gestión de Consolidación de la Nueva Arquitectura Financiera Regional (Sustituido por el Art. 4 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)**

1. Propuestas técnicas para analizar, fortalecer y/o evaluar la integración monetaria y financiera en el marco de la Arquitectura Financiera Regional.
2. Documentos teórico-conceptuales relacionados con los procesos de integración monetaria y financiera, en el marco de la Arquitectura Financiera y Regional.
3. Informes de evaluación de los procesos e instrumentos de integración monetaria y financiera regional de situaciones particulares o de decisiones de política monetaria, financiera y cambiaria a nivel internacional; así como de política económica local.
4. Informes de evaluación de la economía nacional por la ejecución de procesos e instrumentos de integración monetaria y financiera regional.
5. Boletín de integración monetaria y financiera regional

### **1.3.2.2 GESTIÓN DE OPERACIONES**

#### **Misión:**

Instrumentar las políticas de gestión de la liquidez a través de la gestión de reservas, operaciones de liquidez doméstica y seguridad financiera buscando optimizar las inversiones realizadas y procurando un balance equilibrado entre riesgo y rendimiento para apoyar el fortalecimiento económico y su sostenibilidad.

**Responsable:** Subgerente de Operaciones

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Generar los mecanismos para la administración de la liquidez, mediante la optimización de los portafolios de inversión nacional e internacional.
- b) Instrumentar la programación de los recursos de la reserva, para atender requerimientos de pago con el exterior.
- c) Regular el proceso de comercialización de oro mediante normativa dispuesta por el Banco Central del Ecuador.
- d) Instrumentar fuentes alternativas de liquidez, a través de la recirculación.
- e) Instrumentar la emisión de Títulos Valores del Banco Central del Ecuador.
- f) Instrumentar las operaciones de mercado abierto y las operaciones efectuadas a través de la Ventanilla de Redescuento,
- g) Gestionar los fideicomisos del Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos en las áreas de su competencia.
- h) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia.
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **1.3.2.2.1 GESTIÓN DE RESERVAS**

#### **Misión:**

Administrar e invertir los activos líquidos financieros de la Reserva Internacional y los portafolios que por ley son entregados al Banco Central del Ecuador para su administración en el mercado internacional, asegurando la capacidad de pago del país y optimizando su uso a través de una adecuada gestión de tesorería, operaciones de portafolios, comercialización de oro y registro-control de operaciones, para impulsar el desempeño económico.

**Responsable:** Director/a Nacional de Gestión de Reservas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar los portafolios de inversión en el mercado internacional, preferentemente en la región latinoamericana.
- b) Instrumentar las operaciones de inversión efectuadas con los recursos de la reserva internacional, que permita al Estado Ecuatoriano e instituciones financieras mantener la solvencia financiera externa del país, conservando niveles adecuados, acordes a las necesidades de pagos internacionales y de conformidad con las políticas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- c) Administrar los portafolios de terceros encomendados por Ley
- d) Gestionar los portafolios de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador, fondos de liquidez del sector financiero privado, del sector popular y solidario; y, del Seguro de Depósitos en los mercados financieros internacionales de conformidad con las políticas emitidas por la Corporación de Seguro de Depósitos.
- e) Formular reformas a las políticas de los portafolios invertidos en el mercado internacional.
- f) Estudiar y proponer nuevos instrumentos de inversión.
- g) Gestionar las operaciones de comercialización de oro de acuerdo con lo dispuesto por parte de la administración del Banco Central del Ecuador
- h) Proponer procesos técnicos para optimizar la comercialización de oro
- i) Controlar y verificar que las operaciones de inversiones se encuentren enmarcadas dentro de la normativa vigente.
- j) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia;
- k) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Operaciones de Portafolio.
- Gestión de Tesorería.
- Gestión de Registro de Operaciones.
- Gestión de Comercialización de Oro.

## **Entregables:**

### **Gestión de Operaciones de Portafolio** (Sustituido por el Art. 5 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Informe técnico sobre la gestión de inversión de los recursos de la Reserva Internacional, en el mercado internacional.
2. Informes técnicos sobre la gestión de inversión de los portafolios de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador, fondos de Liquidez del Sector Financiero Privado, del Sector Financiero Popular y Solidario y del Seguro de Depósitos en el mercado internacional.
3. Informe técnico sobre la gestión de inversión de los Fondos de Terceros entregados, al Banco Central del Ecuador, para su administración en el mercado internacional.
4. Informes técnicos de medición de desempeño de cartera y cumplimiento de políticas de los portafolios administrados.
5. Reportes sobre la situación de los mercados financieros internacionales.
6. Informe técnico de reforma a las políticas de inversión de los portafolios administrados en el exterior.
7. Informes técnicos de estrategias de inversión para los portafolios administrados en el mercado internacional.
8. Reporte de control previo de parámetros y límites para cada negociación y por cada portafolio.
9. Reporte de valoración, análisis de escenarios; y, nivel de liquidez de los portafolios administrados.
10. Informe de propuesta de nuevas contrapartes y/o instrumentos de inversión de los portafolios administrados.
11. Informe de comportamiento y tendencia del precio del oro en los mercados internacionales.
12. Reporte de las operaciones de inversión de los portafolios administrados.

### **Gestión de Tesorería** (Sustituido por el Art. 5 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reporte de proyecciones de los flujos de ingresos y salidas de la Tesorería Internacional.
2. Reporte analítico de variables de la liquidez y de los activos internacionales de inversión.
3. Reporte de flujos no programados, que inciden en los niveles de liquidez operativa, estimada en la Tesorería.
4. Reporte de operaciones autorizadas para cubrir las obligaciones del sector público y privado en las cuentas de los bancos corresponsales del exterior.
5. Reporte de las operaciones de la compra y/o venta de divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América.
6. Informe mensual de la Tesorería Internacional.

7. Reporte diario de situación de Tesorería.
8. Publicaciones de los principales indicadores monetarios y financieros de los mercados internacionales.
9. Documentos de análisis e información respecto a los principales indicadores financieros internacionales.
10. Reporte de la liquidez de los fideicomisos entregados para la administración del Banco Central del Ecuador, en el mercado internacional.

**Gestión de Registro de Operaciones** (Sustituido por el Art. 5 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reportes de control de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de: la reserva internacional, fideicomisos, fondos de terceros.
2. Comprobantes contables de las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
3. Reportes de mensajería Swift sobre las operaciones de inversión, transferencias y forex efectuadas en el mercado internacional.
4. Reportes de rendimientos de los portafolios asignados al Banco Central del Ecuador.
5. Publicaciones de la tabla de cotizaciones de divisas diferentes al dólar.
6. Reporte de custodia de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de la Reserva Internacional, fideicomisos y fondos de terceros que son entregados para administración del Banco Central del Ecuador.
7. Informe de planes de contingencia de la Gestión de Reservas.
8. Comprobantes contables de la re expresión del oro a precio del mercado internacional.
9. Reporte de las posiciones de inversiones de los portafolios administrados a valor de mercado.
10. Reporte de información de las operaciones de inversión obtenidos de los sistemas especializados de la Gestión de Reservas.
11. Reconciliación de cuentas contables manejadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
12. Contratos y reportes de facturas por el pago de los servicios informáticos especializados.
13. Comprobantes contables de las provisiones y liquidaciones de las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
14. Reportes de la remuneración de las cuentas del Sector Público.
15. Reporte de situación y evaluación de los sistemas especializados de gestión de reservas.

**Gestión de Comercialización de Oro** (Sustituido por el Art. 5 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Informes sobre la adquisición de oro realizada por el Banco Central del Ecuador a agentes económicos

debidamente autorizados por el Banco Central del Ecuador

2. Informes sobre el mercado del oro no monetario a nivel nacional, elaborados en base a levantamiento de datos en distritos mineros.
3. Informe de programación para compras de oro no monetario en base al presupuesto anual aprobado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. Reportes sobre las operaciones realizadas por el Banco Central del Ecuador en la adquisición, administración y custodia de las remesas del oro no monetario.
5. Reporte del proceso de calificación a pequeños mineros, mineros artesanales, comercializadores del oro e instituciones corresponsales, como agentes económicos para la comercialización de oro.
6. Reportes de la refinación y certificación de oro monetario.
7. Informe de socialización y capacitación respecto a calificación como agentes económicos, mecanismos de comercialización y licitud realizados con pequeños mineros, mineros artesanales y agentes económicos públicos y privados.
8. Solicitud de pago y documentos de respaldo por concepto de comercialización del oro.
9. Contratos y solicitudes de pago por insumos, servicios y equipos especializados para la comercialización del oro.

#### **1.3.2.2.2 GESTIÓN DE OPERACIONES DE LIQUIDEZ**

##### **Misión:**

Gestionar las operaciones de liquidez doméstica del Banco Central del Ecuador a través de la inversión de excedentes de liquidez, emisión de valores del Banco Central del Ecuador, operaciones de mercado abierto, ventanilla de redescuento y otros instrumentos que pudieran crearse para el manejo de la política monetaria y financiera.

**Responsable:** Director/a Nacional de Operaciones de Liquidez

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades del Banco Central del Ecuador y a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en lo que compete a operaciones de la gestión de recirculación de liquidez y la gestión de inversión de liquidez doméstica.
- b) Apoyar a la Subgerencia de Operaciones en la elaboración del programa de Inversión de Excedentes de Liquidez para que sea aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera,
- c) Invertir los excedentes de liquidez de la economía -inversión doméstica- en entidades del sector financiero público, privado y en el segmento 1 del sector financiero popular y solidario,
- d) Monitorear la ejecución de la inversión doméstica y los cupos asignados a las diferentes entidades financieras en función de las políticas vigentes.

- e) Emitir los Títulos del Banco Central (TBC);
- f) Monitorear las colocaciones y el perfil de vencimientos de los Títulos del Banco Central (TBC).
- g) Realizar y monitorear operaciones de mercado abierto, a través de las operaciones de reporto con títulos valores emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y con títulos emitidos por el Banco Central del Ecuador
- h) Efectuar y monitorear a través de la ventanilla correspondiente, operaciones de redescuento.
- i) Adquirir y monitorear títulos y obligaciones emitidos por el ente rector de las finanzas públicas.
- j) Realizar y monitorear otras inversiones de excedentes de liquidez autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- k) Coordinar con la Dirección Nacional de Seguridad Financiera las operaciones garantizadas por los Fondos de Liquidez.
- l) Proponer normativas y resoluciones para la gestión de las operaciones de liquidez, a fin de que sean elevadas a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- m) Gestionar los portafolios de los fideicomisos administrados por el Banco Central de Ecuador, Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados tanto del sector financiero privado como del sector popular y solidario en los mercados financieros nacionales de conformidad con las políticas emitidas por la Corporación de Seguros de Depósitos.
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Inversión de Liquidez Doméstica.
- Gestión de Recirculación de Liquidez.
- Gestión de Registro y Control de Operaciones

**Entregables:**

**Gestión de Inversión de Liquidez Doméstica** (Sustituido por el Art. 6 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Títulos de compra y venta por inversión doméstica.
2. Títulos y obligaciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.
3. Títulos de vivienda de interés pública y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez aprobadas por Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. Reporte de control de cumplimiento de las políticas de las operaciones de inversión doméstica; títulos y obligaciones emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y títulos de vivienda de interés pública y otros iquidez.
5. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías constituidas y validadas en operaciones

contempladas en el programa de excedentes de

6. Informes de evaluación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez.

7. Informe de propuesta para modificación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez con respecto a la gestión de inversión de liquidez doméstica.

8. Informes técnicos sobre la gestión de inversión del portafolio de Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del sector financiero y del sector popular y solidario.

**Gestión de Recirculación de Liquidez** (Sustituido por el Art. 6 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Títulos del Banco Central del Ecuador (TBC).

2. Títulos de Reporto de Operaciones de Mercado Abierto.

3. Títulos de Operaciones de Ventanilla de Redescuento de compra y venta.

4. Reporte de control de cumplimiento de las políticas de las operaciones de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.

5. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas en operaciones de mercado abierto y de ventanilla de redescuento.

6. Informes de evaluación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez, respecto a la gestión de los portafolios de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.

7. Informe de propuesta para modificación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez con respecto a la gestión de recirculación de liquidez.

**Gestión de Registro y Control de Operaciones** (Sustituido por el Art. 6 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reportes de control de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de: Programa de Inversión Excedentes de Liquidez, Fideicomisos, TBC, Ventanilla de Redescuento y Operaciones de Mercado Abierto.

2. Comprobantes contables de las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez y reporte de cierre diario.

3. Reporte de provisiones y liquidaciones de las operaciones generadas en la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez.

4. Reporte de custodia de las operaciones de inversión efectuadas en inversión de excedentes de liquidez, fideicomisos que son entregados para administración del Banco Central del Ecuador.

5. Informe del plan de contingencia y continuidad del negocio.

6. Reporte de las posiciones de inversiones de los portafolios de excedentes de liquidez y de los fideicomisos administrados por la Dirección.

7. Reconciliación de cuentas contables manejadas por la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez.
8. Reportes de ingresos de los portafolios administrados por la DNOL.

### **1.3.2.2.3 GESTIÓN DE SEGURIDAD FINANCIERA**

#### **Misión:**

Facilitar instrumentos de liquidez a las instituciones de los sectores financiero privado y popular y solidario; y, seguros privados a través de una adecuada administración fiduciaria de los Fondos de Liquidez, Seguro de Depósitos y Seguros Privados, por medio del otorgamiento de créditos de liquidez, pago de seguros y administración de garantías, a fin de contribuir a la seguridad y sostenibilidad del sistema financiero.

**Responsable:** Director/a Nacional de Seguridad Financiera

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular, resoluciones y normativas relacionadas en la administración fiduciaria de los fideicomisos a su cargo para aprobación de las autoridades
- b) Administrar los patrimonios autónomos de los fideicomisos establecidos en la Ley;
- c) Proveer la liquidez requerida a cada fideicomiso de acuerdo a las necesidades que se generen.
- d) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para cada fideicomiso;
- e) Aprobar, otorgar y recuperar los créditos de liquidez ordinarios y los créditos de liquidez corrientes.
- f) Otorgar y recuperar los créditos extraordinarios del Fondo de Liquidez de los sectores financiero privado y popular y solidario, de conformidad con las condiciones establecidas en las normas respectivas.
- g) Revisar, analizar y notificar sobre las garantías apropiadas.
- h) Gestionar el presupuesto y la contabilidad propios de cada fideicomiso independiente y responder ante los organismos de control y autoridad impositiva.
- i) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia.
- j) Gestionar las demás que le competen en función del cumplimiento contractual de los fideicomisos y las asignadas por la Administración del Banco Central del Ecuador, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Administración Fiduciaria y Asesoría Técnica y Financiera.
- Gestión de Pago de Seguros, Créditos de Liquidez y Garantías.

#### **Entregables:**

**Gestión de Administración Fiduciaria y Asesoría Técnica y Financiera** (Sustituido por el Art. 7 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Informes de asesoría técnica y financiera sobre los fideicomisos administrados por el Banco Central del

Ecuador relacionados con la seguridad del sistema financiero, para las autoridades, constituyentes y organismos de control respectivos.

2. Propuestas de normas, regulaciones y resoluciones relacionadas en la administración fiduciaria de los fideicomisos a su cargo.

3. Contratos de constitución, adhesión y liquidación de los fideicomisos.

4. Estados de cuenta e informes de monitoreo y control de los derechos fiduciarios de los patrimonios autónomos y derechos fiduciarios de cada fideicomiso administrado.

5. Informes de liquidación y transferencia de los derechos fiduciarios de los fideicomisos.

6. Reportes de gestión financiera de los fideicomisos a cargo.

7. Estados Financieros legalizados de los fideicomisos a cargo.

8. Formulario de declaraciones efectuadas al Servicio de Rentas Internas de los fideicomisos a cargo.

9. Reporte de Estructuras financieras a los organismos de control de los fideicomisos a cargo.

10. Catálogos de cuentas y transacciones diseñadas de los fideicomisos a cargo.

11. Manuales contables aprobados y actualizados por los organismos de control.

12. Manuales operativos y metodologías en el ámbito de la gestión de Administración Fiduciaria y Asesoría Técnica y Financiera para la aprobación por el Directorio de la COSEDE.

13. Informes de Auditoría externa para los fideicomisos a cargo.

**Gestión de Pago de Seguros, Créditos de Liquidez y Garantías** (Sustituido por el Art. 7 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas.

2. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías para otorgar créditos extraordinarios.

3. Informes y reportes de los fideicomisos de garantías.

4. Informes y/o reportes de otorgamiento y recuperación de cartera de crédito de los fideicomisos de fondos de liquidez.

5. Informes de resultados de inspecciones in situ a los constituyentes de los fideicomisos de garantías.

6. Informes y reportes de exposición de riesgo de crédito por entidad en relación a las operaciones garantizadas por los fondos.

7. Informes y reportes de operaciones pasivas y líneas contingentes.

8. Presupuestos aprobados y ejecutados de los fideicomisos a cargo.

9. Informes y reportes sobre los fideicomisos administrados, relativos a la gestión de pago de seguros,

créditos de liquidez y garantías.

10. Registro de pago a notarios sobre listas de depositantes de las entidades en liquidación y beneficiarios de seguros privados.

11. Registro del pago de las publicaciones a los depositantes de las entidades en liquidación y beneficiarios de seguros privados.

12. Registro de pago de operaciones por el proceso coactivo a entidades en liquidación forzosa.

13. Registro de pago del seguro a los depositantes, agentes pagadores; y a los beneficiarios de seguros privados.

14. Contratos de líneas de crédito y de garantías.

15. Manuales operativos y metodologías en el ámbito de la gestión de Pago de Seguros, Créditos de Liquidez y Garantías para la aprobación por el Directorio de la COSEDE.

16. Registros y reportes de recuperación por pago de seguros.

### **1.3.2.3 GESTIÓN DE SERVICIOS**

#### **Misión:**

Canalizar los flujos de liquidez de la economía a través del Sistema Nacional de Pagos el suministro de medios de pago y la prestación de servicios de banca central, fomentando la inclusión financiera de la población.

**Responsable:** Subgerente de Servicios

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Asegurar el funcionamiento de los sistemas de pago y garantizar en coordinación con el ente rector, el acceso a nuevos actores, especialmente de las instituciones financieras de la economía popular y solidaria.

b) Fomentar el ingreso de divisas, los cobros y pagos del sector público y del sistema financiero nacional en el país y el exterior.

c) Asegurar los servicios de banca central a la ciudadanía y usuarios.

d) Impulsar la des materialización de títulos y promover la seguridad y confianza en los servicios de custodia, administración, compensación y liquidación de valores

e) Brindar servicios complementarios orientados a fomentar el desarrollo del sector financiero de la economía popular y solidaria, en coordinación con el ente rector.

f) Supervisar la administración de medios de pagos tradicionales y alternativos.

g) Asegurar el cumplimiento de la normativa emitida por los entes de control en el ámbito de su competencia.

h) Asesorar a las autoridades de la institución y otras entidades en temas de su competencia;

- i) Articular mecanismos de capacitación y difusión de los diferentes servicios del Banco Central del Ecuador en el ámbito de su competencia,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.3.2.3.1 GESTIÓN DE SISTEMAS DE PAGO**

##### **Misión:**

Suministrar a las entidades del sector público, al sistema financiero nacional y a la ciudadanía. mecanismos de pago seguros y eficientes, que permitan transferir recursos entre los participantes de los sistemas de pago nacional e internacional, el ingreso de divisas y el intercambio productivo del país.

**Responsable:** Director/a Nacional de Sistemas de Pago

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar el Sistema Central de Pagos, garantizando su seguridad y eficiencia.
- b) Administrar el sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), Cámaras de Compensación Nacionales y Mecanismos de Pagos Regionales.
- c) Gestionar el riesgo de liquidez en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
- d) Ejecutar los cobros y pagos, y todas las operaciones bancarias que requieran las entidades del sector público y del Sistema Financiero Nacional, relacionadas con transferencias al y del exterior.
- e) Administrar las cuentas del Banco Central del Ecuador en entidades corresponsales del exterior.
- f) Liquidar y distribuir los ingresos públicos y de hidrocarburos,
- g) Proponer mejoras a la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- h) Gestionar las recaudaciones de fondos públicos.
- i) Realizar el cálculo y monitoreo de las Reservas Mínimas de Liquidez (RML), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD) y del encaje bancario del Sistema Financiero Nacional.
- j) Reportar a la Subgerencia de Programación y Regulación los montos y tipos de cambio de las operaciones que efectúen las entidades del Sistema Financiero Nacional autorizadas a negociar con divisas distintas a la del dólar.
- k) Reportar los flujos de divisas en el exterior realizadas a través de las entidades financieras nacionales.
- l) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Liquidación.

- Gestión de Riesgo de Sistemas de Pago.
- Gestión de Cámaras de Compensación
- Gestión de Sistemas de Pago Internacionales.

**Entregables:**

**Gestión de Liquidación** (Sustituido por el Art. 1 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Reporte de cobros y pagos en tiempo real del sector público y del sistema financiero nacional.
2. Reportes de recaudación de fondos públicos y de tributos fiscales y arancelarios.
3. Informes de la distribución de recursos asignados por Ley.
4. Informe de servicios bancarios de rentas.
5. Informe de operaciones SWIFT.
6. Informe de pagos en línea a sus participantes.
7. Informe del sistema de recaudación pública.

**Gestión de Riesgo de Sistemas de Pago**

1. Informes de la posición de liquidez de los participantes.
2. Reporte de alertas de liquidez de los participantes.
3. Informe de mecanismos alternativos de liquidez
4. Informes de cámaras de compensación de acuerdo al riesgo
5. Reporte de monitoreo, cálculo y envío de requerimiento de las reservas mínimas de liquidez (RML) y coeficiente de liquidez doméstica (CLD) a las entidades del Sistema Financiero y su publicación.
6. Informe de cumplimiento de Reservas Mínimas de Liquidez (RML) y Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD) del Sistema Financiero.
7. Reporte del monitoreo y cálculo del encaje de las instituciones financieras sujetas a encaje.
- 8 Reporte de estadísticas de los sistemas de pago.
9. Informe de monitoreo de las operaciones de los sistemas de pago.

**Gestión de Cámaras de Compensación** (Sustituido por el Art. 1 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Reporte de los giros y las transferencias al y del exterior del sector público y del sistema financiero nacional conforme a la regulación vigente.
2. Reporte de la gestión del cobro de cheques girados contra bancos del exterior depositados por entidades

del sector público.

3. Reporte de la distribución y liquidación de ingresos por exportaciones de hidrocarburos.
4. Reporte de convenios de servicios bancarios internacionales, por operaciones de hidrocarburos y contratos de agencia fiscal, relacionados con la deuda externa pública.
5. Reporte de la conciliación de las cuentas convenio y las cuentas corrientes del Banco Central del Ecuador con entidades financieras y organismos del exterior.
6. Reporte de movimientos de la deuda externa pública y sus proyecciones.
7. Reporte de títulos valores desmaterializados de la deuda externa, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y custodiado por el Banco Central del Ecuador.
8. Informe de monitoreo y control de la consistencia de la información de entrada y salida de divisas entregada por las entidades financieras.
9. Reportes de los flujos de divisas al país.
10. Reporte de operaciones ejecutadas a través de convenios de pagos y créditos regionales.
11. Informe de fideicomisos mercantiles de garantía de operaciones ALADI.
12. Informe de registros de crédito externo, pago de crédito externo y de la inversión extranjera en el Banco Central del Ecuador.

#### **Gestión de Sistemas de Pago Internacionales**

1. Reporte de los giros y las transferencias al y del exterior del sector público y del sistema financiero nacional conforme a la regulación vigente.
2. Reporte de la gestión del cobro de cheques girados contra bancos del exterior depositados por entidades del sector público.
3. Reporte de la distribución y liquidación de ingresos por exportaciones de hidrocarburos.
4. Reporte de convenios de servicios bancarios internacionales, por operaciones de hidrocarburos y contratos de agencia fiscal, relacionados con la deuda externa pública.
5. Reporte de la conciliación de las cuentas convenio y las cuentas corrientes del Banco Central del Ecuador con entidades financieras y organismos del exterior.
6. Reporte de movimientos de la deuda externa pública y sus proyecciones.
7. Reporte de títulos valores desmaterializados de la deuda externa, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y custodiado por el Banco Central del Ecuador.
8. Informe de monitoreo y control de la consistencia de la información de entrada y salida de divisas entregada por las entidades financieras.
9. Reportes de los flujos de divisas al país.

10. Reporte de operaciones ejecutadas a través de convenios de pagos y créditos recíprocos Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) y el Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos (SUCRE).

11. Informe de fideicomisos mercantiles de garantía de operaciones ALADI

### **1.3.2.3.2 GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS**

#### **Misión:**

Proveer especies monetarias de manera segura y eficiente, a través de una adecuada programación, custodia; y, gestión de circulante, para atender oportunamente la demanda de efectivo con el fin de fortalecer el desarrollo económico del país.

**Responsable:** Director/a Nacional de Especies Monetarias

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asegurar la provisión de circulante en el país mediante una adecuada programación, administración y provisión a la ciudadanía y al sistema financiero de las especies monetarias necesarias en condiciones óptimas de seguridad, calidad y eficiencia.
- b) Informar sobre la emisión y desmonetización de la moneda fraccionaria ecuatoriana, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto
- c) Garantizar el cambio y custodia de especies monetarias deterioradas de curso legal, por billetes y monedas útiles en condiciones de circulación; así como velar por la autenticidad del circulante.
- d) Articular el canje de monedas fraccionarias de curso legal a través de las entidades financieras,
- e) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Circulante.
- Gestión de Custodia de Especies Monetarias.

#### **Entregables:**

**Gestión de Circulante** (Sustituido por el Art. 8 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reporte de billetes y monedas aptos y no aptos para circulación.
2. Informe de cuentas de especies monetarias conciliadas.
3. Registro e informe de especies falsificadas, recibidas desde las entidades del Sistema Financiero Nacional.
4. Reporte de planificación técnica priorizada de especies monetarias para verificación.
5. Informes técnicos de análisis, fortalecimiento y/o evaluación del servicio de canje de especies monetarias. Informe de capacitación técnica en seguridades del dólar americano y cuidados del papel moneda. Reportes

de inventarios de suministros especiales y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.

**Gestión de Custodia de Especies Monetarias** (Sustituido por el Art. 8 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reportes de los saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.
2. Reporte de monedas fraccionarias ecuatorianas desmonetizadas.
3. Reporte de remesas distribuidas en el país.
4. Informes técnicos de estrategias para el abastecimiento de especies monetarias aptas para circulación en las bóvedas del Banco Central del Ecuador.
5. Informe del referente de caja semanal del Banco Central del Ecuador para el período vigente.
6. Escenarios de programación de retiros y depósitos de especies monetarias desde y hacia el exterior para la sostenibilidad del sistema financiera nacional.

### **1.3.2.3.3 GESTIÓN DE INCLUSIÓN FINANCIERA**

#### **Misión:**

Promover la participación de las entidades que conforman el Sistema Financiero Nacional en el Sistema Nacional de Pagos y fomentar la inclusión financiera mediante el acceso a servicios financieros formales a segmentos de la población excluidos o con limitado acceso a ellos.

**Responsable:** Director/a Nacional de Inclusión Financiera

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Fomentar y coordinar el acceso y uso de los productos y servicios de los Sistemas de Pagos y otros medios de pago electrónicos para el sistema financiero nacional con énfasis en las entidades financieras del sector de la economía popular y solidaria
- b) Generar estrategias de educación financiera dirigidas a segmentos de la población excluidos o con limitado acceso a ellos.
- c) Promover la transaccionalidad de las entidades financieras en el Sistema Nacional de Pagos.
- d) Administrar el Sistema Red de Redes
- e) Coordinar el desarrollo de políticas y/o mecanismos relacionados a la inclusión financiera.
- f) Brindar asistencia técnica relacionada con los sistemas de pago electrónicos, a las entidades financieras especialmente a las del sector de la economía popular y solidaria.
- g) Generar el análisis de datos e información relacionada con la inclusión financiera, sobre el acceso y uso de otros medios de pago electrónicos en las entidades financieras, especialmente del sector de la economía popular y solidaria.
- h) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias; y
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Fomento a la Inclusión Financiera.
- Gestión de Operaciones de Inclusión Financiera.

**Entregables:****Gestión de Fomento a la Inclusión Financiera** (Sustituido por el Art. 9 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Certificado de calificación para la operación de las entidades financieras de la economía popular y solidaria en el Sistema Central de Pagos.
2. Plan de educación financiera para las entidades financieras y/o segmentos de la población excluida o con limitado acceso a productos y servicios financieros formales.
3. Informe de seguimiento plan de educación financiera para las entidades financieras y/o segmentos de la población excluida o con limitado acceso a productos y servicios financieros formales.
4. Informe consolidado de la difusión y asistencia técnica relacionada a los productos y servicios ofertados por el Banco Central del Ecuador a las entidades financieras especialmente a las del sector financiero popular y solidario.
5. Boletín estadístico del acceso y uso de los productos de los Sistemas de Pagos Electrónicos por parte de las entidades financieras de la economía popular y solidaria.
6. Propuestas de estrategias, planes y/o proyectos para el fomento de la inclusión financiera y acceso a productos y servicios del BCE.
7. Informe de seguimiento y/o cierre de estrategias, planes y/o proyectos para el fomento de la inclusión financiera y acceso a productos y servicios del BCE.
8. Reporte de las notificaciones de participación para las entidades financieras y sistemas auxiliares de pago para participar en el sistema red de redes y transferencias monetarias.

**Gestión de Operaciones de Inclusión Financiera** (Sustituido por el Art. 9 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reporte de las operaciones generadas en el Sistema Red de Redes
2. Reporte de conciliación de las operaciones generadas en el Sistema Red de Redes.
3. Reporte de operaciones generadas por la Red Transaccional de pago y recaudación de transferencias monetarias.
4. Reporte de conciliación de las operaciones generadas por la Red Transaccional de pago y recaudación de transferencias monetarias
5. Reporte de operaciones de devolución de saldos de las cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley, efectuadas en el Sistema DEA.

6. Reporte de conciliación de las operaciones de devolución de saldos de las cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley, efectuadas en el Sistema DEA
7. Reporte de consultas efectuadas y atendidas de movimientos de cuentas dinero electrónico cerradas por Ley, realizadas por suscriptores y agentes.
8. Reporte de solicitudes de información efectuadas y atendidas sobre movimientos de cuentas de suscriptores y agentes de dinero electrónico, realizadas por entes de control y judiciales.
9. Reporte de centros de transacción activos de los servicios y productos de inclusión financiera.
10. Reporte de información estadística de las operaciones de inclusión financiera.
11. Informe trimestral de las operaciones de inclusión financiera.

#### **1.3.2.3.4 GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS**

##### **Misión:**

Proveer servicios financieros de banca central con eficiencia, eficacia, calidad y calidez con observancia de las normas legales, mediante una adecuada gestión de cuentas corrientes, servicios a entidades públicas, certificación electrónica y cartas de créditos para cumplir con el rol de agente fiscal, financiero y depositario de fondos públicos.

**Responsable:** Director/a Nacional de Servicios Financieros

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar el sistema de cuentas corrientes y custodiar sus expedientes
- b) Administrar y asegurar los servicios financieros de banca centra) como agente financiero y depositario de recursos públicos, así como el proceso de certificación electrónica y servicios relacionados.
- c) Administrar los mecanismos de seguridad para el acceso a los sistemas del Banco Central del Ecuador.
- d) Generar propuestas para el desarrollo de nuevos proyectos de certificación electrónica.
- e) Brindar capacitación, transferencia de conocimiento y talleres sobre y aplicación de firma electrónica y otros servicios relacionados; así como soporte a los usuarios de los certificados digitales y de servicios relacionados de segundo nivel.
- f) Coordinar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, las actividades necesarias para garantizar la prestación del Servicio de la Entidad de Certificación de Información.
- g) Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Acreditación de la Entidad de Certificación de Información del Banco Central del Ecuador. contratos de terceros vinculados y de la atención al cliente.
- h) Remitir los reportes de gestión de certificación electrónica al ente de control correspondiente y otras unidades de gestión.
- i) Administrar las Cartas de Crédito

j) Administrar el proceso de recaudación de recursos públicos, a través de cuentas recolectoras y servicios que brindan las entidades corresponsales autorizadas

k) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.

l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Cuentas Corrientes.

- Gestión de Certificación Electrónica.

- Gestión de Cartas de Crédito.

**Entregables:**

**Gestión de Cuentas Corrientes** (Sustituido por el Art. 2 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Reporte de convenios de servicio de recaudación de fondos públicos con entidades públicas o autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

2. Informe de control del servicio de recaudación de fondos públicos con entidades públicas o autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

3. Informe de entidades calificadas como corresponsales del BCE.

4. Informe de valores recaudados e inconsistencias detectadas de la información enviada por entidades corresponsales y entidades públicas.

5. Informe de servicio de cuentas de fondos rotativos.

6. Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.

7. Informe para la apertura de cuentas de excepción para entidades públicas.

8. Informe de administración de cuentas corrientes.

9. Reporte de conciliación y control de comisiones de los procesos bancarios.

10. Informe de generación y control de mecanismos de seguridad para acceso a sistemas especializados web del Banco Central del Ecuador.

11. Informe de embargo y retenciones judiciales.

12. Informe de cuentas corrientes de clientes del Banco Central del Ecuador para auditorías, organismos de control.

13. Reporte de emisión de estados de cuenta en el Banco Central del Ecuador; así como cortes, saldos y certificados bancarios.

14. Reporte de recepción documental de los clientes que acceden a servicios financieros del Banco Central

del Ecuador.

15. Reporte de las emisiones de órdenes de pago y/o facturas generadas por el Banco Central del Ecuador para emisión de Certificados Electrónicos, biométricos y devolución de dinero electrónico.

16. Reporte de recepción de formularios y documentación para el registro de crédito externo, pago de crédito externo e inversión extranjera.

17. Informe de la gestión de recaudación.

**Gestión de Cartas de Crédito** (Sustituido por el Art. 2 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Informe de los cupos de operación de cartas de crédito.

2. Informe de emisión y confirmación de cartas de crédito.

3. Reporte de estructuras y operaciones de cartas de crédito.

4. Informe de las operaciones de enmiendas, ampliaciones, discrepancias, cobranzas, contabilización y liquidación de cartas de crédito.

5. Informe de donaciones instrumentadas.

**Gestión de Certificación Electrónica** (Sustituido por el Art. 2 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Informe de cuantificación de los servicios proporcionados por certificación electrónica.

2. Reporte de capacitación sobre uso y aplicación de firma electrónica y otros servicios relacionados.

3. Reporte sobre el soporte de segundo nivel brindado a los usuarios de certificados digitales y de servicios relacionados.

4. Informe del cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Acreditación de la Entidad de Certificación de Información del Banco Central del Ecuador con el ente de control, del tercero vinculado y de atención al cliente.

5. Informe de emisión, renovación y revocatoria de certificados digitales para clientes internos del BCE.

6. Reporte de la recepción y validación de solicitudes de Sellado de Tiempo.

7. Reporte de inventario de dispositivos criptográficos.

### **1.3.2.3.5 GESTIÓN DE DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES**

#### **Misión:**

Recibir en depósito valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, para su custodia, conservación y brindar los servicios de liquidación, registro de transferencias, ejercicio de derechos y cámaras de compensación de valores, garantizando la autenticidad de los actos de transferencia en los registros a su cargo

Responsable: Director/a Nacional de Depósito Centralizado de Valores

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Recibir depósitos de valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, encargándose de su custodia y conservación hasta su restitución a quien corresponda
- b) Llevar a nombre de los emisores los registros de acciones, obligaciones y otros valores, los libros de acciones y accionistas de las sociedades que inscriban sus acciones en la bolsa y, efectuar el registro de transferencias de valores mediante anotaciones en cuenta; así como, la liquidación y compensación de los valores depositados que se negocien en bolsa y en el mercado extrabursátil.
- c) Generar las acciones correspondientes para abrir, administrar y mantener cuentas y subcuentas de valores a nombre de cada depositante sea directo o indirecto.
- d) Presentar a aceptación o a pago los valores que le sean entregados para el efecto y levantar protestos por falta de aceptación o de pago de los valores, particularizando en acto pertinente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- e) Unificar los títulos del mismo género y emisión que reciba de sus depositantes, en un título que represente la totalidad de esos valores depositados.
- f) Efectuar la desmaterialización de los valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores mediante anotación en cuenta.
- g) Actuar como agente pagador de emisiones desmaterializadas autorizadas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- h) Registrar garantías, gravámenes y limitaciones sobre valores en custodia.
- i) Proponer al órgano competente las tarifas que cobrarán a los usuarios de sus servicios.
- j) Remitir al ente de control la información requerida de acuerdo a las resoluciones emitidas.
- k) Generar información estadística de las operaciones del depósito centralizado de valores para usuarios internos y externos.
- l) Ejercer, en representación de los depositantes, los derechos patrimoniales inherentes a los valores que se hallen en custodia.
- m) Mantener registros contables de los depósitos que se registrarán por los principios de prioridad de inscripción y de tracto sucesivo
- n) Proveer certificaciones a solicitud del depositante, de la casa de valores que lo represente, de los entes de control o por orden judicial.
- o) Mantener cuentas en otros depósitos de compensación y liquidación de valores del país o de terceros países;
- p) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia;
- q) Constituir, con el o los depósitos de valores del país, el fideicomiso para la administración de la garantía de compensación y liquidación de valores;

r) Difundir al público en general los servicios del Depósito Centralizado de Valores que presta el Banco Central del Ecuador

s) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias,

t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; así como otros organismos de control

**Gestiones Internas:**

-Gestión de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores.

-Gestión de Registro Central de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores.

**Entregables:**

**Gestión de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores** (Sustituido por el Art. 10 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Reporte de emisiones de valores autorizadas.
2. Reportes de custodia, conservación y recepción de requerimientos de retiro de valores físicos y desmaterializados.
3. Informe consolidado de canje, inmovilización, desmaterialización, compensación y liquidación de valores.
4. Informe consolidado de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
5. Reporte del registro de garantía y embargos.
6. Estados de cuenta de valores.
7. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas en el depósito centralizado de valores.
8. Reporte de servicio de transferencia de valores, afectando a las cuentas corrientes a través del Sistema Central de Pagos.
9. Informe de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.

**Gestión de Registro Central de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores** (Sustituido por el Art. 10 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Informe de contratos de depósitos de valores suscritos por la Gestión de Depósito Centralizado de Valores.
2. Reporte de registro de emisiones de valores autorizadas.
3. Reporte de validación de las operaciones de depósito centralizado de valores.
4. Informes solicitados por depositantes y organismos de control.
5. Reconciliación de cuentas contables gestionadas por el depósito centralizado de valores.

6. Reporte de apertura y mantenimiento de cuentas y subcuentas de valores.
7. Reportes de información estadística de las operaciones del depósito centralizado de valores para usuarios internos y externos.
8. Reporte sobre la difusión al público en general de los servicios del Depósito Centralizado de Valores.

#### **1.3.2.4 GESTIÓN DE RIESGOS DE OPERACIONES**

##### **Misión:**

Fomentar la seguridad y eficiencia institucional mediante la identificación, medición, monitoreo, control/mitigación de los riesgos a los que están expuestas las operaciones de la institución; promover la seguridad y buen funcionamiento de los sistemas de pago del país; y monitorear permanentemente el cumplimiento de las políticas y resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y el Banco Central del Ecuador

**Responsable:** Director/a Nacional de Riesgos de Operaciones

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar las políticas y metodologías para la administración de los riesgos operativos a los que están expuestas las operaciones de la institución.
- b) Identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos de las operaciones y de seguridad de la información que enfrenta la Institución.
- c) Proponer estrategias de mitigación para los riesgos de las operaciones de la Institución
- d) Asesorar al Comité de Administración Integral de Riesgos, a la Gerencia General y demás áreas de la institución, en el seguimiento y evaluación de los riesgos relevantes para el Banco Central del Ecuador.
- e) Validar la calificación de activos de riesgo del Banco Central del Ecuador y las provisiones constituidas.
- f) Fomentar y fortalecer la cultura de administración de riesgos en la institución,
- g) Liderar el desarrollo, aplicabilidad y cumplimiento del Plan de Contingencia y Continuidad del Banco Central del Ecuador.
- h) Supervisar y vigilar los sistemas de pago del país
- i) Establecer el cumplimiento de las políticas y estándares para el buen funcionamiento de los sistemas de pago del país.
- j) Monitorear y evaluar los cambios significativos y la exposición a riesgos provenientes de los procesos, las personas, la tecnología de la información y los eventos externos.
- k) Coordinar con las diferentes unidades internas del Banco Central del Ecuador y establecer acciones conjuntas para la eficiente gestión institucional
- l) Evaluar el riesgo de contraparte de las entidades receptoras de recursos monetarios;

m) Valorar instrumentos financieros.

n) Asesorar al Comité de Seguridad de la información, a la Gerencia General y demás áreas de la institución, en el seguimiento y evaluación de los riesgos asociados a la seguridad de la información del Banco Central del Ecuador.

o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; así como otros organismos de control.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Riesgo Operativo

- Gestión de Riesgo Financiero.

- Gestión de Supervisión y Vigilancia del Sistema de Pagos.

**Entregables:**

**Gestión de Riesgo de Operativo** (Sustituido por el Art. 11 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Propuestas de políticas y metodologías para la administración del riesgo operativo y seguridad de la información.

2.

Informes de nivel de exposición de las operaciones al riesgo operativo del Banco Central del Ecuador y cálculo de pérdidas esperadas.

3.

Informes de aplicación de metodologías de evaluación de riesgo operativo y de seguridad de la información.

4.

Informes de evaluación de pruebas del plan de continuidad del Banco Central del Ecuador.

5.

Matriz de riesgo operativo del Banco Central del Ecuador.

6.

Matriz de productos y servicios críticos del Banco Central del Ecuador.

7.

Informe de seguimiento a incidentes y materializaciones relacionadas a riesgo operativo y seguridad de la información.

8.

Matriz de riesgos de seguridad de la información del Banco Central del Ecuador.

9.

Reporte de sensibilización a funcionarios de la institución sobre la administración de riesgo operativo y seguridad de la información.

10.

Matriz de control de los planes de contingencia de procesos críticos y tecnología.

11.

Matriz de clasificación y ponderación de activos de información.

12.

Informes de evaluación de vulnerabilidades de seguridad de la información de la infraestructura tecnológica del Banco Central del Ecuador.

13.

Reporte de monitoreo y control de accesos a los activos de información del Banco Central del Ecuador que requieran autorización del Oficial de Seguridad de la Información.

14.

Informes de nivel de exposición de los activos de información a los riesgos de seguridad de la información del Banco Central del Ecuador.

### **Gestión de Riesgo Financiero**

1. Propuestas de políticas y metodologías para la administración del riesgo financiero 2 Informes de evaluación de cumplimiento de políticas y estrategias de inversión de los activos financieros administrados por el Banco Central del Ecuador.

3. Informe de calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones del Banco Central del Ecuador.

4. Informes de calificación de contrapartes en el exterior y riesgo país.

5. Informes de calificación de entidades del sistema financiero que podrían operar como contraparte del Banco Central del Ecuador,

6. Reporte de cupos de inversión de fondos administrados por et Banco Central del Ecuador.

7. Reportes de cumplimiento de políticas de los activos financieros administrados por el Banco Central del Ecuador.

8. Reportes de monitoreo de los riesgos en los mercados internacionales relacionados con las operaciones del Banco Central del Ecuador.

9. Reportes de valoración de los portafolios de inversión administrados por el Banco Central del Ecuador.

10. Informes de exposición de los riesgos financieros a los que están expuestas las operaciones del Banco Central del Ecuador.

**Gestión de Supervisión y Vigilancia del Sistema de Pagos** (Sustituido por el Art. 11 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Propuestas de políticas y metodologías para ejercer la supervisión y vigilancia de los sistemas de pagos del país.

2.

Informes de autorización de los distintos sistemas auxiliares de pago del país.

3.

Informes de supervisión y vigilancia del cumplimiento de los principios y reglas de funcionamiento establecidos por el Banco Central del Ecuador, para los sistemas auxiliares de pago y de sus entidades administradoras, así como de cualquier infraestructura de pagos o de transferencias de recursos monetarios que operen en el país.

4.

Informe de evaluación de los riesgos de los sistemas de pago del país.

5.

Informe de límite de exposición al riesgo de las operaciones en el Sistema Central de Pagos (LESP).

6.

Informe estadístico de los sistemas de pago del país.

7.

Informe anual de vigilancia de los sistemas de pago que operan en el país.

8.

Informes de calificación de entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador.

9.

Reporte estadístico del libro de sistemas de pago del país (libro amarillo).

10.

Reporte de vigilancia del sistema central de pagos y de los sistemas auxiliares de pago.

#### **1.3.2.5 GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE ESPECIES VALORADAS**

**Misión:**

Dirigir, planificar, implementar y evaluar los procesos de seguridad física y electrónica del Banco Central del Ecuador, a través de la gestión y respuesta a incidentes de seguridad en la transportación de especies valoradas, protección de infraestructura física y protección de servidores públicos, generando el entorno favorable para la continuidad de los procesos administrativos y operativos de la institución.

**Responsable:** Director/a Nacional de Protección de Especies Valoradas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir e implementar mecanismos técnicos para la investigación de incidentes de seguridad física y electrónica, y dar seguimiento.
- b) Definir e implementar mecanismos técnicos de seguridad física y electrónica para la transportación y custodia de valores, protección de infraestructura de funcionarios y servidores públicos.
- c) Definir políticas y normas de seguridad física y electrónica.
- d) Diseñar e implementar el plan de seguridad física y electrónica de la Institución.
- e) Gestionar la dotación de equipos, implementos, accesorios, herramientas y pertrechos para la seguridad física y electrónica.
- f) Administrar, custodiar y almacenar las armas de fuego, munición y equipos balísticos para la protección de la integridad física de los agentes de seguridad de la institución, durante el cumplimiento de sus funciones.
- g) Administrar los sistemas electrónicos de los centros de monitoreo de seguridad de la institución.
- h) Administrar los equipos electrónicos para la emisión de la identificación institucional
- i) Administrar los sistemas electrónicos de la red de radio comunicación de la institución
- j) Gestionar, evaluar y supervisar los servicios de seguridad privada contratados por la Institución.
- k) Evaluar y dar seguimiento a los planes de seguridad, emergencia y evacuación de la institución.
- l) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Análisis y Evaluación de Incidentes de Seguridad Física y Electrónica
- Gestión de Protección Electrónica. Gestión de Protección Física.

**Entregables:****Gestión de Análisis y Evaluación de Incidentes de Seguridad Física y Electrónica**

1. Propuesta y actualización de políticas, procedimientos y normas para la seguridad física y

electrónica y, seguridad en el manejo y porte de armas de fuego.

2. Informes de investigación de incidentes de seguridad física y electrónica para el esclarecimiento de los eventos que se produzcan en la Institución.

3 Informe de estudios de seguridad física de cada instalación del Banco Central del Ecuador.

4 Informe de planes de emergencia y evacuación de incendios y desastres naturales de cada instalación del Banco Central del Ecuador.

5. Informes de evaluación de los planes de seguridad física, electrónica, emergencia y evacuación, recomendando la adopción de medidas correctivas y preventivas necesarias.

6. Archivo de registros de coordinación y seguimiento de incidentes de seguridad física y electrónica, denunciados a las autoridades judiciales competentes por el Banco Central del Ecuador.

7. Informes de supervisión y evaluación de los servicios de seguridad privada contratados por la institución.

### **Gestión de Protección Electrónica**

1. Informes de estudios técnicos de requerimientos para implementar nuevos sistemas o brindar mantenimiento a los sistemas, equipos y/o accesorios tecnológicos existentes garantizando la integridad, confidencialidad, contabilidad y disponibilidad del sistema de radiocomunicación de voz y de seguridad electrónica en las instalaciones del Banco Central del Ecuador, en el territorio nacional.

2. Reporte de estadísticas de productividad de los servicios de seguridad electrónica implementados en el Banco Central del Ecuador.

3. Bitácoras de registro de custodia, existencia, distribución y mantenimiento de estaciones fijas, móviles y portátiles del sistema de radiocomunicación perteneciente al Banco Central del Ecuador, en todo el territorio nacional.

4. Informes de estudios de ingeniería del uso y renovación del espectro radioeléctrico, servicios de radiocomunicación, servicios de rastreo satelital (GPS). servicio de localización automática de vehículos (AVL) y neutralizadores/bloqueadores de señal.

5. Informes de seguimiento y evaluación de la infraestructura y operación de los servicios de radiocomunicación; así como de seguridad electrónica en las instalaciones del Banco Central del Ecuador en el territorio nacional.

6. Informes de vigilancia del sistema de monitoreo visual (CCTV) a través de cámaras de video en cada Centro de Seguridad ubicado en las instalaciones de la Institución.

7. Informes de seguimiento y evaluación de la infraestructura y operación del sistema de protección eléctrica del Banco Central del Ecuador en el territorio nacional.

8. Archivo digital (backup) de registros del sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV). servicio de localización automática de vehículos (AVL) y equipos de networking del proceso de seguridad física y electrónica del Banco Central del Ecuador.

9. Informes de gestión del sistema de alarmas auditivas, luminosas para emergencias y evacuación.

10. Informes de cumplimiento al instructivo para la emisión de tarjetas de identificaciones que otorga el

Banco Central del Ecuador para el control de acceso a las instalaciones restringidas de la Institución,

11. Informes de vigilancia del sistema de rastreo satelital (GPS) de los vehículos blindados y no blindados asignados para el transporte de valores.

#### **Gestión de Protección Física**

1. Informes de estudios técnicos de requerimientos de equipos, accesorios, armas, municiones pertrechos de seguridad para garantizar la vida e integridad física de los agentes de seguridad de la institución.

2. Informes del procedimiento operativo ante la presencia intrusos en las áreas internas y externas de las instalaciones de la Institución.

3. Bitácora diaria digital de registro, control y supervisión de acceso y salida de servidores y/o público en general, ingreso y salida de vehículos, bienes y/o activos pertenecientes al Banco Central del Ecuador a las instalaciones de la Institución.

4. Informe de novedades durante la vigilancia interna y externa de las instalaciones del Banco Central del Ecuador, describiendo los hechos suscitados.

5. Informes de resultados de cada operativo de servicio de transporte y custodia de valores, en el territorio nacional.

6. Informes de seguimiento y evaluación de la operatividad del parque automotor asignado al servicio de transportación y custodia de valores.

7. Informe de supervisión y evaluación de los servicios de seguridad privada contratados por la Institución.

8. Reporte de estadísticas de productividad de los servicios de seguridad física implementados en el Banco Central del Ecuador.

9. Bitácoras de registro de custodia, existencia, distribución y mantenimiento de armas de fuego, municiones, accesorios y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador.

10. Informes de factibilidad para el permiso de tenencia y porte de armas de fuego pertenecientes al Banco Central del Ecuador.

11. Informes de expiración o caducidad de armas de fuego, municiones, accesorios y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador.

12. Informes de factibilidad de los espacios físicos designados para el almacenamiento y custodia de armas de fuego y municiones pertenecientes al Banco Central del Ecuador.

13. Informe de prevención y reacción en caso de incendios, accidentes, sabotajes, delincuencia común y organizada, manifestaciones violentas y terrorismo que atenten contra la integridad de los funcionarios, servidores, público en general, bienes y/o patrimonio del Banco Central del Ecuador.

#### **1.3.2.6. GESTIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y REGULARIZACIÓN**

##### **Misión:**

Administrar, gestionar y liquidar los activos transferidos por las entidades financieras extintas, a través de la implementación de procedimientos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Nacional de Consolidación y Regularización

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Recibir, registrar, custodiar y gestionar técnica y legalmente los activos incautados. declarados de real propiedad, recibidos en dación de pago y transferidos por efecto de la crisis bancada al Banco Central del Ecuador.
- b) Realizar la depuración de cuentas contables de las entidades financieras extintas; así como realizar su seguimiento y control en las zonas.
- c) Efectuar la custodia, actualización y control de la documentación e Información que respalda las operaciones contables y financieras de las entidades financieras extintas.
- d) Elaborar registros contables y estados financieros consolidados para las liquidaciones de las deudas de los ex accionistas y representantes legales de las entidades financieras extintas.
- e) Consolidar los resultados del déficit patrimonial, de las entidades financieras extintas, en base a las recuperaciones, costo operativo, costo financiera y otros conceptos aplicables para el efecto.
- f) Ejecutar las acciones tendientes a la administración y/o liquidación de los fideicomisos relacionados con la Banca Cerrada y los recibidos en dación en pago, y autorizar la baja contable de los derechos fiduciarios en función de la normativa legal vigente.
- g) Regularizar la propiedad de los activos de las entidades financieras extintas; así como realizar su seguimiento en la zona
- h) Atender las consultas y requerimientos de los usuarios internos y externos sobre cartera recaudada y cartera vigente.
- i) Recuperar la cartera que le sea asignada.
- j) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias; y
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente,

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Regularización, Administración de Activos, Cartera y Fideicomisos.
- Gestión de Depuración y Consolidación.

**Entregables:**

**Gestión de Regularización, Administración de Activos, Cartera y Fideicomisos** (Sustituido por el Art. 12 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informe de la administración de los bienes transferidos por las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP, y actualmente bajo responsabilidad del BCE.

2.

Acta entrega recepción de los activos transferidos por las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP, de acuerdo a normativa legal vigente.

3.

Reporte de los sistemas especializados debidamente conciliados con la contabilidad de los activos transferidos por las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP.

4.

Escrituración por restitución de bienes provenientes, de las instituciones financieras extintas y provenientes de la ex UGEDEP.

5.

Informes de regularización y transferencia de activos, bienes transferidos por las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP.

6.

Reporte de ajustes y conciliaciones en las cuentas provenientes de las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP.

7.

Minuta de traspaso o transferencia de los bienes administrados por la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización a las entidades correspondientes según normativa legal vigente.

8.

Informe técnico de inspección y constatación física y legal, para la custodia de los activos provenientes de las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP; que se encuentran a cargo de la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización.

9.

Certificados de no adeudar a la banca cerrada.

10.

Reporte consolidado de situación de la cartera y su recuperación.

11.

Informes técnicos y legales de administración y de liquidación de los fideicomisos de las instituciones financieras extintas, Dacionados y Ex UGEDEP.

12.

Restituciones de bienes aportados al patrimonio autónomo al Fideicomiso de las instituciones financieras extintas, Dacionados y Ex UGEDEP, así como cesión de derechos fiduciarios

13.

Actas de liquidación de Fideicomisos provenientes de las instituciones financieras extintas, Dacionados y Ex UGEDEP.

14.

Informe de gastos administrativos de los activos provenientes de las instituciones financieras extintas, Dacionados y Ex UGEDEP en fideicomisos.

**Gestión de Depuración y Consolidación** (Sustituido por el Art. 12 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1. Cuadro consolidado de recuperaciones de activos.
2. Registros contables de las cuentas de los balances de las entidades financieras extintas con sus respaldos.
3. Inventarlo de la documentación de las entidades financieras extintas,
4. Informe consolidado de la determinación de montos por cobrar de las entidades financieras extintas.
5. Liquidaciones financieras de las deudas de los ex accionistas y representantes legales de las entidades extintas.

#### **1.4 Procesos Adjetivos:**

##### **1.4.1 Nivel de Asesoría.-**

###### **1.4.1.1 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

###### **Misión:**

Ejecutar acciones de control y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de los recursos públicos en la parte correspondiente a la gestión administrativa del Banco, conforme a normas dictadas por la Contraloría General del Estado, a fin de proveer una garantía razonable de la efectividad y eficiencia de sus actividades, la confiabilidad de la Información y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**Responsable:** Director/a Nacional de Auditoría Interna Gubernamental

###### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado, para su aprobación,
- b) Preparar los informes de cumplimiento y avance del Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado.

c) Ejecutar acciones de control planificadas e Imprevistas dispuestas por la Contraloría General del Estado, sobre el uso de los recursos públicos en la parte correspondiente a la gestión administrativa del Banco Central del Ecuador.

d) Evaluar los sistemas de control Interno conforme las normas de la Contraloría General del Estado, a fin de prevenir errores, pérdidas y/o desviaciones que afecten la consecución de los objetivos institucionales.

e) Asesorar a las autoridades y funcionarios del Banco Central del Ecuador y absolver consultas, en el ámbito de control sobre el adecuado uso de los recursos públicos, en la parte correspondiente a la gestión administrativa.

f) Efectuar las actividades dispuestas por la Contraloría General del Estado.

g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y aprobadas por la Contraloría General del Estado.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Auditoría Interna Gubernamental.

- Gestión de Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Gubernamental.

**Entregables:**

**Gestión de Auditoría Interna Gubernamental** (Sustituido por el Art. 13 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Plan Anual de Control para Contraloría General del Estado relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.

2.

Reportes de cumplimiento del Plan Anual de Control relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.

3.

Informes de Exámenes Especiales relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.

4.

Informes de Verificación Preliminar relacionada con control de los recursos públicos de la gestión administrativa.

5.

Informes de Evaluación del Control Interno relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.

**Gestión de Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Gubernamental** (Sustituido por el Art. 13 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informes de Exámenes Especiales a los procesos tecnológicos o sistemas automatizados de gestión administrativa.

2.

Informes de evaluaciones de control interno a los procesos tecnológicos o sistemas automatizados de gestión administrativa.

#### **1.4.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA BANCARIA**

##### **Misión:**

Evaluar y verificar el funcionamiento del sistema de control interno y asesorar sobre los procesos de las operaciones bancarias determinadas por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable, a fin de proveer una garantía razonable acerca de la eficacia de estas operaciones.

**Responsable:** Director/a Nacional de Auditoría Interna Bancaria

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador y la Superintendencia de Bancos.
- b) Preparar los informes de cumplimiento y avance del Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador y la Superintendencia de Bancos.
- c) Evaluar el sistema de control interno y sus riesgos, a fin de prevenir errores, pérdidas y/o desviaciones que afecten la consecución de los objetivos institucionales y definir acciones de seguimiento a los procesos de las operaciones bancadas.
- d) Realizar evaluaciones a los sistemas informáticos utilizados para la ejecución de las operaciones bancarias.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Bancos del Ecuador, relacionadas con las operaciones bancarias.
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de control interno de las operaciones bancarias emitidas en los informes de auditoría interna, auditorías externas y organismos de control.
- g) Asesorar a las autoridades y funcionarios del Banco Central del Ecuador y absolver consultas, en el ámbito de control;
- h) Gestionar el cumplimiento de las actividades dispuestas por la Superintendencia de Bancos del Ecuador y las solicitadas por la Gerencia General, relacionadas con operaciones bancarias.
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

así como las que establezca la Superintendencia de Bancos.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Auditoría Interna Bancaria.
- Gestión de Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Bancaria.

**Entregables:**

**Gestión de Auditoría Interna Bancaria** (Sustituido por el Art. 14 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Plan Anual de Trabajo para la evaluación de control interno de las operaciones de índole bancario.

2.

Informes de evaluación de control interno de las operaciones de índole bancario.

3.

Informes de resultado de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna bancaria, auditoría externa y organismos de control.

4.

Informes de gestión de auditoría interna bancaria.

5.

Informes de respuesta a requerimientos externos e internos.

6.

Informes de aseguramiento de la calidad y mejora.

**Gestión de Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Bancaria** (Sustituido por el Art. 14 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Plan Anual de Trabajo para la evaluación de los sistemas informáticos y de tecnologías de información utilizados en las operaciones de índole bancario.

2.

Informes de evaluación de los sistemas automatizados y de tecnología de información.

3.

Informes de resultado de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna Bancaria, auditoría externa y organismos de control, relacionadas con los sistemas informáticos y de tecnología de información bancaria.

4.

Informe de Gestión de la Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Bancaria.

5.

Informes de respuesta a requerimientos externos e internos.

6.

Informes de aseguramiento de la calidad y mejora.

#### **1.4.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA** (Sustituido por el Art. 3 de la Res. 466-2018-G, R.O. 389, 17-XII-2018)

##### **Misión:**

Desarrollar, implementar y controlar de forma participativa las acciones estratégicas institucionales, a través de las herramientas de planificación, seguimiento, proyectos institucionales, procesos, calidad e innovación y gestión del cambio y cultura organizativa, alineadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y requerimientos institucionales, aplicando la normativa vigente.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar los procesos de planificación, seguimiento, proyectos institucionales, procesos, calidad e innovación y cambio de cultura organizativa;
- b) Coordinar la aplicación de la normativa vigente y políticas de planificación, seguimiento, proyectos institucionales, procesos, calidad e innovación y cambio de cultura organizativa;
- c) Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación Estratégica Institucional;
- d) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos institucionales y de inversión, alineados a los objetivos estratégicos institucionales y aquellos del Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Coordinar y asesorar a la institución, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas establecidas en la planificación;
- f) Liderar el desarrollo metodológico del Gobierno por Resultados, la aplicación, uso de la herramienta y calidad de la información registrada en el sistema;
- g) Coordinar con las entidades de control y regulación externas el cumplimiento de las políticas y regulaciones en el ámbito de su competencia;
- h) Asesorar a la máxima autoridad y dependencias institucionales en materia de planificación, seguimiento, proyectos institucionales, procesos, calidad e innovación y cambio de cultura organizativa;

- i) Participar en el levantamiento de la proforma presupuestaria institucional con la Coordinación General Administrativa Financiera;
- j) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales y anuales de la institución para que tengan armonía con el Plan Nacional de Desarrollo;
- k) Aprobar informes técnicos para reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y Plurianual;
- l) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Plurianual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversión, y otros instrumentos de gestión institucional;
- m) Establecer políticas que contribuyan al desarrollo de una cultura organizacional basada en valores, principios y una efectiva gestión del cambio institucional;
- n) Proponer procesos y mecanismos de gestión de calidad e innovación que promuevan la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión institucional; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.4.1.3.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

(Sustituido por el Art. 3 de la Res. 466-2018-G, R.O. 389, 17-XII-2018)

##### **Misión:**

Liderar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de planificación estratégica, operativa y proyectos institucionales; articulando la política pública del sector económico y financiero y/o el Plan Nacional de Desarrollo con el presupuesto institucional, a través de instrumentos técnicos afines a la gestión, para generar información que facilite la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Seguimiento

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular la planificación estratégica a los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y a la política del sector; así como la planificación operativa con los planes, programas, procesos y proyectos vinculados al presupuesto;
- b) Desarrollar y mantener actualizado el plan estratégico institucional en el marco técnico y legal vigente, en coordinación con las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador;
- c) Dirigir y gestionar la planificación operativa anual y plurianual institucional y sus modificaciones, en el marco técnico y legal vigente, en coordinación con las unidades administrativas del BCE;
- d) Realizar la medición de la calidad de la gestión presupuestaria de acuerdo a los resultados planteados en la planificación;
- e) Asesorar a las unidades administrativas del BCE en el ámbito de planificación, gestión de proyectos y seguimiento;
- f) Participar en la formulación, aprobación y cierre de planes, programas y proyectos institucionales;
- g) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación estratégica, así como de los planes, programas y proyectos institucionales a fin de generar las alertas correspondientes;

h) Establecer los instrumentos metodológicos y lineamientos para realizar el proceso de planificación estratégica; así como para la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;

i) Gestionar el cumplimiento de los compromisos presidenciales y compromisos ciudadanos;

j) Elaborar el informe anual de rendición de cuentas institucional sobre la base de la información generada por las unidades administrativas del BCE; y,

k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación
- Gestión de Proyectos Institucionales
- Gestión de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Planificación**

1. Informe de vinculación plan / presupuesto del BCE.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Anual Comprometido.
4. Plan Operativo Anual y Programación Plurianual Institucional y sus reformas.
5. Instrumentos metodológicos y lineamientos para la formulación y/o actualización de la planificación estratégica.
6. Constancias emitidas de la Planificación Plurianual.
7. Informe de alertas a la calidad de información de la planificación estratégica.

##### **Gestión de Proyectos Institucionales**

1. Instrumentos metodológicos y lineamientos para las fases del ciclo de proyectos institucionales.
2. Informes de categorización y priorización de proyectos institucionales.
3. Informes de evaluación ex ante de proyectos institucionales.
4. Informe de validación a los ajustes de metas físicas y presupuestarias de proyectos institucionales.
5. Informe de calidad de la información de los elementos programáticos del proyecto previo a su ejecución.
6. Informe de viabilidad para el cierre de proyectos institucionales.
7. Banco de proyectos institucionales actualizado.

##### **Gestión de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación**

1. Instrumentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y de proyectos institucionales.
2. Informes de evaluación de la planificación estratégica.
3. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de los proyectos institucionales.
4. Informe de evaluación ex post de proyectos institucionales.
5. Informes de seguimiento y avances del cumplimiento de metas e indicadores de la planificación estratégica.
6. Informes de seguimiento y avances de ejecución física y presupuestaria respecto del nivel cumplimiento de la planificación operativa.

7. Reportes de monitoreo de compromisos y disposiciones emitidas por la Presidencia de la República.
8. Informe anual de rendición de cuentas.
9. Plan Anual Terminado.
10. Informes de seguimiento a temáticas institucionales por delegación.

**1.4.1.3.2** (Derogado por el Art. 3 de la Res. 466-2018-G, R.O. 389, 17-XII-2018)

#### **1.4.1.3.3 GESTIÓN DE PROCESOS. CALIDAD E INNOVACIÓN**

##### **Misión:**

Liderar, coordinar, gestionar y controlar la implementación de la gestión por procesos, gestión de innovación y gestión de la calidad en la Institución, mediante recursos técnicos y comprobables, a fin de alcanzar una cultura de calidad y mejoramiento continuo en la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Calidad e Innovación

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar la gestión por procesos, gestión de la calidad y gestión de innovación en la Institución mediante las normas técnicas vigentes, guías metodológicas y otras normativas desarrolladas
- b) Realizar el análisis de la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión por procesos, calidad e innovación en los productos y servicios.
- c) Documentar la información referente a procesos, calidad e innovación y otra normativa de su competencia.
- d) Analizar, asesorar y/o avalar técnicamente la formulación de procesos y lineamientos a través de metodologías que promuevan la gestión de innovación y calidad en los productos y servicios institucionales.
- e) Desarrollar actividades de análisis, entrenamiento y asesoramiento respecto a la gestión por procesos, bajo principios de calidad en todos los niveles de la institución.
- f) Implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos, servicios, calidad e innovación en coordinación con las áreas ejecutoras, alineadas a la estrategia institucional;
- g) Gestionar la información de los procesos y servicios en la herramienta de Gobierno por Resultados y cualquier otra herramienta para la administración de procesos.
- h) Medir y controlar el desarrollo y resultados de los proyectos de mejora de procesos, servicios, calidad e innovación.
- i) Definir los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos de la Institución con enfoque a la calidad e innovación en la prestación de servicios.
- j) Coordinar e implementar el modelo de excelencia de la gestión pública.
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Procesos

- Gestión de Calidad e Innovación.

**Entregables:**

**Gestión de Procesos** (Sustituido por el Art. 15 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Portafolio de servicios institucionales.

2.

Catálogo de procesos de la institución.

3.

Manual de procesos y procedimientos, instructivos; y, demás documentos normativos institucionales de la arquitectura institucional por procesos.

4.

Reporte de los procesos y servicios incluidos en la herramienta Gobiernos por Resultados.

5.

Reporte de indicadores de los procesos.

6.

Informe del análisis de los servicios institucionales y de los procesos interrelacionados.

**Gestión de Calidad e Innovación**

1. Plan de mejora continua e innovación en procesos, productos y servicios institucionales.

2. Informe de desarrollo e implementación de proyectos de mejora e innovación en los procesos institucionales.

3. Plan de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.

4. Informe de los espacios de innovación en el Banco Central del Ecuador.

**1.4.1.3.4 GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA**

Liderar, coordinar, gestionar y facilitar las actividades de transformación y gestión del cambio de cultura organizativa; y, promover la formación de líderes y agentes de cambio a través de la implementación de las mejores prácticas en este ámbito; a fin de lograr una adecuada madurez institucional, adaptación a las diferentes transformaciones del entorno y sentido de pertenencia de los servidores del Banco Central del Ecuador.

**Responsable:** Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar e implementar las metodologías, herramientas, proyectos y acciones de gestión del cambio,
- b) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional, en el marco de la normativa vigente.
- c) Coordinar la elaboración y la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima y cultura institucional, con todas las unidades
- d) Proponer planes y actividades de capacitación para procesos y equipos interdisciplinarios de gestión del cambio en toda la Institución
- e) Coordinar la implementación de modelos de excelencia en la gestión pública de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Proponer y coordinar planes y proyectos de responsabilidad social, ambiental y ética.
- g) Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:** (Sustituido por el Art. 16 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Propuesta de planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa Institucional, e informes de avance o resultados.

2.

Plan de mejoramiento del clima laboral e informe de ejecución.

3.

Informe de seguimiento a la gestión de los equipos interdisciplinarios de cambio institucional.

4.

Informe de implementación del modelo de excelencia y calidad de la gestión pública.

5.

Planes de responsabilidad social.

#### **1.4.1.4 GESTIÓN JURÍDICA**

##### **Misión:**

Patrocinar judicial y extrajudicialmente al Banco Central del Ecuador y Asesorar en materia de derecho económico, bancario, financiero, valores, seguros, administrativo, laboral, contractual y procesal a través de criterios jurídicos y legales, a fin de asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones del Banco Central

del Ecuador.

**Responsable:** Coordinadora General Jurídico/a Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y coordinar sobre aspectos legales en materia de derecho económico, bancada, financiero, valores, administrativo, laboral, contractual y procesal
- b) Brindar apoyo, sustento jurídico y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- c) Coordinar, a escala nacional, con las demás dependencias de la Institución las actuaciones judiciales, extrajudiciales y de derecho administrativo según correspondan.
- d) Emitir informes y criterios jurídicos en materia de derecho económico, bancario, financiero, valores administrativo, laboral contractual y procesal y de ser el case, sobre riesgo legal en las citadas materias.
- e) Mantener niveles de coordinación, en el ámbito jurídico, con los organismos de control y demás entidades públicas competentes para la aplicación de las disposiciones que se expidan sobre riesgos legales en materia de derecho económico, bancario, financiero, valores, administrativo, laboral, contractual y procesal que se deriven de los actos propios de la gestión institucional.
- f) Otorgar delegaciones a los servidores de la Coordinación General Jurídica de acuerdo a la normativa Interna
- g) Realizar la gestión, dirección, supervisión y seguimiento de las acciones judiciales y administrativas, que hagan relación a la Institución.
- h) Legalizar los proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional
- i) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia
- j) Asesorar en materia jurídica a las autoridades, dentro del marco legal aplicable permitiendo contar con insumos suficientes que faciliten la toma de decisiones a las autoridades y asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones del Banco Central del Ecuador.
- k) Disponer a través de la Dirección de Patrocinio Institucional el inicio del proceso judicial para la declaración de insolvencia del deudor que no pudiese cumplir con sus obligaciones de pago.
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.4.1.4.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:**

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, dentro del marco legal aplicable permitiendo contar con insumos suficientes que faciliten la toma de decisiones a las autoridades y asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones del Banco Central del Ecuador.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e Interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Emitir informes y criterios jurídicos, debidamente motivados, dentro del ámbito de su competencia, tanto para usuarios internos como para usuarios externos, cuando fueren solicitados por el Coordinador General Jurídico o autoridad facultada para el efecto
- c) Resolver los temas consultados al área y orientar a los usuarios internos y externos de la institución respecto de consultas y trámites propios del área
- d) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- e) Brindar asesoría en aspectos jurídicos a las Comisiones y Subcomisiones Técnicas de los procesos de contratación pública.
- f) Revisar los procesos pre contractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad.
- g) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Derecho Económico, Financiero y Bancario.
- Gestión de Derecho Administrativo, Laboral y Contractual.

**Entregables:**

**Gestión de Derecho Económico, Financiero y Bancario** (Sustituido por el Art. 17 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informes jurídicos en materia de derecho económico, bancario, financiero y valores.

2.

Documentos de asesoría jurídica sobre la aplicación de la normativa externa e interna, dentro del ámbito de su competencia.

3.

Informes y/o documentos jurídicos institucionales para organismos de control y demás entidades del sector público, relacionados en el ámbito de su competencia.

4.

Informes sobre proyectos de resoluciones, convenios y contratos en materia de derecho económico, financiero, bancario y valores.

5.

Proyectos de resoluciones, convenios y contratos, en el ámbito económico, financiero y bancario.

6.

Informes sobre riesgo legal en materia de derecho económico, financiero, bancario y valores.

7.

Procesos administrativos derivados de las presuntas infracciones al Código Orgánico Monetario y Financiero.

**Gestión de Derecho Administrativo, Laboral y Contractual** (Sustituido por el Art. 17 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informes jurídicos en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.

2.

Informes de asesoría sobre la aplicación de la normativa externa e interna, dentro del ámbito de su competencia.

3.

Informes sobre proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.

4.

Proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos en el ámbito administrativo, laboral y contractual.

5.

Documentos de revisión de pliegos y resoluciones elaborados por la Unidad de Gestión de Contratación Pública, en el ámbito legal.

6.

Contratos de bienes, servicios, obras incluidos consultorías.

7.

Informes jurídicos institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y demás entidades del sector público, relacionados con el ámbito de su competencia.

8.

Documentos de apoyo en asesoría legal en Comisiones y Subcomisiones Técnicas de los procesos de contratación pública.

9.

Minutas para el levantamiento de hipotecas de préstamos inmobiliarios a servidores y ex servidores del BCE.

#### **1.4.1.4.2 GESTIÓN DE PATROCINIO INSTITUCIONAL**

##### **Misión:**

Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio Institucional

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales; así como de los procesos derivados de la Crisis Bancaria de 1999.
- b) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- c) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- d) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución, en el ámbito de su competencia,
- e) Brindar apoyo y sustento jurídicos en materia normativa y regulatoria dentro del ámbito de su competencia,
- f) Resolver los reclamos administrativos subidos en grado recurridos en apelación.
- g) Elaborar informes jurídicos de los procesos judiciales y extrajudiciales.
- h) Elaborar informes jurídicos requeridos por los usuarios internos y externos en el ámbito de su competencia.
- i) Iniciar el proceso judicial para la declaración de insolvencia del deudor que no pudiese cumplir con sus obligaciones de pago.
- j) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:** (Sustituido por el Art. 18 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informes de procesos judiciales y extrajudiciales.

2.

Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.

3.

Resoluciones de procedimientos administrativos.

4.

Reporte de atención de requerimientos y análisis jurídicos, así como de riesgo legal específico en el ámbito de su competencia.

5.

Informes y/o actas de diligencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.

6.

Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.

7.

Informe de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

8.

Procedimientos en sede administrativa y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.

9.

Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

#### **1.4.1.4.3 GESTIÓN DE COACTIVA**

**Misión:** Gestionar la recuperación de los valores adeudados al Banco Central del Ecuador: así como los derivados de la Crisis Bancaria de 1999.

**Responsable:** Director/a de Coactiva

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de créditos y demás obligaciones que, por cualquier concepto se deban al Banco Central del Ecuador; así como las obligaciones derivadas de la Crisis Bancaria de 1999.

b) Iniciar y tramitar hasta su culminación, las acciones coactivas en contra de los deudores, al efecto podrá emitir actos y providencias dentro de los procesos coactivos.

c) Mantener la custodia y manejo de los expedientes de los procesos coactivos, conforme a la normativa vigente.

d) Generar el informe jurídico de la imposibilidad de cobro para la Coordinación General Jurídica con la finalidad de iniciar el proceso de declaratoria de insolvencia

e) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.

f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:** (Sustituido por el Art. 19 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Providencias (autos y decretos) emitidas dentro de los procesos coactivos.

2.

Reportes de valores recuperados en los procesos coactivos.

3.

Informes del estado de los procesos coactivos.

4.

Informe de administración de los bienes en depósito en los procesos coactivos.

5.

Informe de posibilidad o imposibilidad de cobro para el ejercicio de la insolvencia.

6.

Providencias y oficios emitidos dentro de los juicios denominados Macros impuesto por la ex Agencia de Garantía de Depósitos.

7.

Certificaciones de juicios a usuarios internos y externos.

#### **1.4.1.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **Misión:**

Proveer productos y servicios de tecnologías de información y comunicación, seguras, eficientes y de vanguardia, a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

**Responsable:** Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación Atribuciones y Responsabilidades:

a) Emitir lineamientos para la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), alineados al plan estratégico institucional, a las políticas que dicten los organismos de gobierno competentes en esta materia y a las necesidades institucionales.

- b) Dirigir el diseño y administración de la arquitectura de información del Banco Central del Ecuador y la información contenida en sus bases de datos.
- c) Establecer, mantener y fortalecer una plataforma tecnológica de vanguardia para automatizar e inter operar procesos y servicios entre entidades públicas y privadas.
- d) Gestionar eficientemente los procesos y proyectos de TIC, aprobados por el Comité de Tecnología de Información.
- e) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar el flujo de procesos institucionales y trámites ciudadanos.
- f) Contribuir a la implementación del data *warehouse* institucional para el análisis y producción de reportes gerenciales y operativos a usuarios internos y externos.
- g) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad, de los productos y servicios de TIC.
- h) Asesorar de manera permanente a los directivos y a todas las áreas funcionales del Banco Central del Ecuador en materias de TIC,
- i) Evaluar y mejorar continuamente el plan de recuperación de desastres y continuidad del negocio de TIC
- j) Generar productos y soluciones basadas en TIC, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Evaluar y mejorar continuamente los sistemas de seguridad informática en la Institución, basado en las normas técnicas vigentes.
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.4.1.5.1. GESTIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO**

##### **Misión:**

Analizar, diseñar e implementar: proyectos de redes y comunicaciones intra e interinstitucional y proyectos de infraestructura de TIC's de usuario final; además de administrar la herramienta de monitoreo de Gestión de TI, administrar y gestionar los incidentes, problemas y niveles de servicios de tecnología y brindar soporte a los servicios de TIC's a usuarios internos.

**Responsable:** Director/a de Soporte Informático

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Analizar, diseñar e implementar: proyectos de redes y comunicaciones intra e interinstitucional y proyectos de infraestructura de TIC's de usuario final.
- b) Definir las prioridades, compromisos e inversiones en los servicios de redes y de usuario final.
- c) Definir, comunicar y gestionar los acuerdos de niveles de servicio (SLA's) de los procesos críticos,
- d) Atender los requerimientos de soporte de los usuarios internos de la Institución.
- e) Controlar la ejecución de los procesos de soporte y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio

y operación acordados con los proveedores, para garantizar la calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos así como los servicios de redes y comunicaciones que apalancan los procesos del *core* bancario institucional.

f) Administrar la plataforma de redes y comunicaciones y de usuario final, para entregar los servicios conforme a los niveles acordados.

g) Adquirir, instalar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y usuario final, para garantizar la continuidad de los servicios y procesos críticos de que actualmente el Banco Central del Ecuador brinda tanto a usuarios internos como externos,

h) Gestionar los problemas asociados al funcionamiento de la infraestructura que apalanca los servicios críticos que brinda el Banco Central del Ecuador de manera interna y externa.

i) Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución.

j) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.

k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Redes y Comunicaciones

- Gestión de Servicios Informáticos.

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Redes y Comunicaciones**

1. Proyectos de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones a nivel nacional para la interconexión entre sucursales así como con las IFIS que utilizan los servicios del Banco Central del Ecuador.

2. Informes de diseño y configuración de redes y comunicaciones de los servicios que se brinda al Sistema Financiero y a la institución,

3. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones

4. Informes periódicos del funcionamiento de redes y comunicaciones.

5. Informes sobre la administración, gestión de los servicios y control de cambios referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.

6. Informes sobre la administración y Gestión de Problemas de TIC's.

7. Informes sobre la administración y gestión de la configuración de componentes de TIC's referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.

8. Plan de operación y contingencia de los servicios de comunicación,

9. Modelamiento de los procesos de negocio (redes y comunicaciones) para control y monitoreo con sistemas de Gestión de TIC's.

**Gestión de Servicios Informáticos** (Sustituido por el Art. 20 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Proyectos de infraestructura tecnológica de usuario final.

2.

Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.

3.

Plan de mantenimiento de componentes tecnológicos de usuario final.

4.

Informes periódicos del funcionamiento de los elementos de infraestructura tecnológica de TIC's de usuario final.

5.

Reportes sobre la administración y gestión de la plataforma de atención de requerimientos, incidentes, problemas, niveles de servicios y cambios de usuarios finales internos y externos.

6.

Informe de atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos y externos de las áreas de negocio de la Institución para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

7.

Informe de gestión de los acuerdos de niveles de servicios (SLA's) de TIC.

8.

Procedimientos de operación de productos de usuario final.

9.

Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

10.

Informes periódicos del funcionamiento de los elementos de infraestructura tecnológica de TIC's de seguridad de puntos finales.

11.

Inventario de los componentes tecnológicos de usuario final.

#### **1.4.1.5.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TI**

##### **Misión:**

Implementar proyectos de infraestructura, arquitectura de red de centro de datos, bases de datos, aplicaciones y sistemas de capa medía, así como administrar la infraestructura tecnológica y herramientas de monitoreo de la Institución para garantizar el acceso, la disponibilidad, capacidad de procesamiento y contingencia de los productos y servicios de TI del Banco Central del Ecuador.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura y Operaciones TI

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asegurar la continuidad de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios críticos de la institución, alineados a las directrices y disposiciones del Banco Central del Ecuador.
- b) Asesorar a la Coordinación de TICs en la priorización de compromisos e inversiones en servicios de TIC, necesarias para el logro de los objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.
- c) Canalizar y coordinar las acciones para asegurar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores de infraestructura de sistemas operativos, base de datos y servidores.
- d) Supervisar y ejecutar los acuerdos de niveles de servicio y calidad con los proveedores, la producción y clientes internos.
- e) Proporcionar el mantenimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica y de comunicación del centro de datos, para garantizar la disponibilidad, confiabilidad de los sistemas de información que administra la institución.
- f) Administrar los centros de cómputo para proteger la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de negocio contra acceso físico no autorizado, daño, robo, o mal uso de los recursos, mitigando el riesgo de una interrupción del servicio.
- g) Proponer y desarrollar proyectos de innovación de infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad y mejora de los servicios de TIC, además implementar arquitecturas tecnológicas robustas y efectivas para fortalecer la plataforma tecnológica actual.
- h) Elaborar y ejecutar procedimientos y estándares necesarios para construir un marco de gestión de gobierno de TI.
- i) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Aplicaciones y Bases de Datos.
- Gestión de Infraestructura de Centros de Datos.

##### **Entregables:**

### **Gestión de Aplicaciones y Bases de Datos**

1. Informe de pruebas de alta disponibilidad de base de datos y capa media.
2. Proyectos de plataformas de software de base de datos y capa media.
3. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de capa media, base de datos, repositorios. entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
4. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de bases de datos, servidores de aplicaciones web.
5. Reporte de alertas y eventos del monitoreo de los servicios de TIC.
6. Informes periódicos de desempeño y capacidad de base de datos y capa media.
7. Reporte de estado de las réplicas de datos a sitios contingentes e interoperabilidad.
8. Inventario de aplicaciones en ambientes de producción.

### **Gestión de Infraestructura de Centros de Datos**

1. Informe de resultados de la ejecución de los planes operativos de Contingencia de los servicios de comunicación electrónica, balanceadores y de cluster de servidores.
2. Diseño de ambientes virtualizados y configuración de Arquitectura de Red de centros de cómputo.
3. Plan de mantenimiento de infraestructura y comunicaciones que soporta los servicios institucionales.
4. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web. balanceadores de carga,
5. Informe predictivos de capacidad de procesamiento de la infraestructura y comunicaciones de centro de cómputo
6. Reporte de monitoreo de eventos de infraestructura y comunicaciones de centro de cómputo.
7. Plan de administración de los centros de cómputo principal y alterno del Banco Central del Ecuador.
8. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes de centro de cómputo, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
9. Inventario de producción, mantenimiento de infraestructura, respaldos y restauraciones.
10. Proyectos de suministros de plataformas en ambientes físicos y virtuales.
11. Políticas, procedimientos y estándares de Infraestructura de Centro de Datos.

#### **1.4.1.5.3. GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**Misión:**

Adoptar e implementar las políticas, normas, procedimientos, y mejores prácticas de seguridad y gestión de la calidad de las TIC y clave pública, emitidas por entes internos y externos, para asegurar la infraestructura tecnológica, los artefactos de desarrollo de software y los activos de información del Banco Central del Ecuador precautelando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Responsable:** Director/a de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir y evaluar políticas, normas y estándares de seguridad, calidad y clave pública en TIC del Banco Central del Ecuador para determinar su completitud y alineación a las mejores prácticas.
- b) Administrar, evaluar, y monitorear los controles del sistema de seguridad informática y del sistema de clave pública para verificar su correcta implementación asociada con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información
- c) Gestionar los proyectos de seguridad, calidad y clave pública aplicando conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de un proyecto, con el fin de satisfacer, cumplir y superar las necesidades y objetivos de las iniciativas de inversión de TIC.
- d) Gestionar los incidentes de seguridad y clave pública de TIC y vulnerabilidades técnicas;
- e) Integrar la gestión de la calidad en la implementación y entrega de soluciones de productos de TIC.
- f) Garantizar que las soluciones tecnológicas o servicios que se entreguen, cumplan con los requerimientos de seguridad y calidad necesarios
- g) Supervisar, hacer controles y revisiones de calidad.
- h) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en et ámbito de sus competencias.
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Aseguramiento de la Calidad en TIC.
- Gestión de Seguridad Informática.
- Gestión de Operación de Clave Pública.

**Entregables:**

**Gestión de Aseguramiento de la Calidad en TIC** (Sustituido por el Art. 21 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Proyectos de aseguramiento de calidad en TIC aplicados a los sistemas de banca central.

2.

Informes de seguimiento al plan operativo y proyectos de aseguramiento de la calidad.

3.

Reporte de aplicaciones informáticas y documentación asociada a productos tecnológicos de banca central verificadas y validadas.

4.

Procedimientos y estándares de aseguramiento en calidad de TIC.

5.

Informes sobre el resultado de las revisiones de los productos tecnológicos.

6.

Informes de gestión de cambios de Infraestructura, aplicaciones y componentes tecnológicos aplicados a la banca central.

7.

Reporte de metas y métricas del proceso de calidad de TIC.

**Gestión de Seguridad Informática** (Sustituido por el Art. 21 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Proyectos de seguridad de TIC para protección de los activos de información de los sistemas de banca central.

2.

Reportes de incidentes de seguridad en TIC's sobre las aplicaciones e infraestructura tecnológica.

3.

Informes de vulnerabilidades técnicas de los componentes de infraestructura de TIC's.

4.

Procedimientos y estándares de seguridad informática.

5.

Informe de revisión y evaluación de los controles y sistemas de seguridad implementados.

6.

Reporte de metas y métricas del proceso de seguridad informática.

**Gestión de Operación de Clave Pública** (Sustituido por el Art. 21 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-

2019)

1.

Reportes de incidentes sobre el soporte técnico de tercer nivel relacionado a los servicios e infraestructura de clave pública.

2.

Procedimientos y estándares relacionados a infraestructura de clave pública.

3.

Proyectos de infraestructura de clave pública y servicios relacionados.

4.

Informe de revisión y evaluación de infraestructura de clave pública y servicios relacionados.

5.

Reporte de metas y métricas del proceso de clave pública.

## **GESTIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO**

### **Misión:**

Desarrollar soluciones tecnológicas innovadoras, adaptables a las necesidades del Banco Central del Ecuador, así como implementar y mantener proyectos informáticos que automaticen los procesos institucionales de interoperabilidad y de inteligencia de negocios, ofreciendo productos y servicios de calidad

**Responsable:** Director/a de Desarrollo Informático

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Contribuir en la elaboración del Plan Estratégico de TIC de la Coordinación, alineado a la Planeación Estratégica de la Institución.

b) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo concerniente al desarrollo de aplicaciones de software aprobadas por el Comité de Tecnología de Información.

c) Analizar, planificar, diseñar, implementar y mantener aplicaciones de software especializadas para el *core* bancario y servicios de la institución.

d) Definir el alcance y las restricciones de los requerimientos para desarrollar y mantener las aplicaciones de software del Banco Central del Ecuador.

e) Proponer y cumplir normas, políticas, procedimientos, estándares y metodologías en base a las mejores prácticas, para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de software

f) Asesorar en la adquisición de soluciones informáticas y apoyar en su implantación.

g) Potenciar la toma de decisiones gerenciales mediante la disponibilidad de la información actual e histórica que refleje los procesos del negocio y sus resultados.

h) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.

i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Desarrollo de Software.

- Gestión de Inteligencia de Negocios BI

- Gestión de Mantenimiento de Software,

**Entregables:**

**Gestión de Desarrollo de Software** (Sustituido por el Art. 22 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Normas, instructivos, estándares y metodologías para el desarrollo de software.

2.

Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.

3.

Documentos de especificación de planificación, análisis, diseño, implementación e interfaces y puesta en producción de aplicaciones de software con mejora continua.

4.

Software implementado, probado, documentado y aprobado para usuarios internos y externos.

5.

Informes del estado de la configuración y gestión de proyectos en el desarrollo de software aplicados a la banca central.

6.

Informes de seguimiento y control de proyectos, incidentes y cambios de las aplicaciones de software.

**Gestión de Inteligencia de Negocio de BI** (Sustituido por el Art. 22 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Normas, instructivos, estándares y metodologías para las soluciones de inteligencia de Negocio y que permitan alcanzar las metas estratégicas y tácticas del Banco Central del Ecuador.

2.

Documentos de especificación de planificación, análisis, diseño de requerimientos, implementación e interfaces y puesta en producción de aplicaciones orientadas a inteligencia de negocios con mejora continua.

3.

Plan de mantenimiento continuo de la calidad de datos obtenidos de los procesos operativos del BCE y otras fuentes del sector público.

4.

Software para soluciones de inteligencia de negocios y repositorio centralizado de información actual e histórica.

5.

Plan de capacitación a usuarios finales en el uso de la plataforma de inteligencia de negocios para potenciar su capacidad de generación de reportes gerenciales especializados.

6.

Informes del estado de la configuración y gestión de proyectos de aplicaciones orientadas a inteligencia de negocios.

7.

Informes de seguimiento y control de proyectos, incidentes y cambios de las aplicaciones orientadas a inteligencia de negocios.

**Gestión de Mantenimiento de Software** (Sustituido por el Art. 22 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Documentos técnicos de los cambios de las aplicaciones e interfaces de software aprobados por la mesa de cambios.

2.

Plan de prueba del sistema y aceptación del cambio.

3.

Documentos de análisis, diseño, implementación y puesta en producción del cambio aprobado para las aplicaciones de software con mejora continua.

4.

Informes de seguimiento y control de incidentes y cambios de las aplicaciones del Banco central del Ecuador.

5.

Informes del estado de la configuración y gestión de mantenimiento de software aplicados para el Banco Central del Ecuador.

#### **1.4.1.6. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **Misión:**

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales. publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen Institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente,
- f) Coordinar de forma permanente la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable,
- g) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.
- h) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
- i) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las

disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Publicidad y Marketing.
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

**Entregables:**

**Gestión de Comunicación Interna** (Sustituido por el Art. 23 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Archivo ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.

2.

Archivo digital de solicitudes de asesoría técnica.

3.

Cartelera y canales de comunicación institucional actualizados en todas las dependencias de la entidad.

4.

Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

5.

Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.

6.

Fichas informativas de eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.

7.

Estrategias comunicacionales propuestas sobre crisis o prospectivas de escenarios.

8.

Canales virtuales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Gestión de Publicidad y Marketing**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.

2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Arte para señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad.
4. Brief publicitario institucional.
5. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
6. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
7. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL) y (BTL).
8. Informe de impacto post-campaña.
9. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

**Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa** (Sustituido por el Art. 23 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

2.

Agenda de medios y ruedas de prensa.

3.

Productos comunicacionales de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.

4.

Fichas de información institucional (Ayudas memoria).

5.

Reportes de réplicas en medios de comunicación.

6.

Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

7.

Convocatorias de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.

8.

Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

9.

Planes y estrategias de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

#### **1.4.1.7. GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO**

##### **Misión:**

Proteger la imagen, reputación y las operaciones que realiza el Banco Central del Ecuador, mediante la implementación y verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos en las operaciones que realiza el Banco Central del Ecuador, para prevenir el lavado de activos, financiamiento de delitos.

**Responsable:** Director/a Nacional de Cumplimiento

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer la normativa referente a la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos para la aprobación de la Gerencia General
- b) Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos e informar al Comité de Cumplimiento.
- c) Establecer controles en base al grado de exposición al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos
- d) Controlar el cumplimiento de las políticas "conozca a su cliente", "conozca a su empleado", "conozca a su mercado", y "conozca a su corresponsal" e informar al Comité de Cumplimiento.
- e) Monitorear, analizar e informar al Comité de Cumplimiento respecto a transacciones económicas inusuales e injustificadas detectadas en las operaciones de los clientes del Banco Central del Ecuador.
- f) Divulgar, capacitar y evaluar el conocimiento que tienen los servidores y trabajadores de la institución, respecto a temas relacionados con la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos.
- g) Establecer los perfiles de comportamiento de los clientes de la institución y registrarlos en la Matriz de Riesgos de prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos para su verificación.
- h) Asesorar a los servidores y trabajadores de la institución, en temas de prevención de lavado de activos,
- i) Coordinar con las diferentes unidades del Banco Central del Ecuador y establecer acciones conjuntas, de intercambio de información y propuestas de mecanismos que coadyuven a la prevención del lavado de activos
- j) Verificar que las bases de datos de clientes y empleados de la institución se encuentren actualizadas.
- k) Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que requieran, sobre el diseño de metodologías, modelos e Indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas;

l) Medir la exposición al riesgo de lavado de activos de los nuevos productos y servicios a implementar en la Institución.

m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente: así como las establecidas por los organismos de control.

**Entregables:** (Sustituido por el Art. 24 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Normativa sobre prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos como el terrorismo.

2.

Informe sobre los controles de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo en base al grado de exposición a este riesgo.

3.

Informes de verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos específicos para prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.

4.

Informes sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas o tentadas.

5.

Informes sobre exposición al riesgo de lavado de activos de los nuevos productos y servicios a implementar en la institución.

6.

Reportes de gestión en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo para organismos de control.

7.

Informes o reportes de respuesta a los requerimientos de información de los clientes internos y externos.

8.

Programas de difusión, capacitación y evaluación sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo dirigidos a los servidores de la institución.

9.

Matriz de perfiles de riesgo de clientes.

10.

Matriz de Riesgos de procesos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos como el terrorismo.

## **1.4.2. Nivel de Apoyo.-**

### **1.4.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

#### **Misión:**

Asesorar, coordinar y administrar: el recurso humano, el presupuesto institucional, la provisión de servicios institucionales, recursos materiales y la gestión documental, para garantizar que los procesos sustantivos cuenten con los recursos adecuados para proporcionar servicios de calidad a los usuarios externos.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de los procesos de recursos humanos, administrativos, presupuestarlos y documentales.
- b) Dirigir la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- c) Coordinar y asegurar el cumplimiento de la gestión relacionada a su cargo a nivel central y desconcentrado.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la Institución, el análisis de las cifras contables y la elaboración de los resultados financieros.
- f) Asesorar a las autoridades en los temas referentes a las áreas de su competencia.
- g) Coordinar las actividades de la gestión institucional con los organismos de control, en el ámbito de su competencia.
- h) Implementar medidas de control dirigidas a salvaguardar el cumplimiento de la normativa vigente, en el ámbito de su competencia,
- i) Coordinar con las diferentes unidades internas del Banco Central del Ecuador y establecer acciones conjuntas, de intercambio de información y propuestas de mecanismos que coadyuven a la eficiente gestión institucional.
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

#### **1.4.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Misión:**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar la disponibilidad de los suministros y materiales, activos fijos y bienes sujetos a control administrativo propios del Banco.
- b) Gestionar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución.
- c) Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, máquinas y equipos, **con** los que cuenta el Banco Central del Ecuador
- d) Contratar y administrar las pólizas de seguros.
- e) Programar y ejecutar los proyectos de obra civil para la dotación de la infraestructura necesaria.
- f) Administrar el parque automotor de la institución según la normativa legal vigente.
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Autoridad competente.
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- i) Asesorar en la administración de los contratos de obras, bienes y servicios relacionados con la administración de infraestructura y servicios generales
- j) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Administración de vehículos institucionales
- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Seguros.

**Entregables:**

**Gestión de Bienes Inmuebles y Mantenimiento** (Sustituido por el Art. 25 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Proyectos de obra civil.

2.

Catastro de inmuebles.

3.

Plan de mantenimiento preventivo de bienes inmuebles y su equipamiento.

4.

Reporte de mantenimientos correctivos de bienes inmuebles y su equipamiento.

5.

Expedientes de escrituras de propiedad, comodatos, arriendos de los bienes inmuebles propios del Banco Central del Ecuador.

6.

Informe de adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos de bienes inmuebles.

7.

Informe de monitoreo y control de los servicios básicos, impuestos y tasas de los bienes inmuebles.

8.

Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes inmuebles de la institución.

**Gestión de Servicios Institucionales** (Sustituido por el Art. 25 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Reporte de inventarios de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.

2.

Reporte de ingresos y egresos de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.

3.

Reporte del servicio de conserjería.

4.

Reporte de pasajes nacionales e internacionales tramitados.

5.

Reporte de mantenimientos de mobiliario.

6.

Informe de baja, transferencia, comodatos, remates de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.

7.

Informe de constatación física de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.

**Gestión de Administración de Vehículos Institucionales** (Sustituido por el Art. 25 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Reporte de asignación de vehículos.

2.

Reporte de órdenes de movilización y salvo conductos emitidos.

3.

Reporte de novedades de los choferes.

4.

Reporte de control de vehículos, accesorios y herramientas.

5.

Reporte de mantenimiento de vehículos institucionales.

6.

Reporte de matriculación vehicular

7.

Reporte de control de combustibles y repuestos.

8.

Órdenes de provisión de combustibles.

**Gestión de Compras Públicas** (Sustituido por el Art. 25 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

2.

Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.

3.

Reporte de procesos gestionados en las diferentes etapas de contratación.

4.

Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC; así como resoluciones administrativas y demás documentación precontractual.

5.

Informes de contrataciones de ínfima cuantía.

6.

Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

7.

Reporte de las reforma al Plan Anual de Contrataciones.

8.

Reporte de certificaciones de constancia en el Plan Anual de Contrataciones.

**Gestión de Seguros** (Sustituido por el Art. 25 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informe de pólizas de seguros.

2.

Informe de inspección de riesgos de los inmuebles que ejecuta la aseguradora.

3.

Reporte de siniestros e indemnizaciones.

4.

Reporte de inclusiones y exclusiones a las pólizas de seguros.

5.

Reporte de recuperación de primas de seguros.

6.

Reporte de emisión de certificados de asistencia médica en el exterior.

#### **1.4.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO**

##### **Misión:**

Programar y gestionar los recursos financieros institucionales, emitiendo procedimientos e instrucciones para el manejo eficiente de los recursos a fin de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Financiero/a y de Presupuesto

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar políticas, procedimientos e instrucciones contables, tributarias y presupuestarias, aplicables a las operaciones del Banco Central del Ecuador, con base en las normas contables correspondientes.
- b) Administrar el Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador en concordancia con la normativa legal vigente.
- c) Definir, parametrizar y administrar los sistemas y las transacciones financieras de la institución.
- d) Analizar y fundamentar las solicitudes de uso de transacciones libres definiendo la dinámica contable.
- e) Difundir dentro de la institución la normativa financiera vigente
- f) Revisar y consolidar la información contable de la Institución a nivel nacional.
- g) Calificar mensualmente las provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de provisiones.
- h) Validar la Información, documentos de soporte y verificar la aplicación de la normativa correspondiente,
- i) Preparar y remitir a las autoridades del Banco Central del Ecuador, los organismos de control y otras instituciones la información financiera conforme a la normativa vigente.
- j) Elaborar información financiera institucional para su publicación en la página Web.
- k) Elaborar la proforma presupuestaria del Banco Central del Ecuador con base en el análisis de los requerimientos de las unidades administrativas a través de los Centros de Responsabilidad Presupuestaria.
- 1) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del Banco Central del Ecuador.
- m) Efectuar pagos a proveedores.
- n) Realizar la gestión tributaria y liquidación de impuestos
- o) Organizar y administrar la documentación financiera física a ser remitida al archivo general
- p) Efectuar registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones
- q) Analizar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance.
- r) Revisar y depurar saldos de partidas pendientes
- s) Coordinar con las diferentes unidades internas del Banco Central del Ecuador y establecer acciones conjuntas para la gestión contable y presupuestaria.
- t) Ejecutan el proceso de pagos de la nómina institucional
- u) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.

v) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

w) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.

x) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Presupuesto.

- Gestión de Pagos.

- Gestión de Análisis Financiero y Costos.

**Entregables:**

**Gestión de Presupuesto** (Sustituido por el Art. 26 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Lineamientos para la elaboración de la proforma presupuestaria.

2.

Proforma presupuestaria del Banco Central del Ecuador.

3.

Informes de evaluación y control de ejecución de presupuesto de las unidades administrativas y del Banco Central del Ecuador.

4.

Informes y/o reportes de reformas o modificaciones presupuestarias del Banco Central del Ecuador.

5.

Informes de clausura y liquidación presupuestaria.

6.

Manual de presupuesto.

7.

Reportes del sistema presupuestario institucional.

8.

Matrices de información presupuestaria para su publicación en la página web institucional.

9.

Certificaciones presupuestarias.

10.

Transferencias presupuestarias.

**Gestión de Pagos** (Sustituido por el Art. 26 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Comprobantes de transferencia por pagos a proveedores, contratistas y otros beneficiarios.

2.

Comprobantes de transferencia por pagos de remuneraciones, liquidación final de haberes, anticipos a remuneraciones, pensiones, viáticos y otros.

3.

Comprobantes de recaudación, declaración y pago de impuestos.

4.

Talón resumen y anexos transaccionales.

5.

Conciliación tributaria e informes para presentar al SRI.

6.

Expedientes de contratos relativos a los procesos de contratación pública.

7.

Reporte de control de gestión de garantías en custodia y ejecutadas.

8.

Documentación de respaldo de la gestión de pagos.

9.

Matrices de información para publicación en la página web institucional.

10.

Expedientes de reporte de transferencias realizadas.

**Gestión de Análisis Financiero y de Costos** (Sustituido por el Art. 26 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informes periódicos de evaluación de la situación financiera con base en los Estados Financieros consolidados de la Institución.

2.

Estados Financieros Proyectados.

3.

Informes o reportes financieros para la calificación de ofertas de procesos contractuales.

4.

Reportes de Costos por Centro de Costos y Costos por Productos.

5.

Informes o Reportes de información financiera.

6.

Informes de la situación financiera y presupuestaria de Organismos Financieros y Monetarios Internacionales.

7.

Informes revisados trimestrales sobre la Calificación de Activos de Riesgo del Banco Central del Ecuador.

8.

Pliegos y Contrato de Auditoría Externa.

9.

Informe o reportes de análisis de disponibilidades de liquidez de la caja de operaciones del Banco Central del Ecuador.

10.

Metodología de Activos Productivos y Pasivos Onerosos.

#### **1.4.2.1.2.1 GESTIÓN DE CONTABILIDAD**

##### **Misión:**

Gestionar los procesos contables de la Institución de conformidad a las normas y lineamientos establecidos por las entidades de control, asegurando la disponibilidad de Información confiable para la toma de decisiones.

**Responsable:** Contador/a General

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Participar en la elaboración de políticas, procedimientos e instrucciones contables, para las operaciones del Banco Central del Ecuador, con base en las normas contables correspondientes.
- b) Coordinar la adecuada administración del Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador en concordancia con la normativa legal vigente.
- c) Ejecutar conforme lo disponga la Dirección Financiera y de Presupuesto la definición, parametrización y administración de los sistemas y las transacciones financieras de la institución
- d) Revisar las solicitudes de uso de transacciones libres definiendo la dinámica contable
- e) Procesar la información contable de la institución a nivel nacional.
- f) Controlar la calificación mensual de las provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de provisiones.
- g) Asegurar la validación de la información, documentos de soporte y verificar la aplicación de la normativa correspondiente.
- h) Preparar para las autoridades del Banco Central del Ecuador, los organismos de control y otras instituciones la información contable conforme a la normativa vigente.
- i) Asegurar que los registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones cumplan con la normativa vigente.
- j) Elaborar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance.
- k) Ejecutar la Revisión depuración de saldos de partidas pendientes.
- l) Ejecutar acciones conjuntas con las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador para la gestión contable.
- m) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los Arts 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- n) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:** (Sustituido por el Art. 27 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Estados financieros.

2.

Informe o reporte de reconciliaciones y anexos revisados.

3.

Informe o reporte de partidas liquidadas.

4.

Informes financieros en el ámbito de su competencia.

5.

Informe de transferencia de pasivos inmovilizados.

6.

Políticas, normas y procedimientos contables y tributarios definidos para el adecuado registro de las transacciones.

7.

Registros de transacciones financieras parametrizadas en el sistema contable.

8.

Proyectos de resoluciones para aprobación de la Junta de Política Monetaria y Financiera sobre el Plan de Cuentas Institucional y sus modificaciones.

9.

Transacciones libres diseñadas y autorizadas para uso en el sistema contable.

10.

Expedientes de reportes de los sistemas contables institucionales.

11.

Tablas genéricas de información de los sistemas contables.

12.

Metodología y agrupadores de cuentas de balance.

13.

Manual General de Contabilidad.

#### **1.4.2.1.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

##### **Misión:**

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la entidad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentas pertinentes.
- b) Observar y ejercer las Atribuciones y Responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación
- c) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- d) Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional.
- e) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto.
- f) Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
- g) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.
- h) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente
- i) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución.
- j) Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector.
- k) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- l) Generar propuestas de políticas en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional.
- n) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Capacitación y Evaluación.
- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneración y Nóminas.
- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional.

**Entregables:**

**Gestión de Capacitación y Evaluación** (Sustituido por el Art. 28 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Plan anual de formación y capacitación e informe de evaluación.

2.

Reportes de avance y cumplimiento del plan anual de capacitación; y, prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales.

3.

Plan de evaluación del desempeño e informe de seguimiento.

4.

Plan de mejoramiento sobre resultados de la evaluación del desempeño.

5.

Informes y acciones de personal por licencias y permisos para estudios.

6.

Reporte asistencia de pasantes del Banco Central del Ecuador.

7.

Informes y acciones de personal para autorización de viajes al exterior.

**Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario** (Sustituido por el Art. 28 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informes técnicos de movimientos y acciones de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.)

2.

Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, etc.).

3.

Reporte de casos para la aplicación de régimen disciplinario.

4.

Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y renovación bajo las diferentes modalidades.

5.

Informe técnico de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).

6.

Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.

7.

Código de ética institucional.

8.

Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.

9.

Contratos de trabajo.

10.

Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del Manual de Puestos, lista de asignaciones aprobada.

11.

Reglamento Interno de administración de talento humano.

**Gestión de Remuneración y Nóminas** (Sustituido por el Art. 28 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

2.

Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).

3.

Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal activo y jubilados.

4.

Informe técnico de pago de horas extras.

5.

Reporte de anticipos y préstamos a servidores en función.

6.

Reporte de los cobros de préstamos de ex servidores.

7.

Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.

8.

Distributivo del talento humano.

9.

Informes estadísticos y reportes de movimientos de Talento Humano.

10.

Avisos de entrada y salida del IESS.

11.

Reporte de obligaciones patronales con el IESS.

12.

Registros, listas y control de Asistencia.

13.

Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.

14.

Certificados de Trabajo.

15.

Reporte de Obligaciones tributarias con el SRI.

16.

Reporte de novedades de variación del Patrimonio (Activos y Pasivos).

17.

Informes técnicos para jubilación de servidores del Banco Central del Ecuador.

**Gestión de Desarrollo Organizacional** (Sustituido por el Art. 28 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Estructura y Estatuto Orgánico institucional actualizado.

2.

Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.

3.

Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.

4.

Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al proyecto de Manual de Puestos institucional.

5.

Plan e Informe de planificación anual del Talento Humano.

**Gestión de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional** (Sustituido por el Art. 28 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Plan de salud ocupacional integral.

2.

Reglamento de Higiene y Seguridad.

3.

Plan de vigilancia de la salud.

4.

Procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

5.

Reporte estadístico de enfermería.

6.

Informe de dotación de equipos de protección personal.

7.

Reporte de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes.

8.

Programas y talleres para capacitación sobre Salud Ocupacional Integral.

9.

Reporte de ausentismos y morbilidad.

10.

Reporte de exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales.

11.

Informe de valoraciones ergonómicas.

12.

Expedientes de accidentes y sospechas de enfermedad profesional.

13.

Informes de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.

14.

Informe de cumplimiento de los requisitos técnicos legales de seguridad y salud en el trabajo.

15.

Reporte de seguimiento y cumplimiento de actividades del Comité, Subcomités y Delegados de Seguridad e Higiene del Banco Central Ecuador.

#### **1.4.2.1.4 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

##### **Misión:**

Administrar el sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, archivo histórico, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;

b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional.

c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental

y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los Inventarios documentales y la guía de archivo,

- d) Proponer reglamentos y políticas internas para la administración documental institucional;
- e) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- f) Realizar el soporte técnico en las actividades inherentes en la administración de los archivos de gestión de cada unidad
- g) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- h) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- i) Administrar el repositorio digital institucional
- j) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
- k) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- l) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- m) Emitir certificados de obligaciones con el Banco Central del Ecuador.
- n) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental
4. inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
8. Informe de transferencias primarias de los acervos documentales,
9. Informe de baja documental.

10. Catálogo de Firmas Autorizadas Institucional

11. Informe de certificados de obligaciones con el Banco Central emitidos.

#### **1.4.2.2 GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

##### **Misión:**

Administrar y ejecutar el sistema integral de atención a todos los usuarios del Banco Central del Ecuador, a través de los diferentes canales de prestación de servicios.

**Responsable:** Director/a de Atención al Cliente

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio público y atención ciudadana emitida por el órgano rector
- b) Administrar el servicio de atención al cliente en forma presencial y demás canales de atención establecidos; así como Bibliotecas y Museos del Banco Central del Ecuador.
- c) Administrar la información a difundir a través de los canales de atención al cliente vía contact center, correo electrónico, página web, redes sociales y demás canales que defina el Banco Central del Ecuador.
- d) Brindar asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas relacionados con la información de las Bibliotecas y los contenidos de los Museos del Banco Central del Ecuador
- e) Desarrollar e implementar, metodologías y/o procedimientos para la gestión del servicio de atención al cliente.
- f) Desarrollar e implementar propuestas y programas para el seguimiento, evaluación y mejoras en los procesos de atención al cliente.
- g) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente,

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Balcón de Servicios.
- Gestión de Atención Remota y Soporte.
- Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador.
- Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática.

##### **Entregables:**

**Gestión de Balcón de Servicios** (Sustituido por el Art. 3 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Reporte de medición de la satisfacción de los usuarios y clientes presenciales del Banco Central del Ecuador.

2. Reportes estadísticos referentes al nivel de atención brindado a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador.
3. Reporte de atención y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la atención brindada a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador.
4. Informe de satisfacción de los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador.
5. Propuestas de mejora en los niveles de atención y medición de la satisfacción de los usuarios y clientes en los servicios institucionales.
6. Informe de evaluación de la percepción de los usuarios y clientes sobre los productos y/o servicios que brinda el Banco Central del Ecuador.
7. Propuestas de metodologías y/o procedimientos para la medición y evaluación de los niveles de calidad establecidos y requeridos en los productos y/o servicios del Banco Central del Ecuador.

**Gestión de Centro de Atención Remota y Soporte** (Sustituido por el Art. 3 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Reporte de medición de la satisfacción de los usuarios y clientes a través de la atención remota implementada en el Banco Central del Ecuador.
2. Reportes estadísticos de atención remota brindada a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador.
3. Reporte de atención y seguimiento de las peticiones, consultas de primer nivel, quejas, reclamos y sugerencias de la atención remota brindada a usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador.
4. Repositorio de información estadística de la atención a usuarios y clientes a través de atención remota implementada en el Banco Central del Ecuador.
5. Reporte de evaluación de la atención brindada a los usuarios y clientes a través del servicio de Contac Center.

**Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador** (Sustituido por el Art. 29 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.  
Reporte estadístico de visitas a la biblioteca.
2.  
Reporte estadístico de préstamo y uso del material bibliográfico.
3.  
Reporte contable del acervo bibliográfico.
- 4.

Informe del levantamiento de inventario físico, digital y contable.

5.

Reporte de libros y revistas adquiridos por la biblioteca BCE.

6.

Reporte de libros y revistas donados a la biblioteca BCE.

7.

Informe de conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico.

8.

Plan de gestión anual de la Biblioteca.

9.

Informe de ejecución del plan anual de manejo integral de la gestión de Biblioteca

**Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática (Sustituido por el Art. 29 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)**

1.

Plan de gestión anual de Difusión de la Historia Económica y Numismática (colecciones, museografía, investigación y educación).

2.

Informe de ejecución del plan de gestión anual de Difusión de la Historia Económica y Numismática.

3.

Informe sobre la asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos sobre la gestión de difusión de la historia económica y numismática.

4.

Reportes estadísticos de la concurrencia del público en general a los Museos.

## **2. NIVEL DESCONCENTRADO.-**

### **2.1. GESTIÓN ZONAL**

#### **Misión:**

Asegurar la prestación de los productos y servicios de banca central así como una eficiente gestión administrativa en la zona, a través del cumplimiento de las directrices técnicas de planta central y la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a Zonal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Atender los requerimientos planteados por las entidades del sistema financiero e instituciones del sector público, para la prestación de servicios de banca central en la zona.
- b) Fomentar y coordinar el acceso y uso de los servicios financieros, sistemas de pago y otros medios de pago electrónico.
- c) Gestionar la comercialización del oro en la zona
- d) Administrar, gestionar y liquidar los activos transferidos por las entidades financieras extintas en la zona.
- e) Coordinar con las unidades correspondientes de planta central la gestión de presupuesto, talento humano, provisión de servicios institucionales, recursos materiales, tecnológicos y la gestión documental, a fin garantizar la ejecución de los procesos sustantivos en la zona,
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**2.1.1. Procesos Sustantivos**

**2.1.1.1. Nivel Operativo.-**

**2.1.1.1.1. Gestión Zonal de Reservas**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Gestión de Reservas Entregables:

- 1. Informes y reportes sobre la adquisición de oro realizada por el Banco Central del Ecuador a agentes económicos debidamente calificados por el Banco.
- 2. Reportes analíticos sobre las operaciones realizadas por el Banco Central del Ecuador en la adquisición, administración y custodia de las remesas del oro no monetario.
- 3. Reportes de socialización y capacitación respecto a calificación como agentes económicos, mecanismos de comercialización y licitud realizados con pequeños mineros, mineros artesanales y agentes económicos públicos y privados.

**2.1.1.1.2. Gestión Zonal de Sistemas de Pago** (Sustituido por el Art. 4 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Sistemas de Pago Entregables:

- 1. Reportes de recaudación de fondos públicos y de tributos fiscales y arancelarios.
- 2. Reporte de los giros y las transferencias al y del exterior del sector público y del sistema financiero nacional conforme a la regulación vigente.
- 3. Reporte de registros de crédito externo, pago de crédito externo y de la inversión extranjera en el Banco Central del Ecuador.
- 4. Informe de servicios bancarios de rentas.

5. Informe de contingencias de los sistemas de pagos.

#### **2.1.1.1.3. Gestión Zonal de Especies Monetarias**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Especies Monetarias

**Entregables:** (Sustituido por el Art. 30 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Reporte de billetes y monedas aptos y no aptos para circulación.

2.

Informe de cuentas de especies monetarias conciliadas.

3.

Registro de especies falsificadas recibidas desde las entidades del Sistema Financiero Nacional.

4.

Reporte de especies monetarias recibidas y entregadas a las entidades financieras.

5.

Reporte de canje de billetes y moneda fraccionaria según denominación.

6.

Registro de capacitación en seguridades de billetes a delegados de las entidades financieras y a la ciudadanía en general.

7.

Reportes de inventarios de suministros especiales y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.

8.

Reportes de los saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.

#### **2.1.1.1.4. Gestión Zonal de Inclusión Financiera**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Inclusión Financiera

**Entregables:** (Sustituido por el Art. 31 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informe de seguimiento al plan de educación financiera para las entidades financieras y/o segmentos de la población excluida o con limitado acceso a productos financieros formales en la zona.

2.

Informe consolidado de la difusión y asistencia técnica relacionada a los productos y servicios ofertados por el Banco Central del Ecuador a las entidades financieras, especialmente a las del sector financiero popular y solidario en la zona.

3.

Informe de Seguimiento y/o cierre de estrategias, planes y/o proyectos para el fomento de la Inclusión Financiera y acceso a productos y servicios del BCE en la zona.

#### **2.1.1.1.5 Gestión Zonal de Servicios Financieros**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Servicios Financieros

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Cuentas Corrientes.

- Gestión de Cartas de Crédito.

##### **Entregables:**

**Gestión de Cuentas Corrientes** (Sustituido por el Art. 5 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Reporte de convenios de servicio de recaudación de fondos públicos con entidades públicas o autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

2. Informe de administración de cuentas corrientes.

3. Informe de generación y control de mecanismos de seguridad para acceso a sistemas especializados web del Banco Central del Ecuador.

4. Informe de embargo y retenciones judiciales.

5. Informe de cuentas corrientes de clientes del Banco Central del Ecuador para auditorías y organismos de control.

6. Reporte de emisión de estados de cuenta en el Banco Central del Ecuador; así como cortes, saldos y certificados bancarios.

7. Reporte de recepción de formularios y documentación para el registro de crédito externo, pago de crédito externo e inversión extranjera.

8. Reporte de las emisiones de órdenes de pago y/o facturas generadas por el Banco Central del Ecuador para emisión de Certificados Electrónicos, biométricos y devolución de dinero electrónico.

**Gestión de Cartas de Crédito** (Sustituido por el Art. 5 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Reporte de entrega y recepción de documentos de cartas de crédito.

2. Informe de contingencias de cartas de crédito.

#### **2.1.1.1.6 Gestión Zonal de Depósito Centralizado de Valores**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Depósito Centralizado de Valores

**Entregables:** (Sustituido por el Art. 32 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Reporte de emisiones de valores autorizadas.

2.

Reportes de custodia, conservación y recepción de requerimientos de retiro de valores físicos y desmaterializados.

3.

Informe de canje, inmovilización, desmaterialización, compensación y liquidación de valores.

4.

Reporte del registro de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.

5.

Reporte del registro de garantía y embargos.

6.

Estados de cuenta de valores.

7.

Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas en el depósito centralizado de valores.

8.

Reporte de servicio de transferencia de valores, afectando a las cuentas corrientes a través del Sistema Central de Pagos.

9.

Informe de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.

10.

Reporte de registro de emisiones de valores autorizadas.

11.

Reporte de validación de las operaciones de depósito centralizado de valores.

12.

Comprobante contables y facturas del cobro de comisiones mensuales por custodia de valores.

13.

Informe de novedades de la ejecución del Plan de Pruebas de Continuidad y Contingencia.

#### **1.1.1.1.7. Gestión Zonal de Protección de Especies Valoradas**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Protección de Especies Valoradas.

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Análisis y Evaluación de Incidentes de Seguridad Física y Electrónica.
- Gestión de Protección Electrónica.
- Gestión de Protección Física.

##### **Entregables:**

##### **Gestión de Análisis y Evaluación de Incidentes de Seguridad Física y Electrónica**

- 1 Propuesta y actualización de planes de emergencia y evacuación en caso de incendios y desastres naturales de cada instalación del Banco Central del Ecuador
- 2 Informes de evaluación de los planes de seguridad física, electrónica y emergencia, recomendando la adopción de medidas correctivas y preventivas necesarias.
3. Informes de supervisión y evaluación de los servicios de seguridad privada contratados por la institución.

##### **Gestión de Protección Electrónica**

1. Informes de estudios técnicos de requerimientos para implementar nuevos sistemas o brindar mantenimiento a los sistemas, equipos y/o accesorios tecnológicos existentes garantizando la integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad del sistema de radiocomunicación de voz y de seguridad electrónica en las instalaciones del Banco Central del Ecuador, en la zona.
2. Reporte de estadísticas de productividad de los servicios de seguridad electrónica implementados en el Banco Central del Ecuador.
3. Bitácoras de registro de custodia, existencia, distribución y mantenimiento de estaciones fijas, móviles y portátiles del sistema de radiocomunicación perteneciente al Banco Central del Ecuador, en la zona.
4. Informes de seguimiento y evaluación de la infraestructura y operación de los servicios de radiocomunicación; así como de seguridad electrónica en las instalaciones del Banco Central del Ecuador en la zona
5. Informes de vigilancia del sistema de monitoreo visual (CCTV) a través de cámaras de video en cada Centro de Seguridad ubicado en las instalaciones de la Institución.

6. Archivo digital (backup) de registros del sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV), servicio de localización automática de vehículos {AVL} y equipos de networking del proceso de seguridad física y electrónica del Banco Central del Ecuador en la zona
7. Informes de gestión del sistema de alarmas auditivas, luminosas para emergencias y evacuación.
8. Informes de cumplimiento al instructivo para la emisión de tarjetas de identificaciones que otorga el Banco Central del Ecuador para el control de acceso a las instalaciones restringidas de la institución en la zona,
9. Informes de vigilancia del sistema de rastreo satelital (GPS) de los vehículos blindados y no blindados asignados para el transporte de valores en la zona.

#### **Gestión de Protección Física**

1. Informes de estudios técnicos de requerimientos de equipos, accesorios, armas, municiones pertrechos de seguridad para garantizar la vida e integridad física de los agentes de seguridad de la institución en la zona.
2. Informes del procedimiento operativo ante la presencia intrusos en las áreas internas y externas de las instalaciones de la Institución en la zona.
3. Bitácora diaria digital de registro, control y supervisión de acceso y salida de servidores y/o público en general, ingreso y salida de vehículos, bienes y/o activos pertenecientes al Banco Central del Ecuador a las instalaciones de la Institución en la zona.
4. Informe de novedades durante la vigilancia interna y externa de las instalaciones del Banco Central del Ecuador en la zona, describiendo los hechos suscitados
5. informes de resultados de cada operativo de servicio de transporte y custodia de valores en la zona.
- 6 Informes de seguimiento y evaluación de la operatividad del parque automotor asignado al servicio de transportación y custodia de valores
7. Informe de supervisión y evaluación de los servicios de seguridad privada controlados por la Institución.
8. Reporte de estadísticas de productividad de los servicios de seguridad física implementados en el Banco Central del Ecuador.
9. Bitácoras de registro de custodia, existencia, distribución y mantenimiento de armas de fuego, municiones, accesorios y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador
10. Informes de factibilidad para el permiso de tenencia y porte de armas de fuego pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
11. Informes de expiración o caducidad de armas de fuego, municiones, accesorios y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
12. Informes de factibilidad de los espacios físicos designados para el almacenamiento y custodia de armas de fuego y municiones pertenecientes al Banco Central del Ecuador.

#### **1.1.1.1.8. Gestión Zonal de Consolidación y Regularización**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Consolidación y Regularización

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Regularización, Administración de Activos y Fideicomisos.
- Gestión de Depuración, Consolidación y Cartera.

**Entregables:**

**Gestión de Regularización, Administración de Activos y Fideicomisos** (Sustituido por el Art. 33 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informe de la administración de los bienes transferidos por las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP, y actualmente bajo responsabilidad del BCE en la zona.

2.

Acta entrega recepción de los activos transferidos por las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP en la zona, de acuerdo a normativa legal vigente.

3.

Reporte de los sistemas especializados debidamente conciliados con la contabilidad de los activos transferidos por las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP en la zona.

4.

Escrituración por restitución de bienes provenientes, de las IFIS extintas, y provenientes de la ex UGEDEP en la zona.

5.

Informes de regularización y transferencia de activos, bienes transferidos por las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP en la zona.

6.

Reporte de ajustes y conciliaciones en las cuentas provenientes de las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP en la zona.

7.

Minuta de traspaso o transferencia de los bienes administrados por la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización a las entidades correspondientes según normativa legal vigente en la zona.

8.

Informe técnico de inspección y constatación física y legal, para la custodia de los activos provenientes de las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP; que se encuentran a cargo de la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización en la zona.

9.

Certificados de no adeudar a la banca cerrada.

10.

Reporte de la situación de la cartera y su recuperación en la zona.

11.

Informes técnicos y legales de administración y de liquidación de los fideicomisos de las entidades financieras extintas, provenientes de incautaciones de la Ex UGEDEP en la zona.

12.

Restitución de bienes de las compañías de las IFIS extintas en la zona.

13.

Constatación de los bienes muebles de las IFIS extintas y ex UGEDEP para el proceso de enajenación en la zona.

14.

Informe de gastos administrativos de los activos provenientes de las IFIS extintas, Dacionados y Ex UGEDEP en fideicomisos en la zona.

**Gestión de Depuración y Consolidación** (Sustituido por el Art. 33 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Registros contables de las cuentas de los balances de las entidades financieras extintas y sus respaldos.

2.

Inventario de la documentación de las entidades financieras extintas de la zona.

3.

Informes de determinación de montos por cobrar de las entidades financieras extintas de la zona.

### **2.1.2. Procesos Adjetivos**

### **2.1.2.1. Nivel de Asesoría.-**

#### **2.1.2.1.1. Gestión Zonal Jurídica**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal Jurídica

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Patrocinio Institucional.
- Gestión de Coactiva.

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Asesoría Jurídica**

**Derecho Económico, Financiero y Bancario** (Sustituido por el Art. 34 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informes jurídicos en materia de derecho económico, bancario, financiero y valores.

**Derecho Administrativo Laboral y Contractual** (Sustituido por el Art. 34 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informe jurídico en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.

2.

Documento de revisión de pliegos y resoluciones elaborados por la gestión de contratación pública, en el ámbito legal.

3.

Contratos de bienes, servicios, obras incluidos consultorías.

4.

Minutas para el levantamiento de hipotecas de préstamos inmobiliarios a servidores y ex servidores del BCE.

##### **Gestión de Patrocinio Institucional**

1. Informes de procesos judiciales y extrajudiciales,

2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.

3. Informes y/o actas de diligencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas,

denuncias y/o querellas.

4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.

5. Informe de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

6. Procedimientos en sede administrativa y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución,

7 Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

#### **Gestión de Coactiva**

1. Providencias (autos y decretos) emitidas dentro de los procesos coactivos.

2. Reportes de valores recuperados en los procesos coactivos,

3. Informes del estado de los procesos coactivos.

4. Informe de administración de los bienes en depósito en los procesos coactivos.

5. Informe de imposibilidad de cobro para el ejercicio de la insolvencia.

#### **2,1.2.1.2. Gestión Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Soporte Informático.

- Gestión de Infraestructura y Operaciones TI

- Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática.

- Gestión de Desarrollo Informático.

#### **Entregables:**

**Gestión de Soporte Informático** (Sustituido por el Art. 35 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informes de diseño y configuración de redes y comunicaciones de los servicios que se brinda al Sistema Financiero y a la institución.

2.

Informes periódicos del funcionamiento de redes y comunicaciones.

3.

Informes sobre la administración, gestión de los servicios y control de cambios referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.

4.

Informes sobre la administración y gestión de la configuración de componentes de TIC's referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.

5.

Informes periódicos del funcionamiento de los elementos de infraestructura tecnológica de TIC's de usuario final.

6.

Reportes sobre la administración y gestión de la plataforma de requerimiento, incidentes, problemas, niveles de servicios y cambios de usuario final interno.

7.

Informe de atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos y externos de las áreas de negocio de la Institución para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

8.

Informe de gestión de los acuerdos de niveles de servicios (SLA's) de TIC.

**Gestión de Infraestructura y Operaciones TI** (Sustituido por el Art. 35 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informe de pruebas de alta disponibilidad de base de datos y capa media.

2.

Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de capa media, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.

3.

Reporte de alertas y eventos del monitoreo de los servicios de TIC.

4.

Informes periódicos de desempeño y capacidad de base de datos y capa media.

5.

Reporte de estado de las réplicas de datos a sitios contingentes e interoperabilidad.

6.

Informe de resultados de la ejecución de los planes operativos de Contingencia de los servicios de comunicación electrónica, balanceadores y de cluster de servidores.

7.

Plan de mantenimiento de infraestructura y comunicaciones que soporta los servicios institucionales.

8.

Reporte de monitoreo de eventos de infraestructura y comunicaciones de centro de cómputo.

9.

Plan de administración de los centros de cómputo principal y alternativo del Banco Central del Ecuador.

10.

Inventario de producción, mantenimiento de infraestructura, respaldos y restauraciones.

**Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática** (Sustituido por el Art. 35 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Proyectos de seguridad de TIC para protección de los activos de información de los sistemas de banca central.

2.

Reportes de incidentes de seguridad en TIC's sobre las aplicaciones e infraestructura tecnológica.

3.

Informe de revisión y evaluación de los controles y sistemas de seguridad implementados.

4.

Reportes de incidentes sobre el soporte técnico de tercer nivel relacionado a los servicios e infraestructura de clave pública.

**Gestión de Desarrollo Informático** (Sustituido por el Art. 35 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Documentos de especificación de planificación, análisis, diseño, implementación e interfaces y puesta en producción de aplicación de mejoras de software con mejora continua.

2.

Software implementado, probado, documentado y aprobado para usuarios internos y externos.

3.

Documentos técnicos de los cambios de las aplicaciones de interfaces de software aprobados por la mesa de cambios.

4.

Plan de prueba del sistema y aceptación del cambio.

5.

Informes de seguimiento y control de proyectos, incidentes y cambios de las aplicaciones de software.

6.

Documentos de análisis, diseño, implementación y puesta en producción del cambio aprobado para las aplicaciones de software con mejora continua.

### **2.1.2.3. Nivel de Apoyo,-**

#### **2.1.2.2.1. Gestión Zonal Administrativa Financiera**

**Responsable:** Responsable Zonal de la Unidad Administrativa Financiera

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera, Presupuestaria y de Contabilidad.
- Gestión de Administración del Talento Humano.
- Gestión Documental y Archivo.

#### **Entregables:**

**Gestión Administrativa** (Sustituido por el Art. 36 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Proyectos de obra civil.

2.

Catastro de inmuebles.

3.

Plan de mantenimiento preventivo de bienes inmuebles y su equipamiento.

4.

Reporte de mantenimientos correctivos de bienes inmuebles y su equipamiento.

5.

Reporte de administración de comodatos, arriendos de los bienes inmuebles.

6.

Informe de adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos de bienes inmuebles.

7.

Informe de monitoreo y control de los servicios básicos, impuestos y tasas de los bienes inmuebles.

8.

Reporte de inventarios de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.

9.

Informe de baja, transferencia, comodatos, remates de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.

10.

Reporte del servicio de conserjería.

11.

Reporte de mantenimientos de mobiliario.

12.

Informe de constatación física de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.

13.

Reporte de asignación de vehículos.

14.

Reporte de órdenes de movilización y salvo conductos emitidos.

15.

Reporte de novedades de los choferes

16.

Reporte de control de vehículos, accesorios y herramientas.

17.

Reporte de mantenimiento de vehículos institucionales.

18.

Reporte de matriculación vehicular.

19.

Reporte de control de combustibles y repuestos.

20.

Órdenes de provisión de combustibles.

21.

Reporte de siniestros e indemnizaciones.

22.

Reporte de inclusiones y exclusiones a la póliza de seguros.

**Gestión Financiera, Presupuestaria y de Contabilidad** (Sustituido por el Art. 36 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Reportes del sistema presupuestario institucional.

2.

Informe o reporte de reconciliaciones y anexos revisados.

3.

Reporte de partidas liquidadas.

4.

Informe de transferencia de pasivos inmovilizados.

5.

Expedientes de reportes de los sistemas contables institucionales.

**Gestión de Administración del Talento Humano** (Sustituido por el Art. 36 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Informe de detección de necesidades de capacitación de la zona.

2.

Reportes de avance y cumplimiento del plan anual de capacitación; y, prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales en la zona.

3.

Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño en la zona.

4.

Informe de ejecución del plan de mejoramiento sobre los resultados de la evaluación del desempeño en la zona.

5.

Evaluaciones del desempeño del talento humano de la zona.

6.

Programas de prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales de la zona.

7.

Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) de la zona.

8.

Respaldo de expedientes del personal del Banco Central en la zona.

9.

Plantillas de cálculo para el pago de nómina de la zona.

10.

Informe técnico de pago de horas extras.

11.

Reporte de anticipos y préstamos a servidores en función.

12.

Reporte de los cobros de préstamos de ex servidores.

13.

Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.

14.

Distributivo del talento humano de la zona.

15.

Informes estadísticos y reportes de movimientos de Talento Humano de la zona.

16.

Avisos de entrada y salida del IESS.

17.

Reporte de obligaciones patronales con el IESS.

18.

Registros, listas y control de Asistencia.

19.

Calendario anual de vacaciones zonal.

20.

Reporte de Obligaciones tributarias con el SRI.

21.

Registro de atención médica.

22.

Reporte de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes.

23.

Programas y talleres para capacitación sobre Salud Ocupacional Integral.

24.

Reporte de ausentismos y morbilidad

25.

Reporte de exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales.

### **Gestión Documental y Archivo**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental

institucionales.

2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
- 4 Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución.
6. Informe de transferencias de los acervos documentales,
7. Informe de baja documental

#### **2.1.2.2.2. Gestión Zonal de Atención al Cliente**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Atención al Cliente

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Balcón de Servicios.
- Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador.
- Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática
- **Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática.** (Sustituido por el Art. 37 de la Res. BCE-GG-084-2018, R.O. 409, 18-I-2019)

1.

Reporte sobre la asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de los Museos del Banco Central del Ecuador.

2.

Informes estadísticos de la concurrencia del público en general a los Museos.

3.

Reporte de las ventas de los productos numismáticos conmemorativos.

**Gestión de Balcón de Servicios** (Sustituido por el Art. 6 de la Res. BCE-GG-076-2018, R.O. 341, 4-X-2018).-

1. Reporte de los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los usuarios y clientes presenciales en cada unidad zonal.
2. Base de datos de los resultados obtenidos a través de los medios de verificación ejecutados en cada unidad zonal.
3. Reporte de atención y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la atención brindada a los usuarios y clientes en cada unidad zonal.

### **Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador**

1. Reportes estadísticos de atención al cliente, préstamos y uso de las instalaciones de la biblioteca.
2. Reporte contable del acervo bibliográfico.
3. Informe del levantamiento de inventario físico, digital y contable.
4. Reporte de libros y revistas adquiridos por la biblioteca Banco Central del Ecuador.
5. Reporte de libros y revistas donados a la biblioteca Banco Central del Ecuador.
6. Reporte de conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico.

### **Gestión de Museo Numismático del Banco Central del Ecuador**

1. Reporte sobre la asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de los Museos del Banco Central del Ecuador.
2. Informes estadísticos de la concurrencia del público en general a los Museos.

Nota Técnica: Los entregables establecidos para los procesos sustantivos y adjetivos del nivel desconcentrado se activarán y gestionarán de conformidad a la necesidad institucional en la zona, para lo cual, los responsables de dichos procesos en el nivel central, definirán y coordinarán su efectiva ejecución con el responsable de la zona.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.

**Segunda.-** Los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador, para el ejercicio de sus Atribuciones y Responsabilidades, se regirán a los procesos y productos y servicios (Entregables) establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como a la normativa vigente, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan, que son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de Banco Central del Ecuador; su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**Tercera.-** Una vez aprobado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central, se encarga a la Dirección de Administración del Talento Humano preparar el nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional; y establecer las políticas, metodologías e instrumentos para dotar del personal que requieran las unidades administrativas, para cumplir con sus responsabilidades, dando prioridad para la asignación de personal a los Procesos Sustantivos.

**Cuarta.-** Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador expedir la respectiva Resolución Administrativa para la reforma del portafolio de productos y servicios (Entregables) determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, aumentándolo o disminuyéndolo, de acuerdo a los requerimientos institucionales y conforme a la normativa vigente.

**Quinta.-** Las unidades administrativas de Planta Central coordinarán con las Direcciones Zonales la ejecución del portafolio de productos y servicios (Entregables) del Banco Central del Ecuador en la zona.

**Sexta.-** Los instrumentos técnicos y/o normativos que hagan referencia al funcionamiento de las Oficinas Técnicas y de Prestación de Servicios, deberán ser actualizados en función de lo establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**Séptima.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.

**Octava.-** A partir de la expedición del presente Estatuto Orgánico, la Dirección de Consolidación y Regularización, Dirección de Coactiva, Dirección Nacional de Inclusión Financiera, Dirección Nacional de Depósito Centralizado de Valores, deberán generar con el acompañamiento de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa Financiera los instrumentos e insumos necesarios para garantizar que la continuidad de los procesos en la estructura institucional del Banco Central del Ecuador.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** Las unidades administrativas objeto de reforma en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, tendrán un plazo máximo de 90 días para implementar los cambios establecidos en la presente resolución.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Derogar las resoluciones del Directorio del Banco Central del Ecuador No DBCE-068-BCE y DBCE-083-BCE de 20 de enero de 2014 y de 31 de julio de 2014. respectivamente, así como el Capítulo III "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador", del Título II "Del Banco Central del Ecuador", del Libro Preliminar "Disposiciones Administrativas y Generales", de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, cuyo capítulo codificó las resoluciones No. 111-2015-G de 6 de agosto de 2015; No, 117-2015-G de 28 de agosto de 2015; y, No. 183-2015-G de 29 de diciembre de 2015.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de diciembre de 2017.

### **Capítulo IV**

#### **NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

##### **Sección I**

#### **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA DE LA LEY ORGÁNICA DE SOLIDARIDAD Y DE CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REACTIVACIÓN DE LAS ZONAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO DE 16 DE ABRIL DE 2016**

**Art. 1.-** El Banco Central del Ecuador subsidiará a las entidades del sistema financiero nacional, por una sola vez en el plazo máximo de doce meses contados a partir del mes siguiente de la vigencia de la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016, el costo de instalación de sistemas de banca móvil vía USSD (Servicio Suplementario de Datos no Estructurados), Web o Aplicativos móviles (App) capaces de conectarse y realizar transacciones con la Plataforma de Dinero Electrónico del Banco Central del Ecuador, para lo cual observarán las siguientes condiciones:

1. Estar calificado por el Banco Central del Ecuador para operar en el Sistema Central de Pagos;
2. En el caso de las entidades del sector financiero popular y solidario, estar ubicadas dentro de los segmentos 1, 2, 3, 4 y 5 de acuerdo con el listado validado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;

**Nota:** Numeral sustituido por la Disposición Reformatoria Única de la Resolución 274-2016-M, 29-08-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 857, 7-10-2016.

3. No encontrarse al momento de la solicitud ni del desembolso del subsidio, en supervisión correctiva o intensiva o procesos de liquidación dispuestos por los organismos de control.
  4. No registrar más de mil millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 1.000.000.000,00) en el monto del activo de la entidad; o,
  5. Haber concluido la instalación de los sistemas de banca móvil y comprobar ante el Banco Central del Ecuador su funcionamiento e integración con la Plataforma de Dinero Electrónico.
- Art. 2.-** El Banco Central del Ecuador subsidiará a las entidades del sistema financiero nacional el costo de instalación de sistemas de banca móvil vía USSD (Servicio Suplementario de Datos no Estructurados), Web o Aplicativos móviles (App) capaces de conectarse y realizar transacciones con la Plataforma de Dinero Electrónico, bajo los siguientes límites:

1. En la instalación cuyo valor ascienda hasta veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 25.000,00) se financiará el 100%; y
2. En la instalación cuyo valor sobrepase los veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 25.000,00), se subsidiará adicionalmente el 50% del excedente, sin superar el subsidio máximo de cuarenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 40.000,00).

En ambos casos, únicamente se subsidiará el costo del servicio técnico para la integración del sistema tecnológico de la entidad financiera con la Plataforma de Dinero Electrónico; no se financiará los gastos que no se encuentren directamente relacionados con la implementación de soluciones de banca móvil vía USSD, Web o Aplicativos móviles (App) ni otros sistemas complementarios.

**Art. 3.-** Para acceder al subsidio la entidad financiera presentará al Banco Central del Ecuador los sustentos técnicos y financieros que justifiquen el valor solicitado por concepto del mismo. El Banco Central del Ecuador previo a la entrega del subsidio, verificará el correcto funcionamiento del sistema de banca móvil vía USSD, Web o Aplicativos móviles (App) en la entidad financiera beneficiaria y su integración con la Plataforma de Dinero Electrónico del Banco Central del Ecuador.

El subsidio se entregará a través de reembolso, previa la presentación de la respectiva documentación probatoria del costo del servicio técnico para la integración del sistema tecnológico de la entidad financiera con la Plataforma de Dinero Electrónico.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

El Banco Central del Ecuador expedirá los instructivos necesarios para la aplicación de la presente resolución.

**Nota:** Resolución 260-2016-M, 29-06-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 807, 28-07-2016.

#### **Capítulo V**

**NORMAS GENERALES Y CONTABLES DE APLICACIÓN EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (Agregada por el num. 1.2 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

#### **Sección I**

**NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS AUDITORAS EXTERNAS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Art. 1.-** El Banco Central del Ecuador, al ser una entidad pública controlada por la Superintendencia de Bancos en las operaciones de índole bancaria, está obligado a la contratación de auditores externos, que de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero deberá ser un auditor externo calificado previamente por la Superintendencia de Bancos. Los auditores externos cumplirán sus funciones sometidos al sigilo bancario y la prestación de sus servicios se realizará en las condiciones y con el alcance definido en las disposiciones de esta Sección.

## Art. 2.- De la Contratación y Restricciones del Servicio de Auditoría.-

1. Con el objeto de asegurar la independencia indispensable que los auditores calificados deben tener respecto de su auditado, el Banco Central del Ecuador se abstendrá de contratar a la compañía auditora en los siguientes casos:

a. Cuando la compañía auditora y su personal de auditoría mantengan intereses económicos en el Banco Central del Ecuador, o tengan relaciones contractuales con los miembros de su plana directiva o con los principales administradores.

b. Cuando la compañía auditora, su representante legal, socios, gerentes o el personal mantengan operaciones crediticias con el Banco Central del Ecuador.

c. Cuando la compañía auditora, su representante legal, socios, gerentes o el personal mantengan operaciones de crédito u otras obligaciones directas o indirectas con calificaciones diferentes a "A" en el sistema financiero.

d. Cuando exista conflicto de intereses en cualquier forma entre la compañía auditora, su representante legal, socios, gerentes y personal de auditoría y el Banco Central del Ecuador.

e. Cuando el representante legal, apoderado, socios, gerentes y demás personal de auditores que va a efectuar la auditoría esté vinculado por administración o presunción con la contratante.

2. La empresa auditora externa podrá ser contratada por las entidades financieras por periodos anuales consecutivos de hasta tres años, observando los criterios de alternabilidad y precios referenciales que los organismos de control establezcan para el efecto.

3. Una vez suscrito el contrato de prestación de servicios de la auditoría externa, se remitirá a la Superintendencia de Bancos una copia certificada o un ejemplar con firmas originales, hasta el 31 de agosto de cada año. En el texto del contrato deberá constar que cuando la Superintendencia de Bancos disponga se efectúen reformas, éstas se realizarán obligatoriamente y se incluirán mediante un adendum. Este contrato deberá contemplar las disposiciones de la presente norma y contendrá los aspectos mínimos que la Superintendencia establezca al respecto.

4. Los cambios al contrato que disponga la Superintendencia de Bancos en ejercicio de sus atribuciones supervisora y controladora, serán acatados por la entidad controlada y se incorporarán a través de la adenda que sean necesarios.

Se adjuntará al contrato, la nómina de los profesionales que realizarán la auditoría, señalando el nombre del socio responsable del trabajo.

5. La administración del Banco Central del Ecuador deberá velar por el cumplimiento, tanto de los términos del contrato como de los compromisos asumidos para facilitar el trabajo de auditoría externa; deberán permitir a sus auditores el examen de toda la documentación que, a juicio de éstos, sea necesaria durante la ejecución de su trabajo.

6. La Superintendencia de Bancos podrá solicitar, además del examen anual de los estados financieros, que los auditores externos efectúen las revisiones que sean necesarias y comuniquen de manera oportuna los resultados del estudio desarrollado, a través de la remisión de una copia del respectivo informe a la Superintendencia de Bancos.

7. No puede ser auditor externo la persona natural o jurídica que hubiese prestado servicios, diferentes a los de auditoría externa, a la entidad financiera en el año inmediatamente anterior.

### **Art 3.- Del Alcance y Objetivos de la Auditoría Externa.-**

1. Los auditores externos, en la ejecución de la auditoría a los estados financieros tomados en su conjunto, se sujetarán a las disposiciones señaladas por la Superintendencia de Bancos o, en su defecto, por lo establecido en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) y observarán lo establecido en los principios contenidos en los catálogos de cuentas y sus instructivos, las normas de carácter prudencial para uso del Banco Central del Ecuador constantes en la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, circulares y demás disposiciones aplicables que dicten la Superintendencia de Bancos y las autoridades competentes; así como las Normas Internacionales de Información Financiera, en los aspectos que no se contrapongan a las disposiciones de la Superintendencia o en los casos no previstos en aquellas.

2. Los auditores externos deberán conservar hasta por seis (6) años sus papeles de trabajo, debidamente organizados, con el objeto de que, si así lo estima conveniente, la Superintendencia de Bancos pueda realizar cualquier examen sobre los mismos.

3. Los estados financieros que deberán ser auditados incluirán:

a) El balance general.

b) El estado de resultados.

c) El estado de flujo de efectivo.

d) El estado de evolución del patrimonio.

Estos correspondientes al periodo terminado el 31 de diciembre de cada año, con sus respectivas notas.

Los organismos de control tendrán plenas facultades fiscalizadoras del proceso de auditoría aplicado y la calidad y consistencia de los resultados alcanzados por las auditorías externas.

### **Art. 4.- Informes a ser emitidos, frecuencia y plazos de envío a la Superintendencia de Bancos.-**

1. De conformidad con las disposiciones legales y la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos, la Contraloría General del Estado y demás órganos de control, los auditores externos emitirán los siguientes informes:

a) Informe preliminar de control interno con corte al 30 de septiembre de cada año.

b) Carta de asuntos relevantes que surjan en el ejercicio con corte al 30 de septiembre de cada año.

c) Dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período terminado al 31 de diciembre de cada año, con sus respectivas notas.

d) Informe sobre el cumplimiento de normas de solvencia y prudencia financiera e información financiera suplementaria.

e) Informe sobre el cumplimiento de las medidas correctivas formuladas por los auditores externos, auditores internos, Contraloría General del Estado y Superintendencia de Bancos, en exámenes del ejercicio inmediato anterior.

f) Informe sobre el manejo de los recursos que integran la Reserva Internacional (RI); así como el cumplimiento de las políticas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

g) Informe sobre la revisión del cumplimiento de medidas de prevención de lavado de activos proveniente

de actividades ilícitas.

h) Informe de control interno definitivo” o “Carta a la gerencia” con corte al 31 de diciembre de cada año.

i) Informe sobre el cumplimiento de tributario por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

2. Con el objeto de estandarizar los informes de auditoría externa, los estados financieros individuales incluirán, como mínimo, las siguientes notas explicativas, en los casos que corresponda:

2.1. Principales criterios contables utilizados y cambios contables: Constituyen revelaciones sobre los estados financieros y contienen una breve descripción de los principales criterios contables utilizados en la preparación de los mismos.

Cuando corresponda, se agregará una nota que describa los cambios en los criterios contables que hayan existido en relación con los aplicados en el ejercicio económico inmediato anterior.

2.2 Hechos relevantes: En esta nota deberá incluirse información acerca de los hechos ocurridos durante el período económico, o entre la fecha de cierre y la fecha de preparación de los estados financieros, que hayan tenido durante el ejercicio, o puedan tener en el futuro, una influencia o efecto significativo en el desenvolvimiento de las operaciones de la institución o en los estados financieros.

2.3. Inversiones en acciones o participaciones: En esta nota se deberá reflejar la propiedad que poseen las instituciones en otras instituciones, financieras o no, y además se indicará el importe individual registrado en el activo de cada una de ellas, el porcentaje de participación y el valor patrimonial proporcional.

2.4. Provisiones: En esta nota se deberá informar la composición y movimiento de las provisiones obligatorias para cubrir riesgos de activos, y aquéllas voluntarias.

2.5. Patrimonio: En esta nota se deberá revelar información acerca del patrimonio contable y del patrimonio, en los casos aplicables.

2.6. Inversiones: En esta nota se informará acerca de la composición de los saldos de inversiones al cierre del ejercicio económico, se incluirán las inversiones financieras y las otras inversiones.

2.7. Vencimiento de activos y pasivos: En esta nota se revelará la distribución de los principales activos y pasivos según sus plazos remanentes a contar desde la fecha de cierre del ejercicio, incluyendo los intereses devengados hasta esa fecha.

2.8. Propiedades y equipos: En esta nota se revelará la conformación de este rubro del activo, señalando en resumen los movimientos deudores y acreedores ocurridos durante el ejercicio económico auditado.

2.9. Operaciones con derivados: En esta nota se revelarán las operaciones que la institución mantiene al cierre del ejercicio, por concepto de contratos de operaciones de derivados, así como sobre monedas, tasas de interés y otros productos, tanto en el mercado local como en el mercado externo.

2.10. Contingencias, compromisos y responsabilidades: En esta nota se informará acerca de contingencias de pérdidas significativas, recursos comprometidos, pasivos de carácter contingente no registrados en el balance general y otras responsabilidades similares.

Igual informe se presentará sobre los compromisos y responsabilidades que se encuentran contabilizados en cuentas de orden, de acuerdo con las disposiciones de la Superintendencia de Bancos.

2.11. Comisiones ganadas y pagadas: En esta nota se revelarán los principales conceptos por los cuales las instituciones cobran y/o pagan comisiones, señalando los importes generados o devengados en el ejercicio económico en curso.

2.12. Otros ingresos de operación, otros gastos de operación, ingresos no operacionales y gastos no operacionales: Esta nota se presentará solamente si los importes que bajo estos conceptos se reflejan en el estado de resultados, son significativos, en cuyo caso se debe incluir información acerca de los principales componentes de cada rubro.

2.13. Compras, ventas, sustituciones o canjes de la cartera de crédito: Esta nota deberá presentarse cuando la institución haya efectuado operaciones de compra, venta, sustitución o canje de cartera de créditos, cuyo resultado haya tenido un efecto significativo en el resultado del ejercicio.

La información revelada deberá incluir los montos totales de la cartera transada y los efectos de esas transacciones sobre liberación de provisiones y otras consecuencias en los resultados del ejercicio.

Lo señalado, no obsta para que conforme criterios contables de general aceptación o en función de la institución, se revelen, en caso necesario, hechos o situaciones especiales no contempladas en las notas descritas, agregando la información correspondiente en las mismas notas o en otras complementarias.

3. Como parte del dictamen de los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año y con el propósito de reforzar y complementar las labores de control de la Superintendencia de Bancos, es necesario contar con información adicional a la contenida en los estados financieros básicos y sus notas explicativas, en relación con aspectos específicos requeridos por el organismo de control, información que será preparada por la institución auditada y puesta a disposición del auditor externo, quien realizará las pruebas de auditoría que considere necesarias a fin de emitir su opinión profesional.

4. Con el objeto de planificar su trabajo de una manera efectiva, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, el auditor externo debe evaluar el sistema de control interno, el cual incluye las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad que aseguren una conducción ordenada y eficiente del negocio, la adhesión a las políticas de la administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes o errores, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

En ese contexto, el informe correspondiente contendrá la revelación de las debilidades detectadas por el auditor externo sobre controles internos, controles contables y administrativos, sistemas de gestión de la administración y sistemas de información establecidos en la entidad examinada, incluyendo la existencia de procedimientos y políticas por escrito. Igualmente revelarán deficiencias de la función de auditoría interna en los procesos de revisión interna.

También se incluirá bajo el título "Recomendaciones destinadas a mejorar los aspectos tributarios" todas aquellas observaciones sobre el cumplimiento por parte de las instituciones financieras, de las obligaciones tributarias. Los aspectos importantes que se incluyan en este informe, el cual será emitido a través de una carta a la gerencia, deberán ser aquellos que los auditores externos hayan revisado dentro del alcance de su trabajo y sobre los cuales es necesario que la administración adopte correctivos.

5. Una vez concluida la auditoría preliminar y hasta el 30 de noviembre de cada año, los auditores externos remitirán a la Superintendencia de Bancos y a la máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, información sobre los aspectos relevantes que surjan en el ejercicio de sus funciones.

La información sobre aspectos relevantes incluirá cuando menos la siguiente información:

a) Nombre de la institución.

- b) Fecha de corte.
- c) Monto de deficiencias patrimoniales a nivel de institución.
- d) Aspectos importantes que originarían la deficiencia patrimonial.
- e) Monto de deficiencias de provisiones y rubros del activo o contingentes que las originan.
- f) Excesos en límites de operaciones activas y contingentes.
- g) Deficiencias importantes que representen riesgos operativos.
- h) Resumen de incumplimientos importantes a disposiciones de la Superintendencia de Bancos.
- i) Causas y efectos de los incumplimientos legales y normativos.
- j) Limitaciones al alcance por falta de entrega de información por parte la auditada.
- k) Breve resumen de hechos que podrían originar dictámenes calificados o salvedades.
- l) Otros, según corresponda.

Adicionalmente, hasta el 30 de noviembre de cada año, los auditores externos, como resultado de la auditoría preliminar, entregarán a la máxima autoridad y a la Superintendencia de Bancos un "Informe preliminar de control interno".

6. Los informes especiales que deban presentar los auditores externos por requerimiento de la Superintendencia de Bancos, contendrán lo especificado por el organismo de control, en los procedimientos previamente convenidos.

7. Los auditores externos emitirán los informes que requieran otros organismos de control, organismos nacionales o internacionales de financiamiento, autoridades tributarias, entre otros, cuyos informes podrán ser requeridos por la Superintendencia de Bancos, en casos específicos.

8. En todos los informes deberá existir concordancia entre las opiniones emitidas, las notas a los estados financieros y la información consignada en los demás documentos que sustenten la auditoría practicada.

#### **Art. 5.- Procedimiento de Entrega de los Informes.-**

1. Los auditores externos presentarán para conocimiento de la entidad auditada los borradores preliminares de los informes. La entidad, en cinco (5) días laborables contados desde la fecha de entrega de esos documentos, dará su opinión o formulará las observaciones pertinentes para la aprobación de los estados financieros; caso contrario, los borradores se considerarán como aceptados y tendrán el carácter de definitivos, bajo cuya condición se emitirán para todos los efectos, incluyendo la remisión a la Superintendencia de Bancos, en los plazos determinados.

Cuando la Superintendencia de Bancos considere necesario, podrá requerir la presentación de los borradores de los informes de auditoría externa, de cualquiera de las instituciones sujetas a su control.

El Informe preliminar de control interno y Carta de asuntos relevantes preliminar, deberán ser entregados obligatoriamente hasta el 30 de noviembre de cada año.

El Dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros, el "Informe de control interno definitivo" o

“Carta a la gerencia”, el Informe sobre el cumplimiento de las medidas correctivas formuladas por los auditores externos, auditores internos, Contraloría General del Estado y Superintendencia de Bancos, en exámenes del ejercicio inmediato anterior deberán ser entregados obligatoriamente hasta el 15 de marzo de cada año.

El Informe sobre el cumplimiento de normas de solvencia y prudencia financiera e información financiera suplementaria, el Informe sobre el manejo de los recursos que integran la Reserva Internacional (RI); así como el cumplimiento de las políticas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Informe sobre la revisión del cumplimiento de medidas de prevención de lavado de activos proveniente de actividades ilícitas deberán ser entregados obligatoriamente hasta el 31 de marzo de cada año.

El Informe sobre el cumplimiento de tributario por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año deberá ser entregado obligatoriamente hasta el 31 de julio de cada año.

Además, dentro de los plazos señalados, la firma auditora deberá remitir directamente una copia auténtica de los informes antes descritos, a la Superintendencia de Bancos, con excepción del Informe sobre el manejo de los recursos que integran la Reserva Internacional (RI) el cual deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado; y el informe sobre el cumplimiento de tributario el cual deberá ser entregado únicamente a la Institución para que éste sea remitido al Servicio de Rentas Internas dentro de los plazos establecidos por dicho organismo.

2. Los informes de auditoría externa llevarán la firma de responsabilidad del socio responsable de la auditoría.

**Art. 6.- Prohibiciones.-**

1. Las personas jurídicas calificadas para ejercer la función de auditoría externa están prohibidas de:

a) Delegar el ejercicio de su cargo.

b) Formar parte de los organismos de administración de la entidad auditada.

c) Revelar datos contenidos en los informes de auditoría externa, o entregar a personas no relacionadas con las funciones de control, información alguna respecto a sus operaciones o asuntos de la entidad examinada, obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

d) El auditor externo solo podrá prestar los servicios de auditoría para los que fue contratado y no podrá prestar cualquier otro servicio o colaboración a la entidad auditada a través de personas naturales o jurídicas directa e indirectamente relacionadas. Asimismo, el auditor externo no podrá, dentro del año siguiente a la terminación de su contrato, prestar ningún otro servicio a la entidad auditada.

**Art. 7.-** La información relacionada a la presentación de los informes deberá presentarse en lo que corresponda, en los formatos establecidos por los organismos de control respectivos.

## **Sección II:**

### **NORMAS PARA EL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LAS OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA (Agregada por el num. 1.3 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

**Art. 8.- Registros Contables.-** El Banco Central del Ecuador cuando realice operaciones en moneda extranjera, llevará registros contables en cada una de las monedas en las que operen.

Al final de cada día laborable, elaborará un reporte por cada una de las divisas en las que operen, convertidas a la paridad en dólares de los Estados Unidos de América, según la tabla de cotización de moneda extranjera proporcionada diariamente por el Banco Central del Ecuador, correspondiente al día en curso.

La diferencia entre la posición de cierre del día anterior y la ajustada según este artículo se registrará como utilidad o pérdida según la naturaleza acreedora o deudora, respectivamente en las cuentas 462 "Pérdidas por Valuación Moneda Extranjera" y 562 "Utilidades por Valuación Moneda Extranjera" y este resultado será transferido a "Reservas por Resultados no Operativos".

**Art. 9.- Posición en Moneda Extranjera.-** El Banco Central del Ecuador podrá mantener una posición en moneda extranjera, la que puede ser activa o pasiva.

Se entenderá por posición activa al saldo deudor que resulte de la sumatoria del total del elemento 1 "Activo en M.E.", menos la sumatoria del elemento 2 "Pasivo en M.E."

Se entenderá por posición pasiva al saldo acreedor que resulte de la sumatoria del total del elemento 1 "Activo en M.E.", menos la sumatoria del elemento 2 "Pasivo en M.E."

**Art. 10.-** En todo momento, la posición inicial de cada día estará reflejada al tipo de cambio en dólares, establecida en el artículo 8".

### **Sección III:**

#### **PRÁCTICAS CONTABLES PARA OPERACIONES QUE NO SE CANCELAN A SU VENCIMIENTO**

**(Agregada por el num. 1.4 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

**Art. 11.-** El Banco Central de Ecuador transferirá de manera obligatoria a una cuenta definida como "vencida", los saldos de los créditos, cánones, cuotas o la porción del capital de los créditos, según sea el caso, que no hubieren sido cancelados dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento de la operación, sin perjuicio del cobro de los intereses de mora correspondientes.

Para el caso de las cuentas por cobrar o de similar naturaleza, las cuotas o porción del capital se transferirán a una cuenta definida como "vencida" a los sesenta (60) días posteriores a la fecha de vencimiento de la cuota o dividendo, sin perjuicio del cobro de los intereses de mora correspondientes.

**Art. 12.-** Los intereses y comisiones ganados y no cobrados luego de treinta (30) días de ser exigibles, se reversarán de las correspondientes cuentas de los grupos 5111 y 5112 "Intereses ganados" y "Comisiones ganadas", si el vencimiento se produce dentro del mismo ejercicio financiero; el crédito correlativo se efectuará a la respectiva cuenta por cobrar de comisiones e intereses.

Para el caso de las cuentas por cobrar o de naturaleza similar las disposiciones del primer inciso de este artículo se aplicarán a los sesenta (60) días de ser exigibles.

Si los intereses y comisiones hubieren sido devengados en dos ejercicios, la parte correspondiente al ejercicio inmediato anterior se cargará a la cuenta 425 "Pérdidas en Ejercicios Anteriores"; y, la del ejercicio corriente seguirá el procedimiento descrito en el primer inciso de este artículo. Las reversiones cubrirán siempre el 100% de los intereses y comisiones vencidos y no cobrados.

Si la recuperación de estos valores se hubiere producido en un ejercicio posterior al de la reversión, se registrará con crédito a la subcuenta 525 "Ingresos ejercicios anteriores".

Los intereses y comisiones reversados por no haber sido cancelados dentro de los días posteriores a su exigibilidad de pago, se registrarán, para efectos de control, en la respectiva cuenta de orden.

**Art. 13.-** El resto del capital del crédito o cuenta por cobrar o de naturaleza similar, dejará de causar rendimiento y, por lo tanto, el devengamiento de los intereses no afectará al estado de resultados hasta que sea efectivamente recuperado. Mientras se produce su recaudo, el registro de los intereses correspondiente se efectuará en cuentas de orden y el capital se contabilizará en una cuenta definida como "no devenga intereses".

### **Sección IV:**

#### **CASTIGO DE PRESTAMOS, DESCUENTOS Y OTRAS OBLIGACIONES**

**(Agregada por el num. 1.5 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

**Art 14.-** El Banco Central del Ecuador castigará obligatoriamente el valor de todo préstamo, descuento o cualquier otra obligación cuyo deudor estuviera en mora tres (3) años, debiendo informar a la Superintendencia de Bancos.

En el caso de operaciones que se contratan bajo la modalidad de cuotas o dividendos, si un dividendo se encuentra en mora por el lapso de tres (3) años, la totalidad de la operación deberá ser castigada debiendo informar del particular a la Superintendencia de Bancos.

**Art. 15.-** El Banco Central del Ecuador podrá solicitar al Superintendente de Bancos la debida autorización para castigar créditos o activos que hubieren permanecido vencidos por un período menor a tres (3) años, debiendo para ello presentar, documentadamente, las razones que justifiquen tal petición.

**Art. 16.-** La notificación y la solicitud de castigo de créditos o adeudos incobrables a las que se refieren los artículos anteriores, deberán consignar los siguientes datos:

- a) Nombre e identificación del deudor.
- b) Fecha de concesión.
- c) Fecha de vencimiento.
- d) Valor original.
- e) Saldo a la fecha de la solicitud del castigo.
- f) Provisiones, si las hubiere, respecto del crédito u obligación.

Adicionalmente, se informará sobre las gestiones judiciales y extrajudiciales efectuadas para su recuperación.

**Art. 17.-** El Banco Central del Ecuador hará constar en su contabilidad, en las respectivas cuentas de origen y por un valor figurativo de un dólar de los Estados Unidos de América (US\$ 1) los activos castigados, debiendo mantener el debido control dentro del grupo de cuentas de orden.

**Art. 18.-** Las recuperaciones que se originen por concepto de cualquier activo castigado, se registrarán como un ingreso dentro de la cuenta recuperaciones.

**Art. 19.-** Los documentos materia de préstamos, descuentos u otras obligaciones que fueren castigados, permanecerán en la Institución hasta que sean devueltos a los deudores, una vez que hayan cancelado sus deudas, o hasta que haya prescrito la acción judicial de cobro, en cuyo caso se procederá a la liquidación de las cuentas correspondientes.

**Art. 20.-** El castigo de la operación no extingue la obligación ni enerva las acciones judiciales de cobro que las instituciones del sistema financiero deberán perseguir hasta agotar todas las instancias que franquea la ley

#### **Sección V:**

##### **NORMAS SOBRE BIENES ADJUDICADOS O RECIBIDOS POR DACIÓN EN PAGO DE OBLIGACIONES**

**(Agregada por el num. 1.6 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

**Art. 21.- De la Recepción de Bienes por Dación en Pago.-** El Banco Central del Ecuador podrá recibir bienes muebles, inmuebles, y otros, por el valor de comercialización de los mismos, como pago de las obligaciones de sus deudores, entendiéndose a éstas como la deuda insoluble y sus accesorios, en los casos dispuestos por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

El Banco Central del Ecuador registrará los bienes muebles, y otros activos que reciba por dación en pago, al valor estipulado en el respectivo contrato de dación. Si en dicho contrato se prevé que el valor del bien entregado para extinguir la deuda es superior, las partes podrán acordar la restitución del saldo a favor del deudor.

Para el caso de los bienes inmuebles, dicho valor será el que figure en el contrato de dación correspondiente, más los gastos generados en el proceso de dación.

En todos los casos se contará con los criterios de valoración referidos en la presente norma.

Para el caso de las acciones entregadas en dación en pago a la entidad financiera, se registrará el valor de estas acciones al valor que cotizan en bolsa más los costos generados en el proceso de dación; y, para aquellas acciones que no registren cotización en bolsa, así como para el caso de las participaciones, se registrarán por el monto equivalente a su valor patrimonial proporcional, más los costos generados en el proceso de dación.

**Art. 22.-** Todo bien mueble e inmueble, previo a ser recibido en dación en pago deberá sujetarse a un avalúo practicado por un perito evaluador designado por la máxima autoridad de la Institución o su delegado, de una terna de peritos evaluadores previamente calificados por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Art. 23.-** Si se recibiera en pago un conjunto de bienes que fueren susceptibles de enajenarse por separado y sus valores individuales no se detallaren en el documento o escritura correspondientes, su valor individual se obtendrá prorrateando el valor total sobre la base de una valuación efectuada por un perito.

**Art. 24.-** El Banco Central del Ecuador gestionará la venta de los bienes adquiridos mediante adjudicación o dación en pago dentro del lapso de un (1) año sin el registro de provisiones, contado a partir de la fecha de adquisición.

Vencido el plazo, la institución constituirá provisiones por un 12avo mensual del valor en libros, a partir del mes siguiente al de la terminación del plazo original. Enajenado el bien podrán revertirse las provisiones correspondientes.

**Art. 25.-** Los bienes recibidos y adjudicados en pago, podrán ser vendidos en la forma que la administración estime más adecuada para el resguardo de los intereses de la institución y conforme el instructivo establecido para el efecto.

**Art. 26.-** Los bienes muebles e inmuebles, acciones o participaciones y otros activos recibidos en dación en pago o adjudicación judicial, que se hubieren conservado por más de un año deberán ser enajenados en subasta pública y conforme el instructivo establecido para el efecto. El procedimiento de subasta pública será aprobado por la máxima autoridad de la Institución o su delegado, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. La constitución de una junta de subasta pública, integrada por los delegados que designe la máxima autoridad o su delegado.
2. La junta de subasta pública establecerá el precio base de la subasta con sustento en el avalúo realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda. El informe del perito considerará el valor registrado en libros y el valor de comercialización del bien.
3. La junta de subasta publicará la convocatoria a subasta pública en uno de los diarios de mayor circulación en el país, por tres (3) días consecutivos, publicación que además constará en la página web la institución, debiendo mediar al menos quince (15) días desde la última publicación a la fecha señalada para la subasta.
4. Se podrán aceptar posturas de pago a plazo que no excedan de quince (15) años para el caso de bienes inmuebles; y, de tres (3) años para el caso de bienes muebles, contados a partir de la fecha de la adjudicación.
5. Una vez recibidas las ofertas y fenecido el plazo para su presentación la junta de subasta pública, procederá, en presencia de los proponentes que estuvieren presentes, calificará la legalidad de las posturas presentadas y establecerá el orden de preferencia de las mismas, de acuerdo al valor presente neto de la postura, la tasa de descuento para determinar el valor presente neto será la tasa activa referencial vigente.

6. La junta de subasta pública adjudicará el bien al postor cuya oferta tenga el valor presente neto más alto.

7. El resultado de la subasta se dará a conocer de inmediato a todos los oferentes presentes y mediante notificación escrita a los postores participantes en las direcciones por ellos señaladas.

8. Una vez concluida la subasta la entidad financiera procederá a realizar todos los trámites necesarios para el perfeccionamiento de la venta del bien y los pagos respectivos, proceso que no excederá de sesenta (60) días.

9. Si el postor calificado como preferente no formaliza el contrato ni pagare el precio ofrecido, dentro del plazo de sesenta (60) días antes referidos, la junta procederá a adjudicar al postor que siga en el orden de preferencia, cumpliendo el respectivo procedimiento para concluir con la adjudicación, así sucesivamente siempre que se respete el precio base de la subasta. Si la subasta pública es declarada fallida por parte de la junta, la institución dispondrá el inicio de una nueva subasta, la que se someterá al procedimiento establecido en esta resolución.

10. Un notario público dará fe de lo actuado en el procedimiento de la subasta pública.

**Art. 27.-** El Banco Central del Ecuador podrá efectuar inversiones o gastos en los bienes adjudicados o recibidos por dación en pago, con cargo al activo o a sus cuentas de resultados, respectivamente, en los siguientes casos:

a. Para efectuar mejoras, terminaciones o reparaciones, siempre que fueren destinados a mantener en funcionamiento el bien, evitar el deterioro de su valor comercial y para obtener un mejor precio en su enajenación.

b. Cuando tengan por objeto realizar mantenimiento, cancelar impuestos, contribuciones, seguros, servicios públicos, cuidadores, aseo, publicidad, transporte y otros gastos inherentes a conseguir su enajenación.

**Art. 28.-** El Banco Central del Ecuador podrán reclasificar en otras cuentas del activo los bienes muebles, inmuebles, y otros activos que hubiere recibido en dación o se hubieren adjudicado por pago, previa autorización la máxima autoridad siempre que demuestre la necesidad de contar con dichos activos.

#### **Sección VI:**

##### **VALORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN POSESIÓN DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**(Agregada por el num. 1.7 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

**Art. 29.- Ajuste, Valoración y Registro Contable.-** El Banco Central del Ecuador deberá ajustar, cada cinco años, a precios de mercado, al cierre del ejercicio económico correspondiente, el valor en libros de los bienes inmuebles que mantengan registrados en las cuentas 181 "Terrenos" y 182 "Edificios y Otros Locales", obtenido en base del avalúo técnico efectuado por peritos calificados por la Superintendencia de Bancos del Ecuador designados por contratados por la Institución, el ajuste procederá para todos los activos registrados en las cuentas citadas y no sólo para una parte de ellos.

El valor del ajuste obtenido se contabilizará con débito al respectivo activo revaluado y crédito a la cuenta 351 "Superávit de valuación de Bienes Inmuebles", cuando sea mayor al valor registrado en libros. Cuando el valor en libros de un activo es disminuido como resultado de una revaluación, el decremento deberá ser reconocido como un gasto.

La depreciación acumulada de los activos fijos revaluados será corregida en la misma proporción que el activo revaluado, con el fin de mantener la relación respecto de ese valor antes de la valuación a valor de mercado. La cantidad del ajuste que se origina al restablecer la depreciación acumulada, se debitará a la cuenta 351 "Superávit de valuación de Bienes Inmuebles", con crédito a la subcuenta 1891 "Depreciación acumulada Edificios y Otros Locales".

Las instituciones controladas comunicarán a la Superintendencia de Bancos del Ecuador el ajuste del valor

de los inmuebles, hasta quince (30) días después de efectuado, acompañando la debida documentación de respaldo. Si este organismo de control encontrara que los bienes han sido sobrevaluados, dispondrá la reversión del valor contabilizado en exceso.

**Art. 30.-** Al efectuarse la enajenación de un inmueble, la utilidad o pérdida causada se determinará por la diferencia entre el valor en libros y el valor de realización del respectivo bien.

El superávit por revaluación incluido en el patrimonio será transferido directamente a Reserva General, según sea el caso, cuando el superávit sea realizado. El superávit total será realizado únicamente al retiro o disposición del activo. La transferencia del superávit por revaluación a ganancias o pérdidas retenidas no se hará a través del estado de resultados.

**Art. 31.-** Al pronunciarse sobre los resultados obtenidos al 31 de diciembre de cada año, los auditores externos opinarán, cuando corresponda, acerca del informe que sustenta el avalúo de los inmuebles para lo cual considerarán, en forma adicional a las apreciaciones profesionales de los peritos, los índices de valoración por calidad, característica, tipo de construcción y ubicación, que determine la Cámara de la Construcción u otro organismo profesional competente, de la ciudad donde se encuentren localizados los bienes. Además, se tomarán como valores referencias de los bienes aquellos que se obtengan de un muestreo en la plaza.

**Art. 32.-** El avalúo de los peritos deberá estar justificado y documentado apropiadamente, para lo cual acompañarán, al menos, la siguiente información:

a. Detalle pormenorizado de la ubicación del inmueble (provincia, cantón, ciudad, parroquia, barrio).

b. Superficie del terreno y área de la edificación, en metros cuadrados.

c. Características del inmueble, tales como tipo de materiales y de construcción, tipo de acabados, etc.

d. Estado de conservación u obsolescencia.

e. Valoración por metro cuadrado.

f. Avalúo total.

g. Valor en libros.

h. Monto del ajuste.

i. Cualquier otra información que se estime necesaria para sustentar el peritaje.

**Art. 33.-** En caso de que existan diferencias entre la valoración establecida por el perito y la que resulte de la aplicación de los índices otorgados por la Cámara de la Construcción u otro organismo profesional competente de la ciudad donde se encuentra localizado el bien, deberá sustentarse apropiadamente la posición del perito.

#### **Sección VII:**

#### **NORMAS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE LAS INVERSIONES EN ACCIONES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PÚBLICO**

**(Agregada por el num. 1.8 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

**Art. 34.- Definiciones.-**

Se entenderá por:

**INVERSIONES EN ACCIONES:** Son aquellas inversiones en instrumentos representativos de capital adquiridos por el Banco Central del Ecuador en función de las disposiciones legales.

**VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL:** Es el que resulta de dividir el patrimonio neto de la entidad para el capital pagado y, este factor, multiplicado por el valor nominal de las acciones o participaciones entregadas a la entidad. El método del valor patrimonial proporcional permite al inversionista reflejar en libros su participación en el patrimonio de la entidad emisora, puesto que reconoce la porción de utilidades o pérdidas en los períodos que dicha entidad informa. Para determinar el valor patrimonial proporcional de las inversiones, se deberá considerar los estados financieros de la entidad emisora de las acciones, correspondientes al mes inmediato anterior.

**PATRIMONIO NETO:** Está constituido por la diferencia entre el activo y el pasivo, más los aportes para futuras capitalizaciones, en el caso de que estos aportes no estuvieren registrados en el rubro patrimonio.

**Art. 35.- Registro de la Adquisición.-** El registro de la inversión en acciones y la medición posterior se realizará conforme lo establecido en el Catálogo de Cuentas aprobado para el Banco Central del Ecuador.

**Art. 36.- Registro de Dividendos.-** El registro de los dividendos que generen las inversiones en acciones o participaciones, se realizará de la siguiente manera:

Cuando la institución financiera reciba dividendos en efectivo, deberá registrar el ingreso de recursos en las disponibilidades con contrapartida a cuentas de resultado acreedoras.

La declaración de un dividendo en efectivo no concede derecho para la constitución de activo alguno, solo el pago de tal dividendo origina el movimiento contable antes descrito.

Cuando se reciban dividendos acción, no se efectuará ningún registro contable, sin embargo, al momento en que se reciban las acciones, en los registros o auxiliares de control, se actualizará el número de acciones y el valor nominal de las mismas.

**Art. 37.- Contabilización en el Caso de Venta.-** En el caso de venta total o parcial de acciones, la utilidad o pérdida obtenida en la venta o enajenación de los títulos, se determinará por la diferencia entre el valor de venta y el valor neto en libros que incluirá el valor de la inversión”.

#### **Sección VIII:**

##### **NORMAS SOBRE PASIVOS INMOVILIZADOS**

**(Agregada por el num. 1.9 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

**Art. 38.-** Los pasivos que hubieren permanecido inmovilizados en el balance del Banco Central del Ecuador, por más de cinco años con un saldo de hasta el equivalente al 25% de un salario básico unificado, por más de diez (10) años con un saldo mayor; por no haber sido reclamados por su beneficiario desde la fecha en que fueron exigibles, serán transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con excepción de los pasivos inmovilizados por disposición legal o judicial debidamente notificadas al Banco Central del Ecuador.

**Art. 39.-** Los pasivos inmovilizados se liquidarán al 31 de enero de cada año, y deberán ser transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Una vez efectuada la liquidación y transferencia de los saldos inmovilizados, el Banco Central del Ecuador deberá remitir un informe al ente rector de las Finanzas Públicas, de los saldos transferidos.

**Art. 40.-** El Banco Central del Ecuador no podrá transferir a utilidades, directamente mediante traspaso a cuentas provisionales o de cualquier otro modo, valores o saldos inmovilizados, pertenecientes a otras personas, cualquiera que sea la calidad de éstas.

#### **Sección IX:**

##### **CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TÉCNICO CONSTITUIDO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**(Agregada por el num. 1.10 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).-**

**Art. 41.-** El patrimonio técnico del Banco Central del Ecuador estará constituido por:

##### **PATRIMONIO TÉCNICO PRIMARIO**

Capital

322

Fondo de reserva general

3238

Otras reservas especiales

381

Resultados–Acumulados (1)

#### **PATRIMONIO TÉCNICO SECUNDARIO**

325

Reserva por revalorización del patrimonio

326

45% Reserva–Por resultados no operativos

35

45% Superávit por valuaciones

381

Resultados–Acumulados (1)

382

Resultados–Del ejercicio (2)

5-4

Ingresos menos gastos (3)

#### **MENOS**

Deficiencias de provisiones, amortizaciones y depreciaciones. El total de los elementos del patrimonio técnico secundario estará limitado en su monto a un máximo del cien por ciento (100%) del total de los elementos del patrimonio técnico primario.

#### **NOTAS AL PATRIMONIO TÉCNICO CONSTITUIDO**

(1) Se considerarán en el patrimonio técnico primario las utilidades o pérdidas acumuladas cuando del informe de los auditores internos o externos no se determinen salvedades respecto a la razonabilidad del saldo de esta cuenta.

(2) En caso de registrarse pérdidas en el ejercicio, estos valores se computarán disminuyendo del patrimonio técnico la totalidad de las pérdidas contabilizadas.

(3) La diferencia entre ingresos menos gastos, se considerará en los meses que no corresponda al cierre del ejercicio.

#### Sección X:

##### **NORMAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**(Agregada por el num. 1.11 del num. 1 del Art. Único de la Res. 424-2017-A, R.O. 173, 01-II-2018).**

**Art. 42.- De la Obligatoriedad de la Remisión de la Información en Medios Procesales Directamente por Computador (MPDC).**- El Banco Central del Ecuador se sujetará a los plazos, medios y procedimientos que la Superintendencia de Bancos como organismo de control determine para el envío de la información por MPDC, tanto a través de esta sección, como por medio de los manuales técnicos y/o circulares que se emitan para el efecto.

El Banco Central del Ecuador se sujetará, para efectos de estas normas, al diseño estándar de registros y archivos establecido por la Superintendencia de Bancos, para cada combinación de tipo de información y medio a emplearse.

**Art. 43.- De la Responsabilidad en el Envío de la Información en Medios Procesales Directamente por Computador (MPDC).**- La salvaguarda de la confidencialidad, integridad y legibilidad de la información remitida en medios procesables directamente por computador hasta la recepción de las mismas por la Superintendencia de Bancos, será siempre de exclusiva responsabilidad de la entidad remitente, la que deberá tomar las necesarias medidas de seguridad cualesquiera que sean las modalidades que utilice para enviarlos.

La entidad informante asume la responsabilidad por la exactitud legal, contable, técnica y de cualquier otro orden, de los datos enviados a la Superintendencia de Bancos y Seguros.

La responsabilidad administrativa, civil o penal, así como las observaciones y sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la Ley y normas reglamentarias pertinentes, se aplicará a las instituciones o personas que las representen o administren, sobre la base de la información recibida en los medios procesables directamente por computador.

**Art. 44.- De los Medios Procesables Directamente por Computador de Transmisión Electrónica (MPDC-E).**- Para el envío de los MPDC-E a la Superintendencia de Bancos, el Banco Central del Ecuador utilizará los mecanismos de seguridad que dicho organismo de control determine en los manuales técnicos pertinentes. La Superintendencia de Bancos comprobará que la información recibida por MPDC-E cumple con los requisitos previstos en el artículo 42 de esta Sección. Si la Superintendencia o la institución controlada detectaren evidencias de alteración en la información remitida, la entidad informante deberá enviarla nuevamente dentro del siguiente día hábil desde que recibió la notificación. Igual plazo correrá para el caso de que la información no se sujete al diseño estándar de registros y archivos establecidos para cada combinación de tipo de información y medio a emplearse. De no cumplirse con lo anteriormente estipulado, se incurrirá en mora en la entrega de información.

Si la información no ha sido entregada dentro del plazo previsto por el organismo de control, incurrirá en mora y será objeto de las sanciones que correspondan.

Los medios procesables directamente por computador enviados a la Superintendencia de Bancos y Seguros, permanecerán en ésta como respaldo de la información recibida.

**Art. 45.- De la Obligatoriedad de la Remisión de los Estados Financieros.**- El Banco Central del Ecuador remitirá mensualmente a la Superintendencia de Bancos los siguientes estados y reportes financieros:

a) Balance General Consolidado.

- b) Estado de Resultados.
- c) Patrimonio Técnico Constituido.
- d) Estado Diario Consolidado de Cuentas del Mayor.
- e) Balance Analítico.

Los estados financieros deberán remitirse junto con un informe sobre su situación financiera, reservas y posición de activos externos, documentos que deberán entregarse en el transcurso del mes siguiente; y, para los estados financieros anuales se incluirá adicionalmente el Estado de Flujo de Efectivo, el Estado de Evolución del Patrimonio y las Notas a los Estados Financieros”.

#### **Sección XI**

#### **SOMETIMIENTO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD, NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA "NIIF's" Y A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA "NIA's" (Agregado por el num. 1.12 del Art. Único de la Res. 424-2017-A R.O. 173, 01-II-2018)**

**Art. 46.-** El Banco Central del Ecuador se someterá y aplicará las normas contables dispuestas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, incluidas las normas contables contenidas en el Catálogos de Cuentas; en lo no previsto por dicho catálogo, ni por la citada codificación de manera específica para el Banco Central en el ámbito contable, se aplicarán las normas establecidas para el Sistema Financiero; y, en lo no previsto por las normas citadas anteriormente, las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF's".

**Art. 47.-** En el desarrollo de sus actividades específicas, los auditores internos y externos, deberán observar las Normas Internacionales de Auditoría "NIA's", como normas de cumplimiento obligatorio.

#### **Sección XII:**

#### **NORMAS QUE REGULAN LA DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL POR PARTE DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR PARA EL FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL.**

**(Agregada por el Art. Único de la Res. 469-2018-F, R.O. 390, 18-XII-2018, y Sustituida por el Art. Único de la Res. 501-2019-F, R.O. 457, 29-III-2019)**

**Art.1.-** Con la finalidad de fortalecer el patrimonio del Banco Central del Ecuador, como política de distribución de utilidades a largo plazo, se considera que el porcentaje adecuado para retención de utilidades será de 30%; en consecuencia el 70% restante quedará a disposición del ente rector de las finanzas públicas. No podrá efectuarse anticipo de utilidades del ejercicio fiscal vigente.

La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, podrá establecer un porcentaje mayor de retención de utilidades, a aquel señalado en el inciso anterior, en función de la necesidad de capitalización del Banco Central del Ecuador.

### **Título III DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

#### **Nota:**

De conformidad con al Disposición Transitoria Tercera dispone que en el plazo de 120 días contados a partir de la vigencia de esta resolución, los organismos a cargo de los archivos que sustentan la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, de la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, de las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, y las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Mercado de Valores (Consejo Nacional de Valores), remitirán a la Secretaría Administrativa de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, dichos archivos con sustentos digitalizados en formato PDF editable.

### **Título IV DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS**

**Nota:**

De conformidad con al Disposición Transitoria en el plazo de 120 días contados a partir de la vigencia de esta resolución, los organismos a cargo de los archivos que sustentan la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, de la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, de las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, y las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Mercado de Valores (Consejo Nacional de Valores), remitirán a la Secretaría Administrativa de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, dichos archivos con sustentos digitalizados en formato PDF editable.

**Título V**

**DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

**Nota:**

De conformidad con al Disposición Transitoria Tercera dispone que en el plazo de 120 días contados a partir de la vigencia de esta resolución, los organismos a cargo de los archivos que sustentan la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, de la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, de las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, y las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Mercado de Valores (Consejo Nacional de Valores), remitirán a la Secretaría Administrativa de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, dichos archivos con sustentos digitalizados en formato PDF editable.

**Título VI**

**DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

**Nota:**

De conformidad con al Disposición Transitoria Tercera dispone que en el plazo de 120 días contados a partir de la vigencia de esta resolución, los organismos a cargo de los archivos que sustentan la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, de la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador, de las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, y las resoluciones expedidas por la Junta de Regulación del Mercado de Valores (Consejo Nacional de Valores), remitirán a la Secretaría Administrativa de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, dichos archivos con sustentos digitalizados en formato PDF editable.

**ANEXO 1: PLAN DE CUENTAS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – ACTIVOS**

**ANEXO 2: PLAN DE CUENTAS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR - PASIVOS**

**ANEXO 3: PLAN DE CUENTAS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – PATRIMONIO, GASTOS E INGRESOS**

**ANEXO 4: PLAN DE CUENTAS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – CUENTAS DE ORDEN - CUENTAS CONTINGENTES**

**Nota:** Resolución 276-2016-M, 30-08-2016, expedida por la JPRMF, R.O. 747, 01-11-2016

**Nota:** Reformada a través de resolución 330-2017-M, 08-02-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 967, 21-03-2017.

**GLOSARIO**

**ABLAS:** Aceptación Bancaria Latinoamericana.

**ALADI:** Asociación Latinoamericana de Integración.

**ALALC:** Asociación Latinoamericana de Libre Comercio.

**BCE:** Banco Central del Ecuador.

**CFDD:** Cuenta de Financiamiento de Derivados Deficitarios.

**CFN:** Corporación Financiera Nacional.

**CFR:** Cost and Freight.

**CIF:** Cost Insurance and Freight.

**CIP:** Carriage and Insurance Paid To.

**CLD:** Coeficiente de Liquidez Doméstica.

**COMF:** Código Orgánico Monetario y Financiero.

**CONAFIPS:** Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias

**COSEDE:** Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**CPT:** Carrier Paid To.

**DCV:** Depósito Centralizado de Valores.

**EFI:** Entidad Financiera.

**EP FLOPEC:** Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana.

**FAL:** Fuentes Alternativas de Liquidez.

**FONCULTURA:** Fondo Nacional de la Cultura.

**FONDEPYME:** Fondo de Desarrollo para la Pequeña y Mediana Empresa.

**ICBC:** Industrial and Commercial Bank of China.

**IFTH:** Instituto de Fomento al Talento Humano.

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

**LBC:** Líneas Bilaterales de Crédito.

**LESP:** Límite de Exposición al Sistema Central de Pagos.

**OPE:** Órdenes de Pago del Exterior.

**OPE:** Órdenes de Pago del Exterior.

**RML:** Reservas Mínimas de Liquidez.

**RUC:** Registro Único de Contribuyentes.

**SB:** Superintendencia de Bancos.

**SBU:** Salario Básico Unificado.

**SCI:** Sistema de Cobros Interbancarios.

**SCV:** Sistema de Custodia de Valores.

**SCVS:** Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**SEPS:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**SPI:** Sistema de Pagos Interbancario.

**SPL:** Sistema de Pagos en Línea.

**SRR:** Sistema Red de Redes.

**TBC:** Títulos del Banco Central.