



## CODIFICACIÓN RES GOBERNANZA JUNTA POLÍTICA REGULACIÓN MONETARIA, BC

**Tipo norma:** Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria

**Número de Norma:** 7

**Fecha de publicación:** 2025-09-04

**Tipo publicación:** Cuarto Registro Oficial Suplemento

**Estado:** Reformado

**Número de publicación:** 117

**Fecha de última reforma:** 2025-08-19

RESOLUCIÓN NRO. JPRM-2025-007-G

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que 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;

Que, el artículo 227 ibídem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;

Que, el inciso primero del artículo 303 de la Carta Magna determina que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central del Ecuador;

Que, el segundo inciso de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley Orgánica para el fortalecimiento de las áreas protegidas establece que "(...) La estructura y funciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y de la Junta de Política y Regulación Monetaria, establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero hasta antes del 26 de junio de 2025, se mantendrán hasta la designación de los miembros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria por parte de la Asamblea Nacional. (...)",

Que, el artículo 47.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero creó la Junta de Política y Regulación Monetaria, como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación monetaria, máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador, y determinó su actuación y conformación;

Que, el artículo 47.6 del mismo Código, respecto a las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria, entre otras, establece: "1. Formular la política en el ámbito monetario y observar su aplicación, por parte del Banco Central del Ecuador, para preservar la integridad y sostenibilidad del sistema

monetario de dolarización y del sistema financiero, de conformidad a las disposiciones de este Código; (...) 26. Las demás que le sean conferidas por la ley";

Que, es necesario contar con un esquema ordenado en el cual consten todas las resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria, respecto a la formulación de política en el ámbito monetario y en su calidad de órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador;

Que, la Junta de Política y Regulación Monetaria, en sesión ordinaria por modalidad mixta, con fecha 16 de julio de 2025, conoció el informe técnico Nro. BCE-SPC-2024-052, de 28 de agosto de 2024, remitido mediante memorando Nro. BCE-BCE-2024-0187-M de 30 de agosto de 2024, por el Gerente General del Banco Central del Ecuador a la Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria, así como el informe jurídico Nro. BCE-GJ- 023-2024, de 30 de agosto de 2024; y,

En ejercicio de sus funciones y en atención del artículo 47.7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta de Política y Regulación Monetaria, resuelve emitir la:

## CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE GOBERNANZA DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

### TÍTULO I

#### FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA

### CAPÍTULO I

#### JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA

##### SECCIÓN I

##### DE LA JUNTA

**Art. 1.-** Junta: La Junta de Política y Regulación Monetaria, es el organismo de la Función Ejecutiva con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, responsable de la formulación de la política monetaria y es el máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador, quien instrumentará esta política.

La Junta de Política y Regulación Monetaria está conformada por tres miembros, designados y posesionados por la Asamblea Nacional, quienes tienen voz y voto y durarán en sus funciones un periodo de cuatro (4) años.

La Junta de Política y Regulación Monetaria elegirá de entre sus miembros un Presidente y un Presidente subrogante, para un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

El cargo de miembro de la Junta de Política y Regulación Monetaria será incompatible con cualquier otro cargo o servicio en el sector privado, público o político, sea o no remunerado, con excepción de la docencia universitaria, hecho que deberá ser puesto en conocimiento de la Presidencia de la Junta.

Participarán en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria, con voz, pero sin voto, el Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera, el Gerente General del Banco Central y un delegado del ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 2.-** Funciones: Las funciones y atribuciones de la Junta serán:

1. Formular la política en el ámbito monetario y observar su aplicación por parte del Banco Central del Ecuador, para preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero;
2. Expedir el Código de Ética del Banco Central del Ecuador, que incluirá a la Junta de Política y Regulación Monetaria;
3. Presentar informes anuales al Presidente de la República;
4. Presentar al Presidente de la República propuestas de modificación de la legislación en materia monetaria;
5. Establecer las políticas del Banco Central del Ecuador y supervisar su implementación;
6. Vigilar el cumplimiento: de las funciones del Banco Central del Ecuador;
7. Formular la política de las operaciones del Banco Central del Ecuador;
8. Formular la política y regular la gestión de los medios de pago físico;
9. Contribuir a la estabilidad financiera del país, en coordinación con la Junta de Política y Regulación Financiera, y con los organismos de control;
10. Evaluar los riesgos a la estabilidad financiera y emitir regulaciones macroprudenciales dentro del ámbito de su competencia, en consulta con la Junta de Política y Regulación Financiera, sin perjuicio de su independencia;
11. Establecer las tasas de interés a través de las cuales, el Banco Central del Ecuador intervendrá en el mercado monetario;
12. Normar el sistema central de pagos, así como la regulación, permiso, registro, vigilancia y supervisión de los sistemas auxiliares de pago;
13. Definir la política de inversión de las reservas, internacionales;
14. Aprobar el aumento de capital del Banco Central del Ecuador;
15. Establecer y reglamentar el funcionamiento de los comités que fueren necesarios para el funcionamiento del Banco;
16. Aprobar el presupuesto del Banco Central del Ecuador y supervisar su ejecución;
17. Conocer y aprobar los estados financieros anuales del Banco Central del Ecuador;
18. Aprobar el Estatuto del Banco Central del Ecuador, y definir el marco normativo para contrataciones, promociones y el ejercicio de control disciplinario de los servidores del Banco Central del Ecuador;
19. Designar al auditor bancario del Banco Central del Ecuador;
20. Aprobar la política de selección y rotación de los auditores externos y designar al auditor externo del Banco Central del Ecuador, a propuesta del Comité de Auditoría;
21. Aprobar el plan y dinámica, de cuentas contables y las políticas contables del Banco Central del Ecuador en consonancia con normas contables reconocidas internacionalmente;
22. Nombrar al Gerente General y supervisar su gestión;
23. Nombrar al Secretario Administrativo de la Junta de Política y Regulación Monetaria y establecer sus funciones;
24. Expedir el reglamento de funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria;
25. Fijar las comisiones y tarifas por servicios del Banco Central del Ecuador;
26. Constituir comités técnicos permanentes u ocasionales, de así considerarlo, para ampliar el estudio y análisis de los temas de competencia de la Junta;
27. 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, o cree la Junta;
28. Solicitar al Banco Central del Ecuador cualquier información, estudio o análisis que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
29. Adoptar cualquier otra acción administrativa; y,
30. Las demás que le sean conferidas por la ley.

Para el cumplimiento de estas funciones, la Junta de Política y Regulación Monetaria expedirá las normas en materias propias de su competencia sin que puedan alterar las disposiciones legales.

**Art. 3.-** Comités: Los comités a los que se refiere el artículo precedente se constituirán con servidores públicos de las áreas del Banco Central del Ecuador que corresponda según la temática. Los comités podrán estar conformados por todos los miembros de la Junta y con el personal del Banco Central del Ecuador u otra entidad que se considere necesario, dependiendo de la temática a tratar.

Para el cabal cumplimiento de sus actividades, los comités podrán solicitar, por intermedio de quien los presida, información de cualquiera otra entidad del sector público que sea requerida para cumplimiento de las funciones de la Junta. Para el ejercicio de sus funciones, la Junta de Política y Regulación Monetaria podrá requerir a cualquier institución pública o privada la información que considere necesaria.

## SECCIÓN 2 DE LOS MIEMBROS

**Art. 4.-** Miembros: Los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria tienen los siguientes derechos y atribuciones:

- a) Presentar propuestas de política y regulación;
- b) Recibir las convocatorias con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas al día de la sesión, excepto para sesiones calificadas por el Presidente de la Junta con el carácter de urgente, debiendo estar a su disposición el orden del día y los documentos de respaldo correspondientes;
- c) Obtener la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Participar en el debate durante las sesiones;
- e) Votar positiva o negativamente, no se permite la abstención;
- f) Solicitar se suspenda la reunión convocada, en caso de no haber recibido la información de respaldo presentada; y,
- g) Todas las demás inherentes a su condición de miembro.

**Art. 5.-** Actuaciones de los miembros: Los miembros de la Junta, así como los asistentes a las sesiones de la Junta, guardarán confidencialidad respecto de los asuntos conocidos, tratados y deliberados en el seno de la Junta y no recabarán ni aceptarán instrucciones procedentes de terceros.

Los miembros de la Junta 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.

Los actos de la Junta de Política y Regulación Monetaria no requieren del concurso de un ente distinto, ni de la aprobación por parte de otros órganos o instituciones del Estado.

**Art. 6.-** Propuestas de política y regulación: Las propuestas de política y regulación o sus reformas podrán ser presentadas por los miembros de la Junta o el Gerente General del Banco Central del Ecuador.

Las propuestas de los miembros se canalizarán a través de la Secretaría Administrativa para que dentro de las dos semanas posteriores sean puestas en conocimiento del Comité Técnico para su análisis y de ser el caso, solicitar al Banco Central la presentación de los respectivos informes técnicos y jurídicos.

A pedido de su Presidente o uno de sus miembros, considerando la relevancia del tema a tratarse, la Junta de Política y Regulación Monetaria podrá establecer que cualquier proyecto de política o regulación, previo a su trámite de aprobación, sea puesto en consulta pública a la ciudadanía y actores públicos y privados, a efectos de recabar observaciones, comentarios, insumos o sugerencias que enriquezcan su tratamiento.

La decisión adoptada dispondrá la publicación de un extracto del proyecto de política o regulación en el sitio web del Banco Central del Ecuador, determinándose un plazo perentorio para recibir los aportes, mismo que no podrá ser inferior a siete días ni superior a treinta días. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, la Junta de Política y Regulación Monetaria podrá adoptar otras iniciativas destinadas a socializar y garantizar la participación ciudadana en la formulación de políticas públicas, como son la realización de talleres técnicos, conversatorios, mesas de trabajo, entre otros.

**Art. 7.-** Proceso de consulta pública de proyectos de política o regulación: Durante el plazo establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria se receptarán las observaciones, comentarios, insumos o sugerencias del proyecto de regulación, en la forma y medios determinados para el efecto. La recepción y sistematización de las observaciones ciudadanas estarán a cargo de la Secretaría Administrativa de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

Las propuestas que se remitan a la Junta de Política y Regulación Monetaria necesariamente deberán contener la información de identificación del remitente y deberán versar exclusivamente sobre la temática del proyecto de política o regulación puesto en consulta pública. Se podrá adjuntar todos los documentos o información que se consideren necesarios para sustentar o motivar las observaciones, comentarios o sugerencias realizadas al proyecto normativo.

Una vez concluido el plazo de recepción de observaciones, la Secretaría Administrativa remitirá al Banco Central del Ecuador las propuestas que hayan cumplido los requisitos establecidos, a fin de en un término de quince días, se emita un informe técnico-jurídico en el cual se evalúen las observaciones, se analice la viabilidad y pertinencia técnica y legal; y, se recomiende a la Junta de Política y Regulación Monetaria la incorporación o no de los aportes al proyecto de política o regulación en análisis.

Las observaciones o comentarios recibidos en esta etapa no son vinculantes, pudiendo la Junta de Política y Regulación Monetaria, en función de su competencia regulatoria, acoger o no los comentarios que hayan sido enviados y admitidos dentro del plazo de consulta pública.

### SECCIÓN 3 DEL PRESIDENTE

**Art. 8.-** Funciones: Son funciones del Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a más de las establecidas en el artículo 47.8 del Código Orgánico Monetario y Financiero, las siguientes:

- a) Definir el orden del día de las sesiones de la Junta;
- b) Convocar, instalar, suspender, clausurar y dar por terminadas las sesiones;
- c) Ejercer el voto dirimente;
- d) Presentar a consideración de la Junta las propuestas de política y regulación o sus reformas;
- e) Convocar a los miembros de la Junta a reuniones de Comité Técnico y de coordinación, cuando se requiera;

- f) Velar por el cumplimiento de las políticas y resoluciones que emita la g) Conocer y disponer los trámites de las comunicaciones dirigidas a la Junta y, cuando lo considere pertinente, ponerlos en conocimiento de los miembros de la misma;
- h) Suscribir los documentos que conciernen a la presidencia de la Junta y los que correspondan al ejercicio de la representación de la misma;
- i) Suscribir conjuntamente con el Secretario Administrativo de la Junta, las actas de las sesiones y las resoluciones aprobadas;
- j) Autorizar las comisiones de servicio, pago de viáticos, subsistencias y movilización para el personal de asesoría y administrativo de la Junta;
- k) 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,
- l) Ejercer las demás funciones que señale el Código Orgánico Monetario y Financiero, y las que le sean conferidas legalmente.

**Art. 9.- Ausencia del Presidente:** En caso de ausencia temporal del Presidente de la Junta, lo reemplazará el Presidente Subrogante.

En caso de ausencia definitiva del Presidente de la Junta, lo reemplazará el Presidente subrogante por el tiempo que le reste a su titular.

#### SECCIÓN 4 DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**Art. 10.- Designación:** La Junta de Política y Regulación Monetaria nombrará al Secretario de la Junta y será de libre remoción por la misma Junta.

**Art. 11.- Funciones:** Son funciones del Secretario Administrativo de la Junta las siguientes:

- a) Receptar la documentación e informes que se eleven a conocimiento o aprobación de la Junta por parte de los miembros;
- b) Realizar a pedido del Presidente, 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.
- c) 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 que informen sobre la existencia de conflicto de intereses superviniente, en los términos determinados en el artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, y dejar constancia de dicho pronunciamiento en actas;
- d) Requerir a los miembros de la Junta el voto sobre el punto de que se trate, para lo cual previamente informará públicamente los términos de la moción presentada;
- e) Participar en las sesiones de la Junta con voz informativa;
- f) Redactar y elaborar las actas de las sesiones de Junta, en un plazo no mayor a quince días a partir de su clausura;
- g) Suscribir junto con el Presidente de la Junta las actas de las sesiones, sentar las razones correspondientes respecto de los asistentes, los votos consignados en las resoluciones de la Junta y dar fe de sus resoluciones;
- h) 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;
- i) Notificar las resoluciones y demás disposiciones de la Junta. La notificación la realizará aparejando copia certificada de la resolución correspondiente;

- j) Entregar a los miembros de la Junta copias certificadas de las resoluciones y actas aprobadas de las sesiones cuando lo soliciten, salvo que tuvieran el carácter de reservadas, en cuyo caso, deberá ser previamente aprobado por el Presidente;
- k) Mantener, administrar y custodiar debidamente ordenado y foliado, bajo su responsabilidad, el archivo documental y magnético.
- l) Codificar las Resoluciones de la Junta y mantenerla actualizada;
- m) Llevar un listado ordenado de todos los archivos e información reservada;
- n) Recibir y dar fe de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud que se dirija a la Junta;
- o) Atender y contestar las solicitudes que se presenten a la Junta sobre temas administrativos;
- p) Conferir copias certificadas de documentos de la Junta, requeridos por autoridad competente. Para el caso de la información reservada, esta será entregada previa autorización del Presidente de la Junta;
- q) Solicitar al área del Banco Central del Ecuador que corresponda, se publiquen las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria en el sitio web de este, en el término máximo de dos días desde su expedición, excepto aquellas calificadas como reservadas; y
- r) Solicitar la publicación de las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria en el Registro Oficial, salvo que sean reservadas; y,
- s) Las demás que le asigne la Junta.

Adicionalmente, al Secretario le corresponde levantar y mantener actualizada la información de la Junta de Política y Regulación Monetaria en el sitio web del Banco Central, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General.

## SECCIÓN 5 DE LOS TEMAS CON CARÁCTER RESERVADO

**Art. 12.**- Presentación: Los miembros de Junta presentarán las propuestas de política y regulación que consideren reservadas en sobre cerrado dirigido al Presidente. El Presidente convocará a reunión con carácter reservada, lo cual será analizado y calificado previamente en esa sesión por la Junta.

**Art. 13.**- Archivo: El Secretario Administrativo mantendrá un archivo especial de toda la información calificada y tratada como reservada. Para este fin, deberá cifrar los documentos con códigos distintos a los utilizados en los archivos que no tiene la calificación de reservados.

## SECCIÓN 6 DE LAS CONVOCATORIAS

**Art. 14.**- Convocatoria: El Secretario Administrativo de la Junta, por disposición del Presidente, convocará a sesiones ordinarias mensuales, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, y a sesiones extraordinarias cuando el Presidente de la Junta por voluntad propia o a pedido de dos de sus miembros lo solicite para tratar temas específicos; siempre acompañando los documentos de respaldo correspondientes, de ser necesario por su tamaño, se adjuntará el enlace de descarga de un repositorio de almacenamiento digital, guardando las seguridades del caso.

Las convocatorias deberán efectuarse de forma física o por medios electrónicos. Para efectos de la remisión de convocatorias y sesiones de la Junta se considerarán hábiles todos los días del año. Las convocatorias podrán ser canceladas por decisión del Presidente de la Junta por voluntad propia o a pedido de dos de sus miembros. En caso de sesiones extraordinarias, cuando fuere necesario y urgente,

la convocatoria podrá ser efectuada 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.

En la convocatoria constará de forma expresa si la sesión es ordinaria o extraordinaria, si es con asistencia presencial, mediante medios tecnológicos, o mixta. En la convocatoria se incluirá el orden del día y se establecerá también si se van a tratar temas con carácter reservado y el enlace de conexión de ser necesario. 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 los miembros de la Junta. Esta hora podrá ser ampliada antes de su vencimiento, por disposición del Presidente de la Junta.

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 inciso noveno del artículo 47.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

## SECCIÓN 7 DE LAS SESIONES

**Art. 15.- Sesiones:** La Junta sesionará presencialmente o de forma física 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. Cuando las sesiones sean virtuales o mixtas no importará en donde se encuentren los miembros. El quórum requerido para la instalación de la Junta es con la asistencia de dos de sus 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. Con el fin de elaborar las actas respectivas, las intervenciones en las sesiones podrán 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 de la Junta, y deberán respetar la reserva.

**Art. 16.- 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, de seguridad sanitaria o física o extraordinarias por alguno de sus miembros, calificadas por el Presidente, la Junta podrá sesionar utilizando medios tecnológicos para todos o parte de sus miembros.

La Junta podrá reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias para tratar temas con carácter reservado, los documentos asociados al tema o temas se entregarán a los miembros principales en sobre cerrado, plenamente identificado, en el lugar que estos designen.

Cuando en una sesión ordinaria o extraordinaria se declare reservado un tema en particular, 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.

Si por cualquier razón el Presidente de la Junta debe ausentarse de una sesión, presidirá la reunión el Presidente Subrogante a fin de que dicha reunión pueda continuar y concluir cuando corresponda.

**Art. 17.- Decisiones:** Las decisiones de la Junta se tomarán con el voto afirmativo de al menos dos de sus miembros a menos que la ley establezca, para ciertas materias, tratamientos diferentes.

Los votos de los miembros de la Junta se expresarán en forma afirmativa y no se permite la abstención.

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, manteniéndose la sesión prorrogada hasta por un día hábil siguiente.

Los votos una vez emitidos no podrán ser modificados.

Los votos emitidos fuera de la hora señalada en la convocatoria, o en caso de abandono de la sesión correspondiente, se considerarán como negativos.

**Art. 18.- Resoluciones:** Los actos y las decisiones tomadas por la Junta de Política y Resolución Monetaria se expresarán mediante resoluciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.7 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

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:

M: Monetario

A: Administrativo

G: General

Ejemplo: RESOLUCIÓN Nro. JPRM-2021-001-A.

Las consultas, solicitudes o pedidos relacionados con la formulación de políticas y regulaciones, serán conocidos y resueltos por la Junta, y dados a conocer al interesado mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Junta o su delegado. Las demás solicitudes o pedidos que se presenten serán atendidos por la Secretaría Administrativa de la Junta.

**Art. 19.- Reconsideración:** Cualquier miembro de la Junta puede plantear, con el respaldo de por lo menos uno de los miembros, 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 afirmativo de la mayoría de los miembros asistentes. De las reconsideraciones no se podrá plantear

nuevas reconsideraciones.

## SECCIÓN 8 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:

- a) Número, lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
- b) Personas que asistieron;
- c) Orden del día;
- d) 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;
- e) 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,
- f) 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.

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 del día tratado y la resolución adoptada.

**Art. 21.-** Aprobación del acta: El Secretario Administrativo, por cualquier medio, pondrá a consideración de los miembros de la Junta que participaron en la sesión, el proyecto de acta elaborada, para que en el plazo de tres (3) 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.

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 9 DE LA INFORMACIÓN DE LA JUNTA

**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, 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 con relación a 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.-** 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, haciendo referencia al tema de su interés o a la parte pertinente de su intervención, y serán entregadas previa autorización del Presidente.

**Art. 25.-** 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 debidamente identificadas con un código único que determine a quien fue entregada dicha copia, dentro de un sobre cerrado en el que constará el nombre del destinario y la leyenda "INFORMACIÓN RESERVADA"; a la cual se le dará ese tratamiento por parte del peticionario o destinatario de dicha información, a quien se trasladará la responsabilidad de la reserva.

**Art. 26.-** Registro de información solicitada: El Secretario Administrativo de la Junta llevará un registro de los requerimientos de información solicitados 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 10

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

**Art. 27.-** Publicidad de los créditos: Además de la obligación contenida en el artículo 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero, los miembros de la Junta, 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 del Banco Central del Ecuador.

El Secretario Administrativo de la Junta elaborará trimestralmente el reporte consolidado de los créditos reportados por los miembros de la Junta 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:

- Nombre;
- Persona natural o jurídica que otorgo el crédito;
- Tipo de crédito (personal, productivo, comercial, consumo, vivienda, tarjetas de crédito y otros); y,
- Fecha del reporte.

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

- Emisor; y,
- Saldo total de la obligación.

Dicho reporte deberá ser remitido con firma de responsabilidad.

## CAPÍTULO II

### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

#### SECCIÓN 1

##### OBJETO Y ALCANCE

**Art. 28.**- Objeto: Establecer las normas que regulen la conformación, atribuciones, responsabilidades y funciones del Comité de Auditoría del Banco Central del Ecuador.

**Art. 29.**- Alcance: Las disposiciones establecidas en este Reglamento son aplicables al Comité de Auditoría del Banco Central del Ecuador.

#### SECCIÓN 2

##### COMITÉ DE AUDITORÍA

**Art. 30.**- Comité de Auditoría: Es el órgano de asesoría y consulta de la Junta de Política y Regulación Monetaria, que la asistirá en la vigilancia de los reportes financieros, auditoría bancaria, auditoría externa, gestión de gobierno, gestión de riesgos y sistemas de control interno del Banco Central de Ecuador.

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité tendrá acceso, sin restricciones, a la información, registros, datos e informes del Banco Central del Ecuador, que considere necesarios. Los servidores públicos y trabajadores del Banco Central del Ecuador deberán entregar la información solicitada por el Comité de Auditoría.

El Comité de Auditoría deberá elaborar un plan de trabajo anual que incluya las actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Nota:** Artículo reformado por artículo 1 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 9, publicada en Registro Oficial 105 de 19 de Agosto del 2025 .

**Art. 31.**- Conformación del Comité de Auditoría: El Comité de Auditoría del Banco Central del Ecuador estará integrado por tres miembros con voz y voto, designados por la Junta de Política y Regulación Monetaria, al menos dos (2) de los cuales tendrá experiencia relevante en contabilidad o auditoría, y uno (1) de los cuales podrá ser miembro de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

Por invitación del Comité de Auditoría, otros funcionarios de la Junta de Política y Regulación Monetaria o servidores del Banco Central del Ecuador podrán asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto.

Los integrantes del Comité de Auditoría, diferentes al miembro de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a quienes se les denominará miembros externos, podrán ejercer actividades distintas a las de su cargo, siempre que estas no impliquen conflicto de interés en las funciones que deben desempeñar en el Comité, no sean incompatibles con su designación y no podrán ser servidores o trabajadores del Banco Central del Ecuador, ni encontrarse prestando servicios de cualquier tipo al Banco.

Los miembros del Comité de Auditoría no podrán intervenir en las decisiones administrativas u operativas del Banco Central del Ecuador.

**Nota:** Artículo sustituido por artículo 2 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 9, publicada en Registro Oficial 105 de 19 de Agosto del 2025 .

**Art. 32.-** Duración en el ejercicio de sus funciones: Los miembros externos del Comité de Auditoría, desempeñarán sus funciones durante un periodo de cuatro (4) años, que podrá ser renovado por una sola vez.

El miembro perteneciente a la Junta de Política y Regulación Monetaria mientras se encuentre en funciones de dicho órgano, será parte del Comité de Auditoría.

**Art. 33.-** Requisitos para ser miembro del Comité de Auditoría: Los miembros externos del Comité de Auditoría, previo a la designación del cargo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Título profesional de tercer nivel en economía, finanzas, derecho, administración, contabilidad o auditoría;
2. Experiencia relevante en contabilidad o auditoría de por lo menos diez (10) años de ejercicio profesional;
3. Tener experiencia en la aplicación de normas internacionales de información financiera y de estándares internacionales de auditoría;
4. No estar encurso en conflicto de intereses, de conformidad a lo determinado en el Código Orgánico Monetario y Financiero;
5. No encontrarse en interdicción civil, ni ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores, y no hallarse en estado de insolvencia declarada judicialmente;
6. No haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos penales;
7. No ser parte procesal, ni adherente a procesos administrativos o judiciales en contra del Banco Central del Ecuador;
8. No encontrarse en mora del pago de créditos y obligaciones establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
9. No ser contratista del Banco Central del Ecuador;
10. No haber sido declarado adjudicatario fallido o contratista incumplido con entidades del sector público, como persona natural o de personas jurídicas a las que haya representado; y,
11. No estar inmerso en listas nacionales e internacionales de sancionados por delitos relacionados al lavado de activos, tráfico de sustancias estupefacientes o financiamiento del terrorismo.
12. Declarar que conoce las prohibiciones y limitaciones referentes a pluriempleo y a percibir remuneraciones ni dietas adicionales cuando ostente la calidad de servidor público, contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El cumplimiento de los requisitos determinados en el presente artículo será verificado por el área jurídica del Banco Central del Ecuador, quien emitirá el informe de calificación correspondiente, para lo cual queda debidamente facultada a requerir la información que considere pertinente. Previo a su posesión, los miembros externos del Comité de Auditoría designados deberán presentar una declaración juramentada otorgada ante notario público, en la que manifiesten el cumplimiento de los mismos.

**Nota:** Numeral 12 agregado por artículo 3 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 9, publicada en Registro Oficial 105 de 19 de Agosto del 2025 .

**Art. 34.-** Terminación de las funciones de los Miembros del Comité: Las funciones de los miembros externos del Comité de Auditoría del Banco Central, terminarán, antes del periodo por el cual fueron designados, cuando incurran en las siguientes causales:

1. Incumplimiento de uno o más requisitos habilitantes para ser miembro del Comité;
2. No asistir, sin justificación alguna, a dos (2) sesiones consecutivas; o, a tres (3) sesiones dentro del mismo ejercicio económico, a las sesiones del Comité de Auditoría del Banco Central del Ecuador;
3. Incumplir lo establecido en el Código de Ética dictado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador;
4. Incurrir en conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones;
5. Por negligencia manifiesta en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones asignadas, determinada por la Junta de Política y Regulación Monetaria;
6. A pedido de dos miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria, cuya decisión deberá ser adoptada por unanimidad;
7. Por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones declarada por autoridad judicial o por el organismo estatal competente;
8. Por tener sentencia ejecutoriada por delitos sancionados con pena privativa de libertad; y,
9. Por renuncia voluntaria.

Una vez que la Junta de Política y Regulación Monetaria, identifique que cualquiera de los miembros externos del Comité de Auditoría del Banco Central del Ecuador, incurra en una de las causales precedentes, dentro del término de cinco (5) días, emitirá la resolución correspondiente que dé por terminada la designación.

En el evento de terminación de funciones de los miembros externos del Comité de Auditoría del Banco Central del Ecuador, quien lo reemplace ejercerá las funciones por un periodo de cuatro (4) años, contados a partir de su posesión.

En caso de terminación de funciones por renuncia, deberán permanecer en el cargo por el plazo de un (1) mes o hasta que sean legalmente reemplazados, lo que ocurra primero.

**Art. 35.-** De la remuneración de los miembros externos: La remuneración de los miembros externos del Comité de Auditoría, será cubierta por el Banco Central del Ecuador, dentro de la modalidad y montos permitidos por la Ley. Los miembros externos del Comité no tendrán relación de dependencia con el Banco Central del Ecuador.

**Nota:** Artículo sustituido por artículo 4 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 9, publicada en Registro Oficial 105 de 19 de Agosto del 2025 .

**Art. 36.- Funciones del Comité de Auditoría:** El Comité de Auditoría desempeñará las siguientes funciones, las que se ejecutarán con base en los informes internos de las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador y en especial de la Dirección de Auditoría Bancaria, cuyo contenido es responsabilidad de los emisores:

#### 9.1 Funciones relacionadas con los Estados Financieros:

- a) Monitorear la sujeción de los estados financieros del Banco Central del Ecuador, al Código Orgánico Monetario y Financiero, normas contables nacionales e internacionales aplicables para la Institución conforme las disposiciones realizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria. Para el efecto, revisar los hallazgos y observaciones sobre la materia realizados por la auditoría externa y la auditoría bancaria;
- b) Monitorear los estados financieros del Banco Central del Ecuador, con carácter previo a su presentación y aprobación por parte de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a fin de verificar que dichos estados financieros hayan sido revisados por la Auditoría Bancaria y la auditoría externa, mediante los diferentes informes y reportes que estas hayan emitido;
- c) Analizar e informar a la Junta de Política y Regulación Monetaria los resultados de la revisión de las observaciones, informes y reuniones realizadas con los auditores externos y bancario sobre los estados financieros y resaltar, de ser el caso, las transacciones complejas, especiales o inusuales que se hubieren podido conocer; y,
- d) Requerir, de ser el caso, revisiones específicas a la Auditoría Bancaria, sobre lo cual el Comité presentará su opinión y recomendación a la Junta de Política y Regulación Monetaria sobre los resultados obtenidos;

#### 9.2 Funciones relacionadas con la Dirección de Auditoría Bancaria:

- a) Proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria los candidatos para el cargo de Director de Auditoría Bancaria, para su consideración y designación, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Política de Auditoría Interna del Banco Central del Ecuador;
- b) Proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria las atribuciones, responsabilidades y funciones del Director de Auditoría Bancaria, que deberán ser parte del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, de la Política de Auditoría Interna del Banco Central del Ecuador y realizar revisiones y recomendaciones en caso de cambios, si fuese necesario;
- c) En caso de incumplimiento de funciones por parte del Director de Auditoría Bancaria, presentar a la Junta de Política y Regulación Monetaria el informe con las recomendaciones que corresponda;
- d) Velar por la independencia y monitorear la eficacia de la Dirección de Auditoría Bancaria;
- e) Requerir a la Dirección de Auditoría Bancaria, en cualquier momento, revisiones específicas sobre situaciones que, a criterio del Comité de Auditoría, sean necesarias o que solicite la Junta de Política y Regulación Monetaria o el Gerente del Banco Central del Ecuador;
- f) Revisar, hacer sugerencias y aprobar el Plan Anual de la Dirección de Auditoría Bancaria, hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución. Observar que el plan aborde las principales áreas de gobierno, riesgos y control con criterios de priorización, considerando el cumplimiento de los objetivos institucionales, las prioridades de control, la disponibilidad de los recursos, financieros y tecnológicos; así como, la competencia y eficiencia de los recursos humanos. De considerarlo, revisar el alcance y

procedimientos aplicados en revisiones específicas, con el propósito de emitir recomendaciones dentro de las mejores prácticas internacionales;

g) Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones de la Dirección de Auditoría Bancaria, auditoría externa, organismos de control u otros, para observar que se hayan tomado medidas apropiadas y oportunas, particularmente en los hallazgos significativos;

h) Revisar las observaciones, supervisar el cumplimiento y subsanación de hallazgos de los auditores externos, auditoría bancaria, así como los hallazgos, observaciones y recomendaciones de otros organismos de control, organismos homólogos u organismos internacionales en temas relacionados con la situación financiera del Banco Central del Ecuador;

i) Revisar trimestralmente el avance y cumplimiento del plan anual de trabajo, de ser el caso, solicitar las aclaraciones que sean necesarias o conocer los ajustes al mismo;

j) Conocer, sugerir y aprobar reformas al Plan Anual de la Dirección de Auditoría Bancaria;

k) Revisar, hacer sugerencias y aprobar el plan estratégico de la Dirección de Auditoría Bancaria así como proyectos e iniciativas alineadas a este;

l) Conocer el informe anual del Director de Auditoría Bancaria que incluirá el cumplimiento de los objetivos, las medidas de desempeño y los resultados de la gestión de Auditoría Bancaria, de ser el caso, solicitar las aclaraciones que sean necesarias;

m) Conocer el avance y resultados del Programa del Aseguramiento y Mejora de la Calidad y los planes de acción definidos para solventar las recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas, a petición de los miembros del Comité y/o mediante informe del Auditor Bancario; y,

n) Revisar la evaluación de desempeño del Director de Auditoría Bancaria, sus cualificaciones y competencias. Sobre los resultados, realizar las recomendaciones correspondientes.

### 9.3 Funciones relacionadas con la Auditoría Externa:

a) Conocer y opinar respecto de los términos de referencia para la selección de auditores externos elaborados por el Banco Central del Ecuador;

b) Proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria la lista de auditores externos independientes, con reconocida experiencia internacional conforme los requisitos establecidos en la Norma de Contratación de Auditores Externos del Banco Central del Ecuador;

c) Conocer, verificar e informar a la Junta de Política y Regulación Monetaria, que los auditores externos contratados cumplan con los términos de referencia previstos, poniendo especial énfasis en el alcance y el enfoque ofertado por la auditoría externa, para cuyo efecto el Auditor Interno Bancario, en su calidad de administrador del contrato, informará al Comité, periódicamente o cuando exista alguna novedad durante la ejecución del contrato, garantizando la ejecución de la auditoría y los resultados entregados;

d) Conocer el alcance y el enfoque de auditoría propuestos por los auditores externos, incluida la coordinación con la actividad de auditoría bancaria;

e) Tener reuniones con los auditores externos durante la fase de planificación del trabajo, la presentación de los estados financieros auditados y la discusión de los resultados de las recomendaciones efectuadas;

f) Tener reuniones programadas con los auditores externos, para discutir cualquier asunto sensible, en el ámbito de sus funciones;

g) Monitorear anualmente el desempeño de los auditores externos y formular recomendaciones para la contratación, continuidad o terminación del contrato, de acuerdo con la normativa aplicable;

h) Monitorear que la auditoría externa sea realizada de conformidad con las Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría;

i) Conocer los informes del Auditor Bancario sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría externa;

j) A petición de la Gerencia General del Banco Central del Ecuador, asistir a la lectura de los informes de

- los auditores externos y de los organismos de control;
- k) Requerir a los auditores externos revisiones específicas sobre situaciones que, a criterio del Comité de Auditoría, sean necesarias; o, que exija la Junta de Política y Regulación Monetaria;
- l) Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre la Gerencia General y los auditores externos que sean puestos en su conocimiento; y,
- m) Solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes contables propuestos por los auditores externos; y, poner en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria su criterio.

#### 9.4 Funciones relacionadas con la Gestión de Gobierno:

- a) Conocer y asesorar sobre los procesos y mejores prácticas de gobernanza del Banco Central del Ecuador;
- b) Conocer y realizar recomendaciones para el fortalecimiento continuo de la gestión y administración de procesos, riesgos y control interno, a través de la Junta de Política y Regulación Monetaria;
- c) Conocer y dar seguimiento a las observaciones y conclusiones del auditor bancario, de los auditores externos y los hallazgos de cualquier institución pública competente, relacionado a temas de cumplimiento y regulación;
- d) Monitorear la exposición a riesgos importantes y los problemas de control, incluidos los riesgos de fraude, los problemas de gobernanza y otros asuntos necesarios o solicitados por la Junta de Política y Regulación Monetaria;

#### 9.5 Funciones relacionadas con el Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos:

- a) Conocer, asesorar y recomendar sobre procesos y mejores prácticas de gestión integral de riesgos y el Sistema de Control Interno del Banco Central del Ecuador; y,
- b) Poner en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria temas relevantes relacionados con deficiencias de control interno.

#### 9.6 Funciones relacionadas con la Junta de Política y Regulación Monetaria:

- a) Informar a la Junta, al menos dos veces al año, sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;
- b) Presentar a la Junta el informe correspondiente, cuando se detecten circunstancias que revistan importancia significativa relacionadas a los estados financieros y operaciones propias de la naturaleza del Banco Central del Ecuador, el control interno, la gobernanza y la gestión de riesgos; y,
- c) Poner en conocimiento y consideración de la Junta de Política y Regulación Monetaria las observaciones y propuestas de mejora pertinentes en el marco de sus atribuciones.

A fin de atender sus funciones, el Comité de Auditoría, con conocimiento del Gerente General, podrá solicitar información acerca del cumplimiento de las políticas institucionales, las disposiciones legales, normativas, informes de gestión de las distintas unidades administrativas; así como, cualquier información que considere necesaria y pertinente.

**Nota:** Artículo sustituido por artículo 5 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 9, publicada en Registro Oficial 105 de 19 de Agosto del 2025 .

### SECCIÓN 3 DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

**Art. 37.- Presidente:** En el caso de que un miembro de la Junta de Política y Regulación Monetaria sea designado como integrante del Comité de Auditoría, este actuará como Presidente del Comité de Auditoría del Banco Central del Ecuador. En una reunión del Comité se elegirá de entre los miembros externos al Presidente Subrogante.

Caso contrario, en una reunión del Comité se elegirá de entre los miembros externos al Presidente y al Presidente Subrogante.

**Art. 38.- Funciones del Presidente:** Las funciones del Presidente del Comité de Auditoría serán las siguientes:

- a) Disponer al Secretario, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, la convocatoria a las sesiones del Comité de Auditoría;
- b) Presidir y dirigir las sesiones del Comité de Auditoría;
- c) Instalar, suspender, clausurar y dar por terminadas las sesiones;
- d) Velar por fiel cumplimiento del presente reglamento y el ordenamiento jurídico vigente;
- e) Suscribir los documentos que fueran necesarios para el ejercicio de las funciones del Comité de Auditoría;
- f) Suscribir, conjuntamente con el Secretario, las actas de las sesiones del Comité de Auditoría; y,
- g) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria.

**Art. 39.- Ausencia del Presidente:** En caso de ausencia temporal del Presidente del Comité, lo reemplazará el Presidente Subrogante.

#### SECCIÓN 4 DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

**Art. 40.- Secretario del Comité de Auditoría:** Actuará como Secretario del Comité el servidor público designado por la Junta de Política y Regulación Monetaria.

**Art. 41.- Funciones del Secretario del Comité de Auditoría:** Las funciones del Secretario del Comité serán las siguientes:

- a) Convocar a las sesiones del Comité de Auditoría, por disposición de su Presidente;
- b) Preparar las actas de las sesiones en las que constarán los puntos tratados, las consideraciones efectuadas, las resoluciones tomadas y las firmas de todos los asistentes;
- c) Elaborar y remitir a los miembros del Comité las actas de cada sesión;
- d) Mantener y custodiar, bajo su responsabilidad, el expediente y archivo de las actas de las sesiones y registro de las convocatorias a las sesiones realizadas;
- e) Conferir copias certificadas de las actas o de los documentos que están bajo custodia;
- f) Verificar el quórum de las sesiones; y,
- g) Informar a los miembros del Comité de toda eventualidad relacionada con el funcionamiento del mismo.

#### SECCIÓN 5 DE LA CONVOCATORIA, SESIONES Y ACTAS

**Art. 42.- De la Convocatoria:** El Secretario, por disposición del Presidente, convocará a sesiones

ordinarias, una cada tres (3) meses, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación; y, a sesiones extraordinarias cuando sean necesarias para tratar temas específicos, siempre acompañando los documentos de respaldo correspondientes; de ser necesario, por su tamaño, se adjuntará el enlace de descarga de un repositorio de almacenamiento digital, guardando las seguridades del caso.

Las convocatorias deberán efectuarse de forma física o por medios electrónicos. Para efectos de la remisión de convocatorias y sesiones se considerarán hábiles todos los días del año. En caso de sesiones extraordinarias, cuando fuere necesario y urgente, la convocatoria podrá ser efectuada 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 del comité hasta antes del inicio de la sesión.

En la convocatoria constará de forma expresa si la sesión es ordinaria o extraordinaria, si es con asistencia presencial, mediante medios tecnológicos, o mixta. En la convocatoria se incluirá el orden del día y el enlace de conexión de ser necesario. 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 del comité.

El Presidente podrá disponer se convoque a estas sesiones a otros funcionarios de la Junta de Política y Regulación Monetaria o servidores del Banco Central del Ecuador.

**Art. 43.- De las sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente, una vez cada tres (3) meses; y, extraordinariamente, cuando así se lo requiera para tratar temas específicos, en el día, hora, lugar y forma indicados en la convocatoria.

El Comité sesionará presencialmente o de forma física, en las instalaciones del Banco Central del Ecuador. Así mismo, podrán sesionar de forma virtual o mixta, conforme se establezca en la convocatoria.

Las sesiones del Comité podrán ser grabadas mediante los respectivos medios tecnológicos, con la finalidad de mantener un repositorio digital y elaborar las actas respectivas.

El Presidente del Comité aprobará el orden del día de las sesiones y cualquier miembro puede sugerir puntos para su debate.

**Art. 44.- Quórum y Decisiones:** El quórum se conformará con la asistencia de dos (2) de sus miembros, uno de los cuales obligatoriamente será el Presidente; en ningún caso se instalará una sesión sin la presencia del Presidente del Comité.

El voto de sus miembros será obligatorio y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

Los votos, una vez emitidos, no podrán ser modificados. Los votos emitidos fuera de la hora señalada en la convocatoria, o en caso de abandono de la sesión correspondiente, se considerarán como abstenciones.

**Art. 45.- Actas:** Las decisiones y actuaciones del Comité deberán ser consignadas en actas. El Secretario será responsable de su elaboración y custodia, en la que constará lo siguiente:

a) Número, lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;

- b) Asistentes;
- c) 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 intervieron en la sesión; y,
- d) Resoluciones adoptadas con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.

Las actas serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

Por la naturaleza de los temas tratados en este Comité, las actas, informes y todos los documentos tendrán el carácter de reservado.

**Art. 46.-** Aprobación del acta: El Secretario, por cualquier medio, pondrá a consideración de los miembros del Comité que participaron en la sesión, el proyecto de acta elaborada, para que en el término de tres (3) días puedan formular observaciones. El Secretario incorporará las observaciones que correspondan y remitirá el acta para aprobación. De no recibir respuesta por parte de los miembros en el término antes señalado, se entenderá su conformidad con el texto propuesto. El acta debe ser aprobada por los miembros del Comité que participaron en la sesión correspondiente.

**Art. 47.-** Archivo de actas: Las actas aprobadas, suscritas por el presidente y el Secretario, con la documentación correspondiente a cada sesión, serán numeradas sucesivamente, foliadas, archivadas en orden cronológico, incorporadas en el Libro de Actas a cargo del Secretario. Las actas deberán ser digitalizadas y mantener un repositorio digital.

**Art. 48.-** Acuerdo de confidencialidad: Los miembros del comité deben firmar un acuerdo de confidencialidad previo al inicio de sus funciones.

### CAPÍTULO III

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

#### SECCIÓN 1

#### ÁMBITO Y OBJETIVO

**Art. 49.-** Ámbito: Las disposiciones constantes en el presente Código de Ética, son de carácter general, obligatorio y comprende a los siguientes servidores públicos:

- a) Miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria;
- b) Secretario Administrativo de la Junta de Política y Regulación Monetaria;
- c) Personal de asesoría, apoyo y cualquier otro servidor o trabajador de la Junta de Política y Regulación Monetaria; y
- d) Los servidores y trabajadores que laboran en el Banco Central del Ecuador.

El presente Código aplica para los servidores y trabajadores a nivel nacional, vinculados bajo cualquier modalidad.

**Art. 50.-** Objetivo: Establecer y promover un conjunto de normas, responsabilidades, principios, valores y compromisos éticos que guíen el accionar y orienten la conducta de los servidores, a efecto de lograr un óptimo desempeño de sus funciones, alcanzar los más altos objetivos institucionales, contribuir al buen uso de los recursos públicos.

## SECCIÓN 2

### PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

**Art. 51.-** Antecedentes normativos: El presente Código de Ética está enmarcado en las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental, contenidas en el Decreto Ejecutivo Nro. 4 de 24 de mayo de 2021; así como, en los principios y valores determinados en la normativa vigente.

**Art. 52.-** Principios y Valores: Son el conjunto de normas, creencias, guías que forman parte de la cultura organizacional, que orientan la actitud y conducta de su personal, impulsando la consecución de su misión, visión y objetivos.

Los servidores y trabajadores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador, en el ejercicio de sus funciones y sin excepción alguna, deberán observar de manera obligatoria los siguientes principios y valores éticos:

- a) 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 sus compañeros de trabajo.
- b) Integridad: Manifestada en las cualidades personales de honestidad, probidad, sinceridad, evitando todo comportamiento que pueda reflejarse negativamente en su persona o en la institución.
- c) 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.
- d) Actitud de Servicio: Demostrada por los servidores y trabajadores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y 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.
- e) Igualdad y no discriminación: Implica garantizar el goce efectivo de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador e instrumentos internacionales. Dentro del ejercicio de sus funciones los servidores y trabajadores demostrarán una actitud inclusiva, solidaria, positiva, respetuosa y tolerante tanto con usuarios internos como externos, sin distinción alguna.
- f) Promoción de los derechos de grupos vulnerables: Contempla adoptar medidas afirmativas a favor de los grupos de atención prioritaria, otorgándoles atención de primer orden y todas las facilidades para el acceso a los servicios institucionales.
- g) Equidad de género: Se refiere a la justicia, imparcialidad y equidad en cuanto a derechos, responsabilidades y oportunidades entre personas de diferente género.
- h) Respeto a la identidad de Género: Implica garantizar y respetar, en todo momento, la identidad de género de los servidores y trabajadores, en el cumplimiento de las funciones.
- i) No Violencia: Se refiere al rechazo a todo acto de intimidación que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico; entendiéndose como cualquier acto perjudicial incurrido en contra de la voluntad de una persona, que puedan resultar en menoscabo, ridiculización o uso de vocabulario ofensivo, incluidas amenazas o acciones para ignorar y descuidar intencionalmente a la otra persona.
- j) No Acoso Laboral: Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo,

maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador.

## SECCIÓN 3

### NORMAS DE CONDUCTA Y COMPROMISOS

**Art. 53.-** Normas de conducta y compromisos: Los miembros, servidores y trabajadores de la Junta de Política y Regulación Monetaria; así como, los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador, con base en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, mantendrán en el ejercicio de sus funciones un comportamiento absolutamente profesional y ético, el cual será riguroso y vigilante, para rechazar cualquier práctica que ponga en duda la imparcialidad, honradez, transparencia, reserva de información y cumplimiento a la ley; en tal virtud, deberán aplicar lo siguiente:

- a) Mantener una conducta acorde a lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, convenciones y tratados internacionales, reglamentos, las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental y demás normativa aplicable en todos los actos desempeñados;
- b) Conocer, respetar y aplicar el presente Código de Ética, cumplirlo proactiva y diligentemente, para lo cual deberá suscribir la carta de compromiso en la que asume la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del mismo;
- c) Actuar con rectitud, lealtad, honestidad y con apego a la verdad en cualquier situación y comunicar oportunamente a los superiores inmediatos de cualquier hecho que pueda ocasionar daño a la institución;
- d) Cuidar y precautelar el buen nombre e imagen de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador;
- e) Cumplir con sus responsabilidades observando una conducta solidaria, inclusiva, equitativa, libre de cualquier tipo de violencia o discriminación, precautelando un buen clima laboral;
- f) Actuar de manera imparcial en el ejercicio de sus funciones, sin favorecer o retardar el desempeño de las mismas, en virtud de intereses personales o de terceros, afectos o desafectos y de consideraciones inequitativas en general; así como, no utilizar la influencia de su cargo frente a sus compañeros de trabajo o con otras entidades, a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para terceros;
- g) Evitar, por cualquier medio, la existencia de conflicto de intereses, cuando un funcionario deba actuar en asuntos que tengan interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, conviviente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; no prevalecerán los intereses personales y de terceros ante los intereses y objetivos institucionales, para lo cual se deberá observar lo establecido en el artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- h) No ser parte procesal, ni adherente en procesos administrativos o judiciales en contra de la Junta de Política y Regulación Monetaria ni del Banco Central del Ecuador;
- i) Velar por la economía y recursos institucionales, administrando y conservando correctamente los documentos, útiles de oficina, equipos, muebles, bienes y recursos en general que se encuentren bajo su custodia;
- j) Actuar observando lo establecido en las obligaciones y prohibiciones contempladas en la Política Antisoborno del Banco Central del Ecuador y guardar absoluta reserva sobre la información que conozca o llegare a conocer, respecto del cometimiento de actos o posibles actos de soborno;
- k) Respetar la confidencialidad, reserva y seguridad de la información a la que se tenga acceso y su grado de sensibilidad, conforme la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas conexas sobre la materia;
- l) Proteger el acceso a la información física o digital, la misma que será únicamente para los fines

permitidos, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, absteniéndose de acceder y solicitar información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida respecto a todos los documentos e información que por Ley sean considerados como reservados, incluido el índice Temático por series documentales de los expedientes clasificados como reservados de la Junta de Política y Regulación Monetaria;

m) Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, el Manual de Procedimientos de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo en las Operaciones del Banco Central del Ecuador, las disposiciones que emitan los organismos de control, las normas internas que establezca la Junta de Política y Regulación Monetaria, como máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador, para prevenir el lavado de activos y financiamiento del terrorismo; y, en cualquier otra disposición contenida en el ordenamiento jurídico, relacionada con la materia;

n) No aceptar regalos, obsequios o cualquier tipo de beneficio, dádiva o recompensa, o cualquier beneficio similar incluyendo invitaciones para vacacionar o pagos en restaurantes y prácticas similares, por parte de funcionarios o ejecutivos, nacionales o extranjeros, o de personas particulares que hagan o pretendan hacer negocios o establecer otro tipo de relación comercial con el Estado; y,

o) Respetar y someterse a las disposiciones contempladas en las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental, en lo que corresponda.

**Art. 54.- Normas de conducta y compromisos específicos:** A más de las señaladas en el artículo precedente, de manera específica, los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador deberán observar las siguientes normas de conducta y compromisos:

a) Aplicar los controles que haya diseñado el Banco Central del Ecuador para prevenir el lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.

b) Guardar estricta reserva sobre los procedimientos de control implementados, así como sobre la información obtenida acerca de cualquier persona, negociación u operación sujeta a un reporte o análisis relacionado con la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.

c) Mantener bajo estricta reserva los informes o reportes respecto de operaciones inusuales e injustificadas; por consiguiente, su contenido no podrá ser divulgado o advertido a los clientes o usuarios reportados, investigados o involucrados, ni darles a conocer los procedimientos internos previstos para estos casos.

d) Entregar la información que requiera la Subgerencia de Cumplimiento para el adecuado desempeño de sus funciones.

e) Informar a la Subgerencia de Cumplimiento sobre cualquier intento o realización de una operación inusual o injustificada.

f) Los funcionarios del nivel jerárquico superior deberán informar a la Subgerencia de Cumplimiento sobre nuevas transacciones u operaciones que se creen dentro de cada área de responsabilidad, o los cambios efectuados a las ya existentes; así como, respecto de los nuevos procedimientos, productos o servicios, a fin de que la referida Dirección pueda analizar e incluir, de ser el caso, nuevos o mejores controles en materia de prevención de lavado de activos.

g) Los miembros del Comité de Administración Integral de Riesgos deberán excusarse de participar en las decisiones que adopte este Comité, cuando se ponga en su conocimiento operaciones inusuales e injustificadas que deban ser reportadas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, en las que sean personalmente interesados, o lo estén su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos.

## SECCIÓN 4

### DEBERES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES

**Art. 55.-** Ejercicio adecuado del Cargo: Los miembros, servidores y trabajadores de la Junta de Política y Regulación Monetaria; así como, los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador deberán cumplir con las funciones y obligaciones que se generan por el desempeño de su cargo de manera responsable y honesta, sin esperar obtener beneficios, sin solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favores, auspicios, entretenimientos, préstamos, oportunidades de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes o servicios por realizar trámites propios de la Institución; ni adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra personas por asuntos inherentes a sus funciones.

**Art. 56.-** Empleo adecuado del tiempo de trabajo: Los servidores y trabajadores de la Junta de Política y Regulación Monetaria; así como, los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador deberán destinar el tiempo de la jornada laboral exclusivamente para el desempeño de sus funciones, en un esfuerzo responsable para cumplir con las obligaciones derivadas de su puesto, desempeñando sus funciones de una manera eficiente, responsable y eficaz, cumpliendo con normalidad y puntualidad con los horarios establecidos para la jornada laboral, así como con los horarios definidos para el almuerzo por la Institución.

**Art. 57.-** Obligación de denunciar: Los miembros, servidores y trabajadores de la Junta de Política y Regulación Monetaria; así como, los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador que tuvieran información comprobada o indicios comprobables respecto a un comportamiento inadecuado o contrario a las disposiciones contenidas en la Constitución, leyes, el presente Código de Ética u otra norma jurídica, están en la obligación de informar de este hecho a la Subgerencia de Administración del Talento Humano, con conocimiento de su jefe inmediato.

## SECCIÓN 5

### VÍNCULOS FAMILIARES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

**Art. 58.-** Nepotismo: Los familiares de los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Gerente General del Banco Central del Ecuador, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o aquellos con quienes exista una relación por uniones de hecho, no podrán ser contratados o designados para cargo público alguno en las entidades que presiden.

Esta disposición no incluye aquellos servidores o trabajadores que hubieren obtenido nombramiento, designación o contrato en forma previa a la designación de los funcionarios de nivel jerárquico superior antes descritos, en cuyo caso deberá informarse esta situación para el registro en el expediente correspondiente de ambos funcionarios.

Está explícitamente prohibida la participación, acompañamiento o viaje de familiares en los grados de consanguinidad y afinidad arriba descritos en viajes de carácter oficial con financiamiento público, salvo aquellos casos en que tal acompañamiento sea necesario por exigencias de protocolo y requerimientos de otros países o instancias internacionales, y en todo caso, sin erogación alguna de recursos públicos.

**Art. 59.-** Conflicto de intereses: Se entiende por conflicto de interés al hecho o situación en la que una persona, en el ejercicio de sus funciones, puede perder la independencia u objetividad para la toma

decisiones o incluso, poniendo en riesgo la integridad de sus actos, afectando positiva o negativamente a terceros vinculados.

De conformidad a las disposiciones establecidas al respecto en el artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, no podrán ser funcionarios quienes tengan conflicto de interés de manera general, o intereses de carácter patrimonial en las áreas a ser reguladas, supervisadas o controladas, o representen o asesoren a terceros que los tengan.

Adicionalmente, se entenderá que existe un conflicto entre los intereses de un funcionario con los del organismo en los que presta sus servicios cuando existe una controversia administrativa o judicial entre ambas partes, en virtud de que en el desempeño de sus funciones, independientemente del área en la cual preste sus servicios, el funcionario podría intentar obtener información que abone favorablemente a su causa o podría generar circunstancias que afecten o debiliten la posición institucional, sea en el ejercicio de las actividades propias de su cargo o mal utilizando el acceso a la información o al personal restante de la institución; produciendo consecuencias negativas a corto o largo plazo para la entidad en la cual labora.

El incurrir en cualquier tipo de conflicto de intereses, sea los señalados de forma expresa en el presente artículo o aquellos supervinientes relacionados al ejercicio de sus funciones, será causal de separación del cargo.

## SECCIÓN 6

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 60.-** Denuncia: Cuando un ciudadano, servidor o trabajador considere que ha sido objeto de acciones antiéticas que se contrapongan a las disposiciones establecidas en este Código o haya presenciado las mismas, deberá presentar su denuncia o queja ante la Subgerencia de Administración del Talento Humano del Banco Central del Ecuador.

Las mismas podrán ser presentadas de forma física y debidamente suscrita, o mediante el buzón electrónico creado para dicho efecto y administrado por la Subgerencia de Administración del Talento Humano.

La denuncia o queja deberá contener una relación debidamente motivada que permita identificar el posible hecho antiético y la participación del personal incursivo en dicha conducta.

Sin perjuicio de la forma como sea presentada, la Subgerencia de Administración del Talento Humano del Banco Central del Ecuador, deberá poner en conocimiento del Comité de Ética, la denuncia presentada previo al inicio de cualquier acción disciplinaria. Además, el personal encargado de su análisis y trámite aplicará protocolos de reserva de la información con el fin de evitar represalias sobre quien ejerce la denuncia o queja, garantizando el debido proceso a las partes, en su tramitación.

**Art. 61.-** Procedimiento Disciplinario: Para las denuncias presentadas en contra de servidores o trabajadores por incumplimiento del presente Código, le corresponde a la Subgerencia de Administración del Talento Humano, preparar el informe técnico pertinente a efectos de poner en conocimiento del Comité de Ética para su conocimiento y trámite correspondiente, debiendo, garantizar el derecho al debido proceso.

**Art. 62.-** Del Procedimiento en casos de denuncias relacionadas con la Política Antisoborno: En el caso de las quejas y denuncias respecto a actos y posibles actos de soborno, que se hayan presentado de forma física, o mediante el buzón electrónico a la Subgerencia de Administración del Talento Humano, la misma, las trasladará para conocimiento y trámite por parte de la Subgerencia de Cumplimiento.

**Art. 63.-** Del Procedimiento de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo en las Operaciones del Banco Central del Ecuador: Los servidores y trabajadores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador que conozcan del incumplimiento de las disposiciones contempladas en el literal m) del artículo 53 previsto en este capítulo, deberán comunicar directamente a la Subgerencia de Cumplimiento, quién a su vez, previo al análisis respectivo, y de así corresponder, informará del hecho al Comité de Administración Integral de Riesgos.

En el caso de que estas denuncias se las haya presentado de forma física, o mediante el buzón electrónico a la Subgerencia de Administración del Talento Humano, la misma, las trasladará para conocimiento y trámite por parte de la Subgerencia de Cumplimiento.

## SECCIÓN 7 DIVULGACIÓN, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**Art. 64.-** Socialización: El presente Código de Ética será socializado por la Subgerencia de Administración del Talento Humano del Banco Central del Ecuador y por el Secretario Administrativo de la Junta de Política y Regulación Monetaria a todas las personas detalladas en el artículo 49 del presente capítulo.

Cada vez que se introduzcan modificaciones al presente capítulo, la versión actualizada será divulgada una vez que haya sido aprobado por la Junta de Política y Regulación Monetaria a todos los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador y de la Junta de Política y Regulación Monetaria que laboran bajo cualquier modalidad contractual.

**Art. 65.-** Constancia en expediente: La Subgerencia de Administración del Talento Humano del Banco Central del Ecuador, ingresará en el expediente personal laboral, la carta de compromiso suscrita por el servidor o trabajador, en la que asume la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del presente Código de Ética.

## CAPÍTULO IV ÍNDICE TEMÁTICO POR SERIES DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA

**Art. 66.-** Índice temático: El índice temático por series documentales de los documentos clasificados como reservados de la Junta de Política y Regulación Monetaria, excluidos del derecho de acceso a la información pública, previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es el siguiente:

- 1) Informes, documentos, análisis y en general documentación que sirvan de base para la adopción de decisiones para preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero;
- 2) Información remitida con carácter de reservado por el Banco Central del Ecuador, los organismos de control y otras instituciones públicas;

- 3) Cualquier informe, documento, análisis y en general documentación relacionada con el ámbito de su gestión, que motivadamente sea calificada de forma expresa como reservada por la Junta;
- 4) Informes, reportes y documentos de análisis relativos a la inversión de las Reservas Internacionales;
- 5) Informes y reportes internos que sirvan de base para la adopción de decisiones que se enmarcan en la política monetaria del Estado;
- 6) Informes, reportes y documentos de análisis relativos a la gestión de comercialización del oro y del oro no monetario;
- 7) Informes de nivel de exposición de riesgos de seguridad de la información de la Junta de Política y Regulación Monetaria y sus incidentes;
- 8) Informes, documentos, análisis y en general documentación relacionada con la política de las operaciones del Banco Central del Ecuador;
- 9) Informes, documentos, análisis y en general documentación relacionada con la política de la gestión de los medios de pago físico;
- 10) Informes, documentos, análisis y en general documentación relacionada con el sistema nacional de pagos que incluye el sistema central de pagos y los sistemas auxiliares de pago;
- 11) Información producida o que reposa en los expedientes de los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y los funcionarios de la misma, contratados bajo cualquier modalidad;
- 12) Memorandos, correos electrónicos, sus anexos o documentos adjuntos y demás comunicaciones internas relacionadas con los documentos detallados en el presente; y,
- 13) Resoluciones que sean expedidas con el carácter de reservado.

**Art. 67.-** Incorporación: Entiéndase incorporados al índice temático, todos los documentos e información que por Ley sean considerados como reservados.

**Art. 68.-** Plazo de reserva: 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. 69.-** Levantamiento de reserva: El Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria 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.

Para levantar la reserva de la información, descrita en este instrumento se requerirá de una Resolución Administrativa, debidamente motivada, sin perjuicio de la facultad prevista en el último inciso del artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el último inciso del artículo 15 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no podrá negarse la información cuando se trate de casos de violación de derechos humanos.

**Art. 70.-** Difusión no autorizada: 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. 71.-** Prohibición: Los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria 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 la declarada como reservada por las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.

Conforme lo previsto en el artículo 55.2 del Código Orgánico Monetario y Financiero, ninguna persona que se desempeñe o se haya desempeñado como funcionario o miembro de la Junta de Política y Regulación Monetaria podrá usar, revelar o difundir información no pública, cuando la haya obtenido o haya llegado a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones, excepto cuando fuese necesario para cumplir con el requerimiento de autoridad competente.

En todo momento, se deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información o documentación.

## TÍTULO II

### POLÍTICAS DE GOBIERNO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

#### CAPÍTULO I

##### GOBIERNO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

###### SECCIÓN 1

###### ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

###### SUBSECCIÓN 1: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 1.-** Definición de estructura: 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: El Banco Central del Ecuador instrumentará la política monetaria, formulada por la Junta de Política y Regulación Monetaria, tendiente a fomentar y mantener un sistema monetario estable, coadyuvar a la estabilidad financiera, con el fin de preservar la integridad de la dolarización, incluyendo la generación de estadística y estudios, así como el funcionamiento seguro y eficiente de los sistemas y medios de pago.

Visión: Ser una institución reconocida por su transparencia y solidez, sustentada en su autonomía y capacidad técnica, referente en la transformación digital de la Banca Central al servicio del país.

**Art. 3.-** Valores:

1. 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 sus compañeros de trabajo.
2. Integridad: Manifestada en las cualidades personales de honestidad, probidad, sinceridad, evitando todo comportamiento que pueda reflejarse negativamente en su persona o en la institución.
3. 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.

4. Actitud de servicio: Demostrada por los servidores y trabajadores 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 o usuarios internos y externos como prioridad. Involucra además el ejercicio eficiente del puesto, la capacitación permanente para enfrentar el progreso y la evolución de las ciencias y las técnicas, así como los cambios en la legislación.

5. Igualdad y no discriminación: Implica garantizar el goce efectivo de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador en instrumentos internacionales. Dentro del ejercicio de sus funciones los servidores y trabajadores demostrarán una actitud inclusiva, solidaria, positiva, respetuosa y tolerante tanto con usuarios internos como externos, sin distinción alguna.

6. Promoción de los derechos de los grupos vulnerables: Contempla adoptar medidas afirmativas a favor de los grupos de atención prioritaria, otorgándoles atención de primer orden y todas las facilidades para el acceso a los servicios institucionales.

7. Equidad de género: Se refiere a la justicia, imparcialidad y equidad en cuanto a derechos, responsabilidades y oportunidades entre personas de diferente género.

8. Respeto a la Identidad de Género: Implica garantizar y respetar, en todo momento, la identidad de género de los servidores y trabajadores, en el cumplimiento de las funciones.

9. No Violencia: Se refiere al rechazo de todo acto de intimidación que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico; entendiéndose como cualquier acto perjudicial incurrido en contra de la voluntad de una persona, que puedan resultar en menosprecio, ridiculización o uso de vocabulario ofensivo, incluida amenazas o acciones para ignorar y descuidar intencionalmente a la otra persona.

10. No Acoso Laboral: Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su relación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### **Art. 4.- Objetivos Institucionales:**

Los objetivos definidos para el Banco Central del Ecuador son:

- OEI 1: Mantener la estabilidad monetaria a través de la instrumentación de políticas sustentadas en investigaciones, propuestas técnicas e información económica que coadyuven al desarrollo del país.
- OEI 2: Mantener la operación eficiente del Sistema de Pagos y fomentar la utilización de medios de pagos electrónicos, con estándares de calidad, que coadyuven a la estabilidad financiera.

- OEI 3: Mantener la liquidez de la economía a través de las operaciones de inversión, gestión de las reservas internacionales y de la negociación del oro no monetario, en su rol de custodio de la dolarización.
- OEI 4: Mantener la eficiencia, seguridad, transparencia e integridad institucional y el permanente relacionamiento con la ciudadanía a través de los diferentes canales y servicios del Banco Central, sus museos y bibliotecas.

## SUBSECCIÓN 2: 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.

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

## SUBSECCIÓN 3: DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

- 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:

Cadena de Valor

**Nota:** Para leer Gráfico, ver Registro Oficial Suplemento 117 de 04 de septiembre de 2025, página 41.

**Art. 8.-** Estructura Institucional: El Banco Central del Ecuador, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha identificado la siguiente estructura organizacional:

### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

Órgano de Gobierno:

## 1.1. Junta de Política y Regulación Monetaria

Responsable: Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria

### 1.1.1. Secretaría Administrativa

Responsable: Secretario Administrativo

## 1.2. Proceso Gobernante

Nivel Directivo.-

### 1.2.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Gerente General

Nivel Operativo.-

## 1.3. Procesos Sustantivos:

### 1.3.1. Gestión de Supervisión e Innovación de Medios de Pago

Responsable: Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago

#### 1.3.1.1. Gestión de Supervisión de Medios de Pago

Responsable: Subgerente de Supervisión de Medios de Pago

#### 1.3.1.2. Gestión de Innovación de Medios de Pago

Responsable: Subgerente de Innovación de Medios de Pago

### 1.3.2. Gestión de Estudios y Estadísticas Económicas

Responsable: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

#### 1.3.2.1. Gestión de Estudios y Programación Macroeconómica

Responsable: Subgerente de Estudios y Programación Macroeconómica

#### 1.3.2.2. Gestión de Información Estadística

Responsable: Subgerente de Información Estadística

#### 1.3.2.3. Gestión de Cuentas Nacionales y Coyuntura

Responsable: Subgerente de Cuentas Nacionales y Coyuntura

#### 1.3.2.4. Gestión de Estabilidad Monetaria y Financiera

Responsable: Subgerente de Estabilidad Monetaria y Financiera

### 1.3.3. Gestión de Inversiones y Servicios Internacionales

Responsable: Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales

#### 1.3.3.1. Gestión de Servicios Financieros Internacionales

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Internacionales

### 1.3.3.2. Gestión de Administración Fiduciaria

Responsable: Subgerente de Administración Fiduciaria

### 1.3.3.3. Gestión de Inversiones

Responsable: Subgerente de Inversiones

### 1.3.3.4. Gestión de Comercialización del Oro

Responsable: Subgerente de Comercialización del Oro

### 1.3.4. Gestión de Riesgos

Responsable: Gerente de Riesgos

#### 1.3.4.1. Gestión de Seguridad de la Información

Responsable: Subgerente de Seguridad de la Información

#### 1.3.4.2. Gestión de Cumplimiento

Responsable: Subgerente de Cumplimiento

#### 1.3.4.3. Gestión de Riesgos Financieros

Responsable: Subgerente de Riesgos Financieros

#### 1.3.4.4. Gestión de Riesgos de Operaciones

Responsable: Subgerente de Riesgos de Operaciones

### 1.3.5. Gestión de Medios de Pago y Servicios Nacionales

Responsable: Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales

#### 1.3.5.1. Gestión de Especies Monetarias

Responsable: Subgerente de Especies Monetarias

#### 1.3.5.2. Gestión de Depósito de Valores

Responsable: Subgerente de Depósito de Valores

#### 1.3.5.3. Gestión de Administración de Sistemas de Pago

Responsable: Subgerente de Administración de Sistemas de Pago

#### 1.3.5.4. Gestión de Servicios Financieros Nacionales

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Nacionales

### 1.3.6. Gestión de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores

Responsable: Subgerente de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores

## 1.4. Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría.-

### 1.4.1. Gestión de Auditoría Bancaria

Responsable: Director de Auditoría Bancaria

#### 1.4.2. Gestión de Relaciones Internacionales

Responsable: Subgerente de Relaciones Internacionales

#### 1.4.3. Gestión de Auditoría Interna Gubernamental

Responsable: Auditor Interno Gubernamental

#### 1.4.4. Gestión de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía

Responsable: Subgerente de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía

#### 1.4.5. Gestión de Comunicación Estratégica

Responsable: Subgerente de Comunicación Estratégica

#### 1.4.6. Gestión Jurídica

Responsable: Gerente Jurídico

##### 1.4.6.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica

##### 1.4.6.2. Gestión de Coactiva y Recursos Administrativos

Responsable: Subgerente de Coactiva y Recursos Administrativos

##### 1.4.6.3. Gestión de Normativa

Responsable: Subgerente de Normativa

##### 1.4.6.4. Gestión de Patrocinio Institucional

Responsable: Subgerente de Patrocinio Institucional

#### 1.2.2. Subgerencia General.-

Responsable: Subgerente General

##### 1.2.2.1. Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría.-

###### 1.2.2.1.1. Gestión de Tecnologías de la Información

Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información

###### 1.2.2.1.1.1. Gestión de Infraestructura y Operaciones de TIC

Responsable: Subgerente de Infraestructura y Operaciones de TIC

###### 1.2.2.1.1.2. Gestión de Aseguramiento Tecnológico

Responsable: Subgerente de Aseguramiento Tecnológico

###### 1.2.2.1.1.3. Gestión de Soluciones Informáticas

Responsable: Subgerente de Soluciones Informáticas

###### 1.2.2.1.1.4. Gestión y Servicios Informáticos

Responsable: Subgerente de Gestión y Servicios Informáticos

1.2.2.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

1.2.2.1.2.1. Gestión de Planificación y Proyectos

Responsable: Subgerente de Planificación y Proyectos

1.2.2.1.2.2. Gestión de Procesos y Calidad

Responsable: Subgerente de Procesos y Calidad

Nivel de Apoyo.-

1.2.2.1.3. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

1.2.2.1.3.1. Gestión Administrativa

Responsable: Subgerente Administrativo

1.2.2.1.3.2. Gestión Financiera

Responsable: Subgerente Financiero

1.2.2.1.3.2.1. Gestión de Contabilidad

Responsable: Contador General

1.2.2.1.3.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano

1.2.2.1.4 Gestión de Secretaría General

Responsable: Secretario General

## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL.-

2.1. Procesos Gobernantes:

Nivel Directivo.-

2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Subgerente Zonal

2.2. Procesos Sustantivos:

Nivel Operativo.-

2.2.1. Unidad Zonal de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores

2.2.2. Unidad Zonal de Administración de Sistemas de Pago

2.2.3. Unidad Zonal de Depósito de Valores

2.2.4. Unidad Zonal de Especies Monetarias

## 2.2.5. Unidad Zonal de Servicios Financieros Nacionales

### 2.3. Procesos Adjetivos:

Nivel Asesoría.-

2.3.1. Unidad Zonal de Tecnologías de la Información

2.3.2. Unidad Zonal Jurídica

Nivel Apoyo.-

2.3.3. Unidad Zonal Administrativa Financiera

2.3.4. Unidad Zonal de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía

2.3.5. Unidad Zonal de Secretaría General

### 2.4. Oficina Técnica.

**Art. 9.**- Representación gráfica de la estructura institucional

a) Estructura a Nivel Central:

**Nota:** Para leer Gráfico, ver Registro Oficial Suplemento 115 de 02 de septiembre de 2025, página 47.

b) Nivel Desconcentrado:

**Nota:** Para leer Gráfico, ver Registro Oficial Suplemento 115 de 02 de septiembre de 2025, página 48.

## SUBSECCIÓN 4: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

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

### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

Órgano de Gobierno:

1.1. Junta de Política y Regulación Monetaria

Misión:

Formular la política monetaria del país; así como, las políticas del Banco Central del Ecuador, a través de las directrices que emite en su calidad de máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador con el objetivo de preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero.

Responsable: Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Formular la política en el ámbito monetario y observar su aplicación, por parte del Banco Central del

- Ecuador, para preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero, de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- b) Expedir el Código de Ética;
  - c) Presentar informes anuales al Presidente de la República;
  - d) Presentar, al Presidente de la República, propuestas de modificación de la legislación en materia monetaria;
  - e) Establecer las políticas del Banco Central del Ecuador y supervisar su implementación;
  - f) Vigilar el cumplimiento de las funciones del Banco Central del Ecuador;
  - g) Formular la política de las operaciones del Banco Central del Ecuador;
  - h) Formular la política y regular la gestión de los medios de pago físico;
  - i) Contribuir a la estabilidad financiera del país, en coordinación con la Junta de Política y Regulación Financiera, y con los organismos de control;
  - j) Evaluar los riesgos a la estabilidad financiera y emitir regulaciones macroprudenciales dentro del ámbito de su competencia, en consulta con la Junta de Política y Regulación Financiera, sin perjuicio de su independencia;
  - k) Establecer las tasas de interés a través de las cuales, el Banco Central del Ecuador intervendrá en el mercado monetario;
  - l) Normar el sistema central de pagos, así como la regulación, permiso, registro, vigilancia y supervisión de los sistemas auxiliares de pago;
  - m) Definir la política de inversión de las reservas internacionales;
  - n) Aprobar el aumento de capital del Banco Central del Ecuador;
  - o) Establecer y reglamentar el funcionamiento de los comités que fueren necesarios para la gestión del Banco Central del Ecuador;
  - p) Aprobar el presupuesto del Banco Central del Ecuador y supervisar su ejecución;
  - q) Conocer y aprobar los estados financieros anuales del Banco Central del Ecuador;
  - r) Aprobar el Estatuto del Banco Central del Ecuador, y definir el marco normativo para contrataciones, promociones y el ejercicio de control disciplinario de los servidores del Banco Central del Ecuador;
  - s) Designar al auditor bancario del Banco Central del Ecuador;
  - t) Aprobar la política de selección y rotación de los auditores externos y designar al auditor externo del Banco Central del Ecuador, a propuesta del Comité de Auditoría;
  - u) Aprobar el plan y dinámica de cuentas contables y las políticas contables del Banco Central del Ecuador en consonancia con normas contables reconocidas internacionalmente;
  - v) Nombrar al Gerente General y supervisar su gestión;
  - w) Nombrar al Secretario Administrativo de la Junta de Política y Regulación Monetaria y establecer sus funciones;
  - x) Expedir el reglamento de funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria;
  - y) Fijar las comisiones y tarifas por servicios del Banco Central del Ecuador; y,
  - z) Las demás que le sean conferidas por la ley.

#### 1.1.1. Secretaría Administrativa

##### Misión:

Gestionar el apoyo en los procesos administrativos, técnicos y documentales de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través de la coordinación con las diferentes áreas del Banco Central del Ecuador, coadyuvando al cumplimiento de las funciones del máximo órgano de gobierno.

Responsable: Secretario Administrativo

## Atribuciones y Responsabilidades:

Las que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria, conforme con lo establecido en el artículo 47.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

### 1.2. Proceso Gobernante: Nivel Directivo

#### 1.2.1. Direccionamiento Estratégico

##### Misión:

Dirigir el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo financiero y de gestión institucional, a través de la toma de decisiones, establecimiento de directrices y acciones para la implementación de las políticas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

Responsable: Gerente General

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador para todos los efectos;
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;
- c) Actuar como autoridad nominadora;
- d) Autorizar las operaciones del Banco Central del Ecuador que no estén expresamente reservadas a la Junta de Política y Regulación Monetaria;
- e) Proponer, a la Junta de Política y Regulación Monetaria, políticas en el ámbito de las funciones del Banco Central del Ecuador;
- f) Informar a la Junta de Política y Regulación Monetaria, con una periodicidad anual o cuando sea requerido, los resultados de la gestión;
- g) Autorizar los contratos y documentos y realizar las demás actividades que resulten necesarias para el desempeño de las funciones encomendadas al Banco Central del Ecuador;
- h) Ejercer la jurisdicción coactiva señalada en el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- i) Definir sistemas de seguimiento que permitan evaluar la estabilidad monetaria y financiera de la economía nacional;
- j) Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Pagos del país;
- k) Presentar, a la Junta de Política de Regulación Monetaria, el proyecto de presupuesto anual del Banco Central del Ecuador, de acuerdo con la normativa vigente;
- l) Expedir resoluciones administrativas vinculantes a terceros, con la finalidad de implementar las políticas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria;
- m) Ejercer la facultad sancionatoria establecida en la ley; y,
- n) Las demás que le encomiende la Junta de Política y Regulación Monetaria.

### Nivel Operativo

### 1.3. Procesos Sustantivos:

### 1.3.1. GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INNOVACIÓN DE MEDIOS DE PAGO

Misión:

Supervisar, controlar, vigilar los medios, sistemas, infraestructuras y actividades Fintech relacionadas a servicios de pago y su innovación; así como desarrollar propuestas de instrumentos regulatorios, a través del análisis y estudios en el ámbito de medios y sistemas de pago, a fin de promover su desarrollo, calidad, eficiencia, seguridad e interoperabilidad.

Responsable: Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de instrumentos regulatorios tales como: políticas, normativa y/o metodologías relacionadas con la supervisión, control, vigilancia e innovación de los medios, sistemas, infraestructuras y actividades Fintech relacionadas a servicios de pago;
- b) Resolver los procesos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia;
- c) Definir las directrices para la supervisión, control y vigilancia de los medios, sistemas, infraestructuras y actividades Fintech relacionadas a servicios de pago;
- d) Dirigir la ejecución de los procesos de supervisión, control y vigilancia de los medios, sistemas, infraestructuras y actividades Fintech relacionadas a servicios de pago;
- e) Emitir resoluciones para la autorización y revocatoria de la prestación de servicios de pago;
- f) Emitir resoluciones para la autorización de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes);
- g) Liderar proyectos que impulsen la innovación en servicios de pago y la implementación de nuevas plataformas tecnológicas en el ámbito de sus competencias;
- h) Proponer y supervisar la ejecución de análisis, estudios y estadísticas en el ámbito de su competencia; y,
- i) Proponer el plan de trabajo para ejecutar la supervisión y vigilancia a los sistemas de pago.

#### 13.1.1. GERENTE DE SUPERVISIÓN DE MEDIOS DE PAGO

Misión:

Realizar el control de los medios de pago y la vigilancia y supervisión de los sistemas de pagos, con el fin de promover un sistema de pagos sólido, seguro, eficiente y confiable, a través de la ejecución de inspecciones in situ y extra situ; así como de análisis de la información presentada por los partícipes en el ámbito de su competencia.

Responsable: Subgerente de Supervisión de Medios de Pago.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías relacionadas con el control, supervisión y vigilancia de los sistemas y medios de pago; así como para monitorear que los participantes cumplan con dichas políticas y regulaciones;
- b) Identificar y evaluar riesgos asociados con los sistemas de pago, como riesgos financieros, operativos,

- sistémico, tecnológicos y de seguridad cibernética, entre otros;
- c) Elaborar resoluciones para la autorización y revocatoria de la prestación de servicios de pago, sujetos a control del Banco Central del Ecuador;
  - d) Elaborar resoluciones para la autorización de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador;
  - e) Supervisar y vigilar que los participantes del sistema de pagos cumplan con las normativas y estándares establecidos, a través de inspecciones y evaluaciones periódicas;
  - f) Verificar la implementación de planes y medidas correctivas en caso de emergencias o problemas inesperados, con respecto a incidentes o crisis en los sistemas de pago;
  - g) Realizar análisis de transacciones, operaciones, riesgos y tendencias en los sistemas de pago sobre su situación y posibles mejoras;
  - h) Ejecutar los procesos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia; y,
  - i) Elaborar el plan de trabajo para ejecutar la supervisión y vigilancia a los sistemas de pago.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías para supervisar y vigilar a los sistemas y medios de pagos.
2. Informes de identificación y análisis de los riesgos asociados con los sistemas y medios de pago, como riesgos financieros, operativos, sistémico, tecnológicos y de seguridad cibernética, entre otros.
3. Informes y propuestas de resoluciones para la autorización y revocatoria de la prestación de servicios de pago, sujetos a control del Banco Central del Ecuador.
4. Informes y propuestas de resoluciones para la autorización de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador.
5. Informes del resultado de la supervisión y vigilancia realizadas a los participantes de los sistemas de pago.
6. Informes sobre incidentes o crisis en los sistemas de pago.
7. Reportes de transacciones, operaciones, riesgos y tendencias en los sistemas de pago.
8. Informes de sustanciación o inicio de los procesos administrativos sancionadores por incumplimiento de resoluciones o regulaciones en el ámbito de su competencia.
9. Plan de trabajo para la supervisión y vigilancia a los sistemas de pago.
10. Informes o estudios que contengan análisis comparativos y recomendaciones sobre las mejores prácticas en la industria de los sistemas de pago, adopción de estándares internacionales, procesos más eficientes, y tecnologías más seguras.

### 1.3.1.2. GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE MEDIOS DE PAGO

Misión:

Gestionar la innovación, a través de la investigación, desarrollo de productos y diseño de planes, programas y proyectos, a fin de contar con sistemas de pagos más eficientes y seguros adaptados a los avances tecnológicos.

Responsable: Subgerente de Innovación de Medios de Pago.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías relacionadas con la

- innovación en sistemas y medios de pago;
- b) Definir las estrategias de innovación en sistemas de pago, identificando oportunidades y áreas de mejora para la implementación de tecnologías emergentes y prácticas innovadoras en los sistemas y medios de pago;
  - c) Investigar y evaluar nuevas tecnologías y tendencias en la industria de los pagos para determinar su viabilidad y aplicabilidad en el contexto de los sistemas y medios de pago;
  - d) Desarrollar y gestionar proyectos relacionados con nuevas tecnologías o métodos de pago;
  - e) Controlar la implementación de nuevos modelos de negocio relacionados con entornos de pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador; y,
  - f) Evaluar los riesgos asociados con la implementación de nuevas tecnologías en los sistemas y medios de pago.

Entregables:

- 1. Propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías relacionados con la innovación en sistemas y medios de pago.
- 2. Documento de estrategias de innovación en sistemas de pago, identificando oportunidades y áreas de mejora para la implementación de tecnologías emergentes y prácticas innovadoras en los sistemas y medios de pago.
- 3. Informes de investigación sobre tendencias emergentes en la industria de pagos, nuevas tecnologías, y análisis de su impacto potencial en los sistemas y medios de pago.
- 4. Propuestas e informes de gestión de los proyectos relacionados con nuevas tecnologías o métodos de pago.
- 5. Informes de implementación de nuevos modelos de negocio relacionados con entornos de pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador.
- 6. Informes de evaluación de los riesgos asociados con la implementación de nuevas tecnologías en los sistemas y medios de pago.

### 1.3.2. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

Misión:

Generar estudios y propuestas técnicas que sustenten la formulación de políticas y toma de decisiones, a través de la gestión de la información estadística, el análisis de la estabilidad monetaria y financiera; así como, la investigación económica, que coadyuven al desarrollo del país y la preservación de la dolarización.

Responsable: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y supervisar la elaboración de estudios técnicos que sustenten la formulación de políticas y la toma de decisiones;
- b) Proponer y supervisar la elaboración de investigación económica y su divulgación;
- c) Coordinar la elaboración de las estadísticas de síntesis macroeconómica y el monitoreo de las tasas de interés;
- d) Coordinar y supervisar la formulación de metodologías e instrumentos técnicos para la gestión de la información económica;

- e) Supervisar la elaboración de los informes de análisis del estado de la economía y perspectivas macroeconómicas, de la proforma del Presupuesto General del Estado, de la liquidez de la economía, de la evaluación de la sostenibilidad de la reserva internacional, y de evaluación de la estabilidad monetaria y financiera;
- f) Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos y publicaciones referentes a estadística económica, síntesis macroeconómica; así como de investigación económica;
- g) Coordinar la elaboración de los informes técnicos que requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria, en el ámbito de sus competencias;
- h) Aprobar la elaboración y cumplimiento del calendario de publicaciones;
- i) Coordinar la publicación de productos económicos y estadísticos;
- j) Articular la elaboración, actualización, evaluación, aprobación, emisión y publicación de la programación macroeconómica en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;
- k) Coordinar con agencias bilaterales y multilaterales la adopción de metodologías y estándares de difusión de información económica;
- l) Ejercer la potestad sancionatoria en el ámbito de su competencia; y,
- m) Dirigir la elaboración de la metodología y boletines del cálculo del crecimiento de la economía de largo plazo.

#### 13.2.1. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA

Misión:

Elaborar estudios económicos y escenarios de previsión de los sectores real, externo, monetario y financiero, a través del desarrollo de herramientas de análisis y modelización, con el fin de proponer políticas que contribuyan a la compresión de la situación económica y a la toma de decisiones que aporten al desarrollo del país.

Responsable: Subgerente de Estudios y Programación Macroeconómica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar estudios económicos que sustenten la formulación, propuesta de políticas y la toma de decisiones;
- b) Elaborar y publicar la programación macroeconómica de los sectores real, externo, monetario y financiero, validando su consistencia con el sector fiscal, en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;
- c) Desarrollar herramientas analíticas y de modelización económica;
- d) Desarrollar y coordinar la agenda de estudios e investigación en coordinación con otras unidades administrativas de la institución y con redes de investigación;
- e) Desarrollar investigaciones sobre la estructura y evolución de la economía en el mediano y largo plazo;
- f) Elaborar el informe sobre el estado de la economía durante el ejercicio financiero anterior, incluida una proyección de la economía para el ejercicio siguiente;
- g) Elaborar el informe de análisis de la proforma del Presupuesto General del Estado en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas;
- h) Elaborar la metodología de cálculo del Producto Interno Bruto (PIB) potencial;
- i) Elaborar los informes técnicos que requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria, en el ámbito de sus competencias;
- j) Elaborar la Memoria del Banco Central del Ecuador en coordinación con las demás unidades

administrativas;

- k) Elaborar e implementar el Calendario de Publicaciones Económicas;
- l) Fomentar la investigación económica a través de las publicaciones del Banco Central del Ecuador;
- m) Realizar la indexación de las publicaciones técnicas del Banco Central del Ecuador;
- n) Establecer la línea y política editorial del Banco Central del Ecuador; y,
- o) Gestionar y coordinar la línea editorial, diseño, indexación y calendario de publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Programación Macroeconómica.
- Estudios, Redes de Investigación y Publicaciones.

Entregables:

Gestión Interna de Programación Macroeconómica:

1. Informes técnicos de la programación macroeconómica en los sectores real, externo y monetario y financiero.
2. Previsión del sector real.
3. Boletines analíticos de los sectores económicos.
4. Informe anual sobre el estado de la economía durante el ejercicio financiero anterior, incluida una proyección de la economía para el ejercicio siguiente.
5. Informe de análisis de la proforma del Presupuesto General del Estado.
6. Informe de la liquidez de la economía.
7. Memoria anual del Banco Central del Ecuador.
8. Elaborar la metodología y boletines del cálculo del crecimiento de la economía de largo plazo.

Gestión Interna de Estudios, Redes de Investigación y Publicaciones:

1. Plan anual de estudios económicos.
2. Estudios e investigaciones relacionadas con temas monetarios, financieros y macroeconómicos en general.
3. Informes técnicos y/o propuestas de políticas relacionados con los diferentes sectores de la economía.
4. Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización económica para estudios y propuestas de política económica.
5. Modelos para el desarrollo de la programación macroeconómica.
6. Estudios e investigaciones presentados en revistas académicas internacionales.
7. Plan de investigaciones a ser desarrolladas con centros y redes de investigación e informe de seguimiento.
8. Política editorial de las publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador.
9. Calendario de publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador y reporte de cumplimiento de la calendarización.
10. Publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador.
11. Revista Cuestiones Económicas del Banco Central del Ecuador.
12. Informe de concursos, foros y eventos académicos relacionados con la investigación económica.

### 1.3.2.2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Misión:

Elaborar y difundir la información estadística y de síntesis macroeconómica, a través de la gestión de datos que involucra su administración, producción, almacenamiento y transformación; para contribuir a la generación de conocimiento y la toma de decisiones.

Responsable: Subgerente de Información Estadística.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar políticas de gestión de información para la generación de estadística;
- b) Elaborar e implementar metodologías y estándares de difusión de información estadística y de síntesis macroeconómica del sector externo;
- c) Validar la consistencia de los productos estadísticos y de síntesis macroeconómica;
- d) Diseñar e implementar sistemas especializados para la administración, producción, almacenamiento y transformación de datos e información de estadísticas macroeconómicas;
- e) Administrar los datos de proveedores externos y la información producida por las unidades administrativas que conforman la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas;
- f) Actualizar de forma periódica las fuentes de información, metodologías y procesos, para la elaboración de las estadísticas;
- g) Gestionar y/o coordinar con el área pertinente convenios a nivel nacional e internacional para la asistencia técnica, intercambio de información, creación y mejora de productos, en lo referente a la gestión de información estadística de los sectores externo, monetario y financiero, así como del sector fiscal;
- h) Gestionar el proceso del registro de crédito externo del sector privado;
- i) Elaborar e implementar el Plan de Producción Estadística y el Calendario de Publicaciones Estadísticas;
- j) Elaborar estadísticas e indicadores de síntesis macroeconómica para monitorear la evolución de los sectores económicos;
- k) Elaborar los informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria en el ámbito de sus competencias;
- l) Administrar la publicación de productos económicos y estadísticos; y,
- m) Capacitar a usuarios internos y externos en temas relacionados a la generación de estadística y de síntesis macroeconómica.

Gestiones Internas:

- Monetaria y Financiera.
- Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
- Estadísticas Sectoriales y Fiscales.
- Analítica de Información e Inteligencia de Datos.

Entregables:

Gestión Interna Monetaria y Financiera:

1. Estadísticas y reporte del sector monetario, financiero y del Banco Central del Ecuador.
2. Estadísticas del sector financiero público, privado; y, popular y solidario.

3. Información Estadística Mensual (IEM) del sector monetario y financiero.
4. Boletines analíticos del sector monetario y financiero.
5. Guías metodológicas relacionadas a la implementación de regulaciones o normativa relacionada con el sector monetario y financiero.
6. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con el sector monetario y financiero.
7. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.
8. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
9. Reporte de socialización en temas relacionados al sector monetario y financiero.
10. Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Balanza de Pagos y Comercio Exterior:

1. Estadísticas de síntesis macroeconómica de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
2. Información Estadística Mensual (IEM) de balanza de pagos y comercio exterior.
3. Reportes de estadísticas de síntesis macroeconómica de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
4. Boletines analíticos de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
5. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con balanza de pagos y comercio exterior.
6. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas.
7. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
8. Reporte de socialización en temas relacionados a balanza de pagos y comercio exterior.
9. Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Estadísticas Sectoriales y Fiscales:

1. Estadísticas e indicadores sectoriales y fiscales.
2. Información Estadística Mensual (IEM) sectorial y fiscal.
3. Boletines analíticos sectoriales y fiscales.
4. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística relacionados con la información estadística sectorial y fiscal.
5. Indicadores de estadísticas sectoriales y fiscales.
6. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas e informe de cumplimiento.
7. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
8. Reporte de socialización en temas relacionados a las estadísticas sectoriales y fiscales.

Gestión Interna de Analítica de Información e Inteligencia de Datos:

1. Informes técnicos de propuestas de políticas y procedimientos de gestión de información para la generación de estadísticas macroeconómicas.
2. Reporte de la administración de datos utilizados para la producción estadística.
3. Información y datos de los insumos para estadísticas macroeconómicas en el DataWarehouse.
4. Reporte de modelos multidimensionales producidos para análisis y despliegue de productos estadísticos.
5. Reporte de las actividades de custodia de programas de software que intervienen en las operaciones

- estadísticas.
6. Publicaciones de productos económicos y estadísticos.
  7. Manuales de estructuras de datos para la producción estadística.
  8. Reporte de calidad sobre formatos y relaciones de integridad de datos usados en los productos entregables para publicación.
  9. Documentos de diseño de sistemas especializados para la administración, producción, almacenamiento y transformación de datos e información.
  10. Consolidación y publicación del Plan de producción de estadísticas y calendario de publicaciones económicas.
  11. Información Estadística Mensual (IEM) consolidada y publicada.
  12. Repositorio de la documentación metodológica del Modelo de Producción Estadística.
  13. Reportes de usabilidad de los productos estadísticos y de síntesis macroeconómica que se publican a través de los portales web.

#### 1.3.2.3. GESTIÓN DE CUENTAS NACIONALES Y COYUNTURA

Misión:

Elaborar las estadísticas de coyuntura y las cuentas nacionales en distintas frecuencias, a través de la actualización permanente de las fuentes de información, de los métodos estadísticos utilizados en dicho proceso, el uso de tecnologías de información, y la aplicación de las mejores prácticas y recomendaciones internacionales; para contribuir a la generación de conocimiento y la toma de decisiones.

Responsable: Subgerente de Cuentas Nacionales y Coyuntura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las cuentas nacionales conforme a las recomendaciones metodológicas y conceptuales nacionales e internacionales;
- b) Establecer la homologación conceptual entre el marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y la estadística básica para su sustento y mejoramiento continuo;
- c) Integrar y actualizar los resultados de las cuentas de bienes y servicios, los cálculos por sectores institucionales, los indicadores de corto plazo y regionales que integran el Sistema de Cuentas Nacionales;
- d) Documentar e informar cuando sea requerido, los aspectos metodológicos relevantes de las cuentas nacionales e indicadores de coyuntura;
- e) Actualizar de forma periódica las fuentes de información, metodologías y procesos para la elaboración de las cuentas nacionales e indicadores de coyuntura;
- f) Gestionar y/o coordinar con el área pertinente de ser el caso convenios a nivel nacional e internacional para la asistencia técnica, intercambio de información, creación y mejora de productos, en lo referente a la gestión de información económica relacionada con Cuentas Nacionales e indicadores de coyuntura;
- g) Elaborar e implementar el Plan de Producción Estadística y el Calendario de Publicaciones Estadísticas relacionadas con las estadísticas de Cuentas Nacionales e indicadores de coyuntura; y,
- h) Elaborar informes técnicos de cuentas nacionales anuales, trimestrales y regionales e indicadores de coyuntura.

Gestiones Internas:

- Cuentas Nacionales.
- Coyuntura.

Entregables:

Gestión Interna de Cuentas Nacionales:

1. Estadísticas de síntesis macroeconómica de cuentas nacionales anuales, regionales y trimestrales, así como matrices especiales de la Contabilidad Nacional.
2. Información Estadística Mensual (IEM) de cuentas nacionales anual, regional y trimestral.
3. Boletines analíticos de cuentas nacionales anuales, regionales y trimestrales.
4. Propuestas de metodologías para la construcción de cuentas satélites sectoriales.
5. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con cuentas nacionales anuales, regionales y trimestrales.
6. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.
7. Informe de cumplimiento del Plan de Producción Estadística y Calendario de Publicaciones estadísticas en el ámbito de sus competencias.
8. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional para la asistencia técnica, intercambio de información, creación y mejora de productos en el ámbito de sus competencias.

Gestión Interna de Coyuntura:

1. Indicadores de coyuntura.
2. Información Estadística Mensual (IEM) de coyuntura.
3. Reportes de indicadores de coyuntura.
4. Boletines analíticos de indicadores de coyuntura.
5. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística relacionados con indicadores de coyuntura.
6. Propuestas de indicadores de coyuntura.
7. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.
8. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.

#### 1.3.2.4. GESTIÓN DE ESTABILIDAD MONETARIA Y FINANCIERA

Misión:

Evaluar el riesgo del sistema monetario y financiero y analizar su estabilidad, mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de los riesgos y vulnerabilidades, a fin de generar alertas para prevenir o mitigar posibles efectos adversos a los que estén expuestos los sistemas.

Responsable: Subgerente de Estabilidad Monetaria y Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, medir, monitorear y proponer estrategias para mitigar riesgos de sostenibilidad del sistema monetario y financiero;

- b) Generar indicadores de alerta temprana sobre los niveles de liquidez de la economía y del sistema financiero;
- c) Desarrollar modelos de pronóstico por componentes de la liquidez del sistema monetario y financiero;
- d) Elaborar los informes técnicos relacionados con el desempeño del sistema financiero, la estabilidad monetaria y financiera y el riesgo sistémico; y, los demás que requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria; y,
- e) Gestionar la elaboración de notas técnicas metodológicas relacionadas con la estabilidad financiera y el riesgo sistémico.

Gestiones Internas:

- Estabilidad Monetaria.
- Estabilidad Financiera.

Entregables:

Gestión Interna de Estabilidad Monetaria:

1. Propuestas de metodologías relacionadas con el riesgo sistémico y la estabilidad monetaria.
2. Boletines analíticos de estabilidad monetaria.
3. Reportes de alerta temprana relacionados con la estabilidad monetaria.
4. Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización de la liquidez del sistema monetario.
5. Informes del monitoreo y/o pronóstico de la liquidez y sostenibilidad de la Reserva Internacional.

Gestión Interna de Estabilidad Financiera:

1. Propuestas de metodologías relacionadas con el riesgo sistémico y la estabilidad financiera.
2. Boletines analíticos de alerta temprana y de estabilidad financiera.
3. Reportes de alerta temprana y de estabilidad financiera.
4. Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización de riesgo sistémico.
5. Informes de riesgo sistémico y de estabilidad.
6. Informes de riesgo idiosincrático para la calificación de entidades financieras que participan en líneas bilaterales de crédito del sistema de pagos.

### 1.3.3. GESTIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS INTERNACIONALES

Misión:

Coordinar, diseñar e implementar la política de administración de la liquidez de la institución que comprende la inversión de los recursos propios y disponibles de la reserva internacional, la comercialización del oro no monetario, la recuperación de los vencimientos de los portafolios de inversión local, la provisión de servicios financieros internacionales, la gestión de los instrumentos de política monetaria relacionados con las operaciones de mercado abierto; y, actuar como administrador fiduciario de la operación e inversión de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria, con el objetivo de coadyuvar a la sostenibilidad de la dolarización.

Responsable: Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas y/o normativa para la administración de la liquidez a cargo del Banco Central del Ecuador que se gestiona en los mercados financieros nacional e internacional, en el mercado local del oro no monetario proveniente de los sectores de la pequeña minería y minería artesanal; y, su procesamiento en el exterior;
- b) Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos de gestión relacionados con la función del Banco Central del Ecuador correspondiente a la administración fiduciaria de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros, enfocados en política monetaria que se gestionen por mandato legal;
- c) Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos para la instrumentación de operaciones de mercado abierto (OMA);
- d) Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos de administración de servicios financieros que el Banco Central del Ecuador presta en el exterior;
- e) Definir, dirigir y supervisar la implementación de estrategias de inversión y administración de los recursos financieros disponibles para inversión de la Reserva Internacional, de los servicios financieros internacionales, de los vencimientos de los portafolios locales, la comercialización de oro no monetario y la administración fiduciaria;
- f) Gestionar contactos con potenciales contrapartes internacionales y nacionales que cumplan con los parámetros autorizados de riesgo de contraparte, para evaluar la pertinencia de inicio de operaciones en el ámbito de competencia;
- g) Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Contingencias de Liquidez del Banco Central del Ecuador;
- h) Estructurar, coordinar e implementar líneas temporales de provisión de liquidez con contrapartes internacionales;
- i) Establecer los niveles de las tasas de interés a las que el Banco Central del Ecuador intervendrá en el mercado local a través de las operaciones de mercado abierto; y,
- j) Actuar como administrador fiduciario de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y de otros que se podrían estructurar enfocados en política monetaria.

#### 1.3.3.1. GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS INTERNACIONALES

##### Misión:

Brindar servicios financieros internacionales a las entidades del sistema financiero nacional y del sector público, a través de la gestión de pagos internacionales, comunicación interbancaria y cartas de crédito, a fin de cumplir con el rol de agente fiscal y financiero, en el ámbito internacional.

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Internacionales.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar las instrucciones electrónicas de pago del servicio de la deuda pública externa;
- b) Administrar y validar las operaciones transmitidas y recibidas a través del sistema de comunicación interbancaria internacional;
- c) Implementar estrategias de administración y gestión de los servicios financieros internacionales;
- d) Liquidar y controlar la distribución de los ingresos por exportación de hidrocarburos;
- e) Administrar y supervisar los sistemas de compensación y liquidación regionales;
- f) Gestionar líneas de crédito para operaciones de comercio exterior y administrar el servicio de cartas de crédito para importaciones del sector público;

- g) Actuar como banco notificador de cartas de crédito stand-by;
- h) Gestionar la apertura de cuentas en bancos del exterior a nombre del Banco Central del Ecuador u otras entidades del sector público, relacionadas con operaciones de servicio de la deuda externa;
- i) Gestionar, supervisar y controlar la ejecución de las instrucciones de transferencias de cobros y pagos en el exterior; y,
- j) Gestionar y controlar la operatividad para la instrumentación de donaciones de gobiernos o entidades internacionales para instituciones del sector público.

Gestiones Internas:

- Pagos Internacionales.
- Mensajería internacional, Liquidación, Registro y Control de Pagos Internacionales.
- Operaciones de Hidrocarburos y Cartas de Crédito.

Entregables:

Gestión Interna de Pagos Internacionales:

1. Reportes de giros al y del exterior del sector público y del sistema financiero nacional.
2. Reportes de cobro de cheques girados contra bancos del exterior depositados por entidades del sector público.
3. Reportes de convenios de servicios bancarios internacionales y contratos de agencia fiscal, relacionados con la deuda externa pública.
4. Reportes de movimientos de la deuda externa pública.
5. Reportes de títulos valores desmaterializados de la deuda externa, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y custodiados en el exterior.
6. Reportes de operaciones ejecutadas a través de mecanismos de compensación y liquidación de pagos internacionales.
7. Informes de pertinencia para la apertura de cuentas en bancos del exterior relacionadas con operaciones del servicio de la deuda externa pública.

Gestión Interna de Mensajería internacional, Liquidación, Registro y Control de Pagos Internacionales:

1. Reportes de mensajería internacional sobre las operaciones de los servicios financieros, transferencias y divisas efectuadas en el mercado internacional.
2. Reportes del monitoreo y control de las transferencias del sistema financiero privado, canalizadas a través del sistema de mensajería interbancaria internacional conforme a las reglas de ruteo.
3. Reportes de actualización y mejoras para la operatividad del sistema de mensajería interbancaria internacional.
4. Reportes de cierre de día de las operaciones canalizadas a través del sistema de mensajería interbancaria internacional.
5. Reportes de valores acumulados por tipo de mensaje de transferencia internacional para control diario de operaciones.
6. Comprobantes contables de las operaciones de servicios financieros internacionales.
7. Reportes de comisiones generadas y cobradas por la institución por la prestación de servicios internacionales.
8. Reportes de reconciliación de los movimientos en las cuentas de bancos correspondientes y organismos internacionales.

## 9. Reportes contables de cierre de registro y control de las operaciones de servicios internacionales.

### Gestión Interna de Operaciones de Hidrocarburos y Cartas de Crédito:

1. Informes de emisión y confirmación de cartas de crédito.
2. Reportes de los cupos de operación de cartas de crédito.
3. Informes de propuestas de nuevas líneas de crédito para operaciones de comercio exterior.
4. Informes de las operaciones de enmiendas, ampliaciones, discrepancias y liquidación de cartas de crédito.
5. Reportes de la instrumentación de donaciones de gobiernos o entidades internacionales para instituciones del sector público.
6. Reportes de la distribución y liquidación de ingresos por exportaciones de hidrocarburos.
7. Reportes de convenios de servicios bancarios internacionales por operaciones de hidrocarburos y contratos de agencia fiscal.
8. Reportes de notificaciones del aviso de carta de crédito stand-by.

### 1.3.3.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

#### Misión:

Administrar fideicomisos determinados por Ley con relación a la seguridad financiera e implementación de política monetaria por medio del otorgamiento de créditos de liquidez, administración de garantías, pago de seguros de depósito y seguros privados; así como, la instrumentación de los objetivos de los fideicomisos enfocados en política monetaria a fin de contribuir a la sostenibilidad del sistema financiero.

Responsable: Subgerente de Administración Fiduciaria.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los patrimonios autónomos de los fideicomisos establecidos en la normativa vigente;
- b) Gestionar y controlar la liquidez requerida por cada fideicomiso establecido en la normativa vigente correspondiente a la Red de Seguridad Financiera o enfocado en la instrumentación de política monetaria;
- c) Gestionar las operaciones activas del Fondo de Liquidez de los sectores financieros privado y popular y solidario;
- d) Aprobar la constitución de las garantías vinculadas al Fideicomiso de Garantías del Fondo de Liquidez;
- e) Gestionar los pagos de seguro de depósitos y el control de las acreencias de las entidades financieras en liquidación que accedieron al Seguro de Depósitos;
- f) Gestionar los pagos del Fondo de Seguros Privados y controlar las acreencias de las aseguradoras privadas en liquidación;
- g) Gestionar el presupuesto y la contabilidad propia de los fideicomisos de manera independiente;
- h) Gestionar los recursos administrados en los patrimonios autónomos de los fideicomisos correspondientes a la Red de Seguridad Financiera y los enfocados en la instrumentación de política monetaria;
- i) Elaborar informes técnicos sobre administración fiduciaria de los fideicomisos establecidos para el esquema de seguridad financiera; así como, para la instrumentación de política monetaria; y,
- j) Administrar las plataformas tecnológicas para la administración fiduciaria correspondiente a los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.

## Gestiones Internas:

- Administración de Fideicomisos y Operaciones.
- Registro y Control de Operaciones.

## Entregables:

### Gestión Interna de Administración de Fideicomisos y Operaciones:

1. Informes técnicos de propuestas de normas, regulaciones y resoluciones relacionadas con la administración fiduciaria de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
2. Reportes de gestión financiera de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
3. Reportes de pagos y acreencias del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados.
4. Reportes de evolución y seguimiento de los patrimonios autónomos de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador correspondientes a la red de seguridad financiera y los enfocados en política monetaria.
5. Informes sobre la gestión y administración de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
6. Reportes del cobro o restitución de los aportes del Fondo de Liquidez.
7. Informes de liquidación y transferencia de los derechos fiduciarios de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.
8. Informes de propuesta de la planificación presupuestaria para resolución por parte del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera.
9. Reportes de la instrumentación de operaciones activas del Fondo de Liquidez.
10. Contratos de constitución, adhesión y liquidación de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.
11. Reportes de los requerimientos de constitución de garantías y revisión de los activos constituidos en los fideicomisos de garantía del Fondo de Liquidez.
12. Informes técnicos para la aprobación de operaciones activas del Fondo de Liquidez por parte del Directorio de COSEDE.
13. Informes de otorgamiento y recuperación de operaciones activas de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.
14. Informes de operaciones pasivas y líneas contingentes de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
15. Reportes de la Transferencia de Activos y Pasivos aplicados como mecanismo de resolución.
16. Contratos de bienes y servicios instruidos por COSEDE para la gestión de la administración fiduciaria.
17. Reportes de los portafolios de inversión de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
18. Reportes de administración de las plataformas tecnológicas para la administración fiduciaria correspondiente a los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.

### Gestión Interna de Registro y Control de Operaciones:

1. Estados de cuenta que conforman los patrimonios autónomos del Fondo de Liquidez.
2. Estados Financieros legalizados de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y

otros enfocados en política monetaria.

3. Certificaciones del pago de seguro de depósitos y el pago de seguro de Seguros Privados para el proceso coactivo a entidades en liquidación forzosa a cargo de COSEDE.
4. Formularios de declaraciones efectuadas al Servicio de Rentas Internas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
5. Comprobantes de pago del seguro a los depositantes, agentes pagadores; y a los beneficiarios de seguros privados.
6. Reportes de estructuras financieras a los organismos de control de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
7. Catálogos de cuentas y transacciones diseñadas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
8. Reportes de recuperación por pago de seguros de Depósitos y pago de seguro de seguros privados.
9. Manuales contables remitidos a los organismos de control de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
10. Reportes del registro del cobro o restitución de los aportes del Fondo de Liquidez.
11. Reportes del registro de las contribuciones del Fondo de Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
12. Conciliación de posiciones de los portafolios de inversiones de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y de política monetaria, respecto de sus estados financieros.
13. Comprobantes contables de las operaciones del Fondo de Liquidez.
14. Contratos de auditorías externas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.

#### 1.3.3.3. GESTIÓN DE INVERSIONES

Misión:

Gestionar en los mercados financieros nacional e internacional según corresponda, los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional, las inversiones de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria, los portafolios de inversiones locales y los instrumentos de política monetaria relacionados con las operaciones de mercado abierto, dando cumplimiento a las políticas de administración emitidas y autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria, a fin de garantizar su seguridad, liquidez y rentabilidad.

Responsable: Subgerente de Inversiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las operaciones de inversión realizadas en los mercados financieros nacional e internacionales, con los recursos propios y disponibles de la Reserva Internacional y con los provenientes de los fideicomisos de la red de seguridad financiera;
- b) Supervisar y controlar la recuperación de los vencimientos de las inversiones locales del Banco Central del Ecuador;
- c) Gestionar e implementar la Política Monetaria a través de las operaciones de mercado abierto definidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria;
- d) Estructurar, proponer y ejecutar estrategias de inversión y recomposición de los diversos portafolios bajo administración con base en análisis fundamental y técnico de los mercados e instrumentos financieros internacionales;

- e) Controlar y supervisar la implementación de las estrategias autorizadas de inversión para los diversos portafolios bajo administración;
- f) Generar propuestas técnicas sobre nuevos instrumentos financieros de inversión y operaciones con contrapartes;
- g) Ejecutar las operaciones de tesorería internacional relacionadas con las actividades de corresponsalía, divisas y provisión de recursos para pagos en el exterior;
- h) Generar estudios técnicos coyunturales y prospectivos sobre instrumentos financieros, mercados, contrapartes, estrategias de inversión y metodologías de negocio;
- i) Valorar y monitorear de manera previa y concurrente los portafolios e instrumentos financieros utilizados en la gestión de inversión de los portafolios, acorde con las metodologías de riesgos y normativa vigente;
- j) Ejecutar y supervisar el Plan de Contingencia de Liquidez del Banco Central del Ecuador; y, k) Administrar las plataformas tecnológicas para la gestión de inversión.

Gestiones Internas:

- Inversiones Locales e Internacionales.
- Análisis de Mercados Financieros.
- Liquidación, Registro y Control de Inversiones.

Entregables:

Gestión Interna de Inversiones Locales e Internacionales:

1. Informes técnicos sobre la gestión de los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
2. Informes de estrategias de inversión para los portafolios conformados con los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos del Fondo de Liquidez y otros enfocados en política monetaria, que se invierten en el mercado internacional.
3. Reportes de cierre de posiciones de los portafolios de inversión para valoración, análisis de escenarios; y, definición del nivel de liquidez de los portafolios de inversión administrados.
4. Reportes de comportamiento y tendencia de los instrumentos de inversión y los activos financieros en los que se invierten los recursos disponibles para inversión en el mercado internacional.
5. Reportes de liquidez y cumplimiento de límites de negociación de los portafolios de inversión en los mercados financieros nacional e internacionales.
6. Plan de operaciones de Títulos del Banco Central (TBC), mercado abierto y redescuento.
7. Plan de ejecución del Plan de Contingencias de Liquidez del Banco Central del Ecuador.
8. Informes y reportes de administración de los portafolios locales del Banco Central del Ecuador y de los portafolios de inversión de terceros gestionados en el mercado nacional.
9. Informes técnicos y reportes sobre la gestión y proyecciones de operaciones de corresponsalía y Tesorería Internacional.

Gestión Interna de Análisis de Mercados Financieros:

1. Reportes de valoración de los portafolios conformados con los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
2. Reportes de coyuntura y previsión de los mercados financieros con sustento en análisis fundamental y

técnico.

3. Informes técnicos respecto de instrumentos financieros, mercados, contrapartes, estrategias de inversión, metodologías de negocio y de las mejores prácticas internacionales para la gestión de las inversiones.
4. Reportes de administración de las plataformas tecnológicas para la gestión de inversión.
5. Reportes sobre la asignación estratégica de activos y estructuración de portafolios referenciales considerando indicadores de coyuntura de los mercados e instrumentos financieros elegibles.
6. Informes técnicos sobre reformas al marco normativo de la gestión de la reserva internacional, inversiones nacionales e internacionales y operaciones de mercado abierto.
7. Informes técnicos para solicitar la calificación de contrapartes de inversión de los portafolios propios y de terceros administrados por el Banco Central del Ecuador en el exterior.
8. Reportes técnicos sobre las curvas de rendimiento para las operaciones de mercado abierto.

Gestión Interna de Liquidación, Registro y Control de Inversiones:

1. Reportes de control y liquidación de las operaciones de inversión.
2. Comprobantes contables de las operaciones generadas de inversión.
3. Reportes de mensajería SWIFT sobre las operaciones de inversión, transferencias y operaciones de divisas efectuadas en el mercado internacional.
4. Reportes de rendimientos de los portafolios de inversión.
5. Reportes de reconciliación de cuentas contables.
6. Reportes de remuneración a las entidades del sector público.
7. Reportes de cierre de registro y control previo y concurrente de las operaciones de inversión.
8. Tabla referencial de cotizaciones de divisas.
9. Expedientes de operaciones de inversión.

#### 1.3.3.4. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DEL ORO

Misión:

Comercializar el Oro No Monetario proveniente de la extracción de la pequeña minería y minería artesanal del Ecuador, de forma directa e indirecta, a través de agentes económicos públicos y privados previamente autorizados por el Banco Central del Ecuador, mediante una adecuada gestión administrativa, técnica, comercial y de seguridad, con el propósito de fortalecer la Reserva Internacional y promover la formalización y el desarrollo sostenible del sector minero del país.

Responsable: Subgerente de Comercialización del Oro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y controlar la implementación de las estrategias, lineamientos, planes y operaciones de comercialización de Oro No Monetario;
- b) Gestionar la inclusión de nuevos agentes económicos de la pequeña minería y minería artesanal en el proceso de comercialización de oro a cargo del Banco Central del Ecuador;
- c) Coordinar, supervisar y controlar el proceso de refinación, venta o certificación en el mercado internacional de Oro No Monetario;
- d) Gestionar los procesos de compra y venta, custodia, inventario, transporte y otros necesarios que aseguren el procesamiento del Oro No Monetario tanto a nivel nacional como internacional con las

refinadoras autorizadas;

- e) Verificar, liquidar y contabilizar las operaciones económicas de comercialización de Oro No Monetario de conformidad con la normatividad vigente;
- f) Supervisar los procesos de comercialización del oro en las oficinas técnicas a nivel nacional.

Gestiones Internas:

- Comercialización de Oro.
- Registro y Control de Operaciones de Oro.

Entregables:

Gestión Interna de Comercialización de Oro:

1. Plan de acción y socialización de comercialización de oro.
2. Informes técnicos de propuesta de reformas al marco normativo de la gestión comercialización de oro no monetario.
3. Actas de compra-venta de Oro No Monetario.
4. Informes de resultados del proceso de compra, venta o certificación del Oro No Monetario.
5. Informes de visitas de revisión in situ a los agentes económicos con los que opera el Banco Central del Ecuador y aquellos que solicitan ser autorizados.
6. Reportes de operaciones de comercialización de Oro No Monetario.
7. Inventario de Oro No Monetario.
8. Informes técnicos de evaluación y análisis para selección de contrapartes de operación con refinadoras internacionales.
9. Informes técnicos de análisis prospectivo y coyuntural del precio del oro en los mercados internacionales.
10. Informes técnicos del comportamiento y tendencia del mercado local del oro.

Gestión Interna de Registro y Control de Operaciones de Oro:

1. Reportes de validación de intenciones de venta; así como de intenciones de venta no ejecutadas.
2. Expedientes administrativos de agentes económicos y de las operaciones de compra de Oro No Monetario.
3. Comprobantes contables de las operaciones efectuadas de comercialización de Oro No Monetario.
4. Reconciliaciones de cuentas contables de las operaciones de comercialización de Oro No Monetario.
5. Inventario de suministros, materiales e insumos para las operaciones de comercialización de oro.
6. Inventario de oro no monetario.
7. Reportes estadísticos de las operaciones efectuadas.
8. Informes de administración de las plataformas tecnológicas para comercialización del oro.

#### 1.3.4. GESTIÓN DE RIESGOS

Misión:

Asesorar, coordinar y administrar los riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información y lavado de activos y financiamiento de delitos, mediante la identificación, medición, control y monitoreo de los procesos, operaciones financieras, activos de información y contrapartes, a fin de fomentar la

seguridad, eficiencia institucional y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Gerente de Riesgos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar, implementar y supervisar el cumplimiento de la normativa interna en el ámbito de los riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos;
- b) Presentar propuestas de políticas y metodologías para la identificación, medición, control y monitoreo de los diversos riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos;
- c) Informar de manera oportuna los riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos a las autoridades competentes; y;
- d) Monitorear el desarrollo, aplicación y cumplimiento de los planes de continuidad y contingencia de la institución.

#### 13.4.1. GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Gestionar la seguridad de la información mediante la definición de estrategias, políticas, normas o controles en concordancia con la normativa nacional y las mejores prácticas internacionales, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Seguridad de la Información.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de las políticas, normas y metodologías que permitan promover el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad de la información;
- b) Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información de conformidad con las buenas prácticas nacionales e internacionales;
- c) Mantener actualizado el inventario de los activos de información y evaluar los riesgos de seguridad de la información;
- d) Elaborar el Plan estratégico de Seguridad de la Información y Plan de concienciación y sensibilización de seguridad de la información y verificar su cumplimiento;
- e) Supervisar la aplicación efectiva de las medidas de mitigación de riesgos de seguridad de la información en el marco de las responsabilidades de las Unidades Administrativas con procesos críticos;
- f) Monitorear la implementación de controles de seguridad de la información; así como reportar al órgano competente los incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad reportados en las operaciones de la institución;
- g) Gestionar y supervisar la evaluación de vulnerabilidades de hackeo ético a la plataforma tecnológica; e,
- h) Informar las alertas o mejoras al sistema de gestión de seguridad de la información, de conformidad a la normativa aplicable.

Gestiones internas:

- Estrategia de la Seguridad de la Información.
- Control de Riesgos de la Seguridad de Información y Ciberseguridad.

Entregables:

Gestión Interna de Estrategia de la Seguridad de la Información:

1. Informes técnicos de propuestas de políticas, normas, procedimientos o metodologías de seguridad de la información.
2. Plan estratégico de seguridad de la información.
3. Plan de concienciación y sensibilización de seguridad de la información.
4. Informes de nivel de exposición de riesgos de seguridad de la información.
5. Informe de las alertas o mejoras del sistema de gestión de seguridad de la información.
6. Informe de verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos.
7. Informe de las afectaciones directas a las bases de datos.
8. Matriz de seguimiento a los planes de mitigación de riesgos de seguridad de la información.

Gestión Interna de Control de Riesgos de la Seguridad de Información y Ciberseguridad:

1. Matriz de inventario de activos de la información y matriz de identificación y valoración de activos de información.
2. Matriz de amenazas y vulnerabilidades.
3. Informes de evaluación de riesgos de seguridad de la información al área de operación, según requerimiento o planificación.
4. Reporte de declaración de aplicabilidad de controles de seguridad de la Información.
5. Reportes de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad detectados o reportados.
6. Informe de control de accesos de los activos de información.
7. Plan de mitigación de riesgos de seguridad de la información.
8. Informe de la evaluación y seguimiento a la remediación de vulnerabilidades de hackeo ético de la infraestructura tecnológica y de seguridad de la información.

#### 1.3.4.2. GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

Misión:

Proteger a la institución de actividades ilícitas relacionadas con el lavado de activos y financiamiento de delitos, mediante la aplicación de la normativa legal y la implementación de procedimientos de debida diligencia para evitar que los recursos provenientes de estas actividades sean canalizados a través de sus operaciones.

Responsable: Subgerente de Cumplimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de normativa referente a la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos; y posterior socialización con las unidades administrativas;

- b) Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas a la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos e informar a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Riesgos;
- c) Identificar y ponderar los riesgos y eventos que pueden dar origen a actividades de lavado de activos y financiamiento de delitos, teniendo presente los factores de riesgo inherentes en las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuarios);
- d) Implementar controles sobre la base de exposición al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos en los productos, servicios, canales y procesos de la institución utilizados por las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuario);
- e) Implementar metodologías que permitan identificar, autenticar y verificar a las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuario), establecer sus perfiles transaccionales y de comportamiento;
- f) Definir procesos y procedimientos para la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas para el conocimiento de las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuario) e informar los resultados a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Riesgos;
- g) Monitorear y analizar las operaciones de la institución, según su nivel de exposición al riesgo, e informar al cuerpo colegiado en el ámbito competente sobre aquellas identificadas con carácter sospechoso, para posterior reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico;
- h) Implementar procesos de debida diligencia a todas las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuario), considerando su nivel de riesgo;
- i) Monitorear y analizar la información relacionada con las estructuras de billetes de alta denominación emitidas por las entidades financieras y administradoras de los sistemas auxiliares de pago;
- j) Medir la exposición al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos de los nuevos productos o servicios de la institución, previo a su implementación;
- k) Capacitar y evaluar el conocimiento del personal de la institución, en temas relacionados con la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos; e,
- l) Investigar, gestionar e informar los resultados a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Riesgo en el ámbito competente sobre las denuncias de actos o posibles actos de soborno que hayan sido presentadas por el canal oficial de la institución.

#### Gestiones Internas:

- Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.
- Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

#### Entregables:

#### Gestión Interna de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos:

1. Informes técnicos de propuestas de normativa legal para la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos en la institución.
2. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento de las políticas para prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
3. Informes técnicos de requerimientos específicos de información de la contraparte (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipes de los sistemas auxiliares de pago y usuario).

4. Normativa procedimental sobre prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
5. Plan de gestión para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
6. Plan de difusión, capacitación y evaluación sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.

#### Gestión Interna de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos:

1. Informes técnicos de perfil de riesgo de las contrapartes relacionado con lavado de activos y financiamiento de delitos.
2. Informes técnicos de operaciones identificadas como sospechosas.
3. Informes técnicos de exposición al riesgo de lavado de activos de los nuevos productos y servicios, previo a la implementación.
4. Informes de resultados obtenidos de las estructuras de billetes de alta denominación remitidas por las entidades financieras y administradoras de sistemas auxiliares de pago.
5. Informes técnicos de investigación de denuncias de asuntos de su competencia presentadas en el canal oficial del Banco Central del Ecuador.
6. Matriz de perfil de comportamiento y perfil transaccional de clientes.
7. Matriz de perfil de comportamiento del empleado y proveedor.
8. Matriz de riesgos de productos y servicios con riesgo de lavado de activos y el financiamiento de delitos.
9. Guías metodológicas internas para la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
10. Reporte del monitoreo de las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipes de los sistemas auxiliares de pago y usuarios).
11. Reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) de las operaciones identificadas como sospechosas.

#### 1.3.4.3. GESTIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS

##### Misión:

Gestionar el riesgo financiero de las operaciones de la institución mediante la identificación, medición, control/mitigación y monitoreo en cumplimiento de la normativa emitida por las máximas autoridades con el fin de adoptar la mayor prudencia en la gestión de los activos financieros de la institución y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Riesgos Financieros.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas y metodologías para la administración de los riesgos financieros inherentes a las operaciones del Banco Central del Ecuador y aquellas que se ejecuten en calidad de Administrador Fiduciario, en coordinación con las unidades administrativas encargadas de su operación;
- b) Revisar el cumplimiento de la normativa emitida en el ámbito de administración de riesgos financieros;
- c) Identificar, medir, monitorear, controlar y proponer medidas de mitigación de los riesgos financieros que enfrenta la institución;
- d) Reportar al órgano competente el seguimiento y evaluación del riesgo financiero de las operaciones de la institución;
- e) Evaluar la calificación de activos de riesgo de la institución y las provisiones constituidas;

- f) Evaluar el riesgo de contraparte de las entidades nacionales e internacionales que operan con la institución;
- g) Evaluar el cumplimiento de políticas y metodologías para la administración de los riesgos financieros inherentes a las operaciones del Banco Central del Ecuador y aquellas que se ejecuten en calidad de Administrador Fiduciario; y,
- h) Autorizar a los Agentes Económicos para la comercialización del Oro No Monetario.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y metodologías para la administración de riesgo financiero de operaciones nacionales e internacionales.
2. Informe y reporte de evaluación del cumplimiento de la normativa relacionada con los portafolios propios administrados por el Banco Central del Ecuador.
3. Informe de evaluación del riesgo de contraparte de inversión y/o nuevos productos relacionados con los portafolios propios de la Institución.
4. Informes de calificación de las empresas transportadoras del exterior, empresas refinadoras y de empresas transportadoras de valores nacionales.
5. Informe de riesgos y evaluación de cumplimiento de las Políticas de inversión de los Fondos de terceros administrados por el Banco Central del Ecuador.
6. Informe de evaluación de Calificación y Constitución de Provisiones de Activos de Riesgos y Contingentes.
7. Informe de exposición a los riesgos financieros a los que están expuestas las operaciones del Banco Central del Ecuador.
8. Informe de autorización para la participación de las entidades financieras para otorgar líneas bilaterales de crédito.
9. Informe de riesgos asociados a las compras de oro no monetario y cálculo de tasa de descuento a aplicarse en las compras de Oro No Monetario.
10. Reporte de calificación de contrapartes en el exterior y riesgo país.
11. Reportes de la evolución de los indicadores económicos en los mercados internacionales relacionados con riesgos financieros de las operaciones de la institución.
12. Reportes de monitoreo de las empresas transportadoras del exterior, empresas refinadoras y de empresas transportadoras de valores nacionales e internacionales.
13. Certificado de autorización de Agentes Económicos para comercializar Oro No Monetario.
14. Reporte de control y monitoreo de Agentes Económicos para comercializar Oro No Monetario.
15. Reportes de evaluación de la valoración de portafolios propios de la institución y fondos de terceros administrados por el Banco Central del Ecuador.
16. Reportes de evaluación de los rendimientos de los portafolios propios de la institución y fondos de terceros.
17. Reporte de evaluación de las entidades financieras que otorgan líneas bilaterales de crédito.

#### 1.3.4.4. GESTIÓN DE RIESGOS DE OPERACIONES

Misión:

Administrar el riesgo operativo mediante la identificación, medición, control y monitoreo de los procesos y la continuidad del negocio, con el fin de mitigar las pérdidas financieras por fallos en los procesos, personas, tecnologías de la información y eventos externos y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Riesgos de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar políticas y metodologías para la administración de los riesgos operativos y la continuidad del negocio;
- b) Revisar el cumplimiento de la normativa emitida en el ámbito de administración de riesgos operativos y de soborno;
- c) Identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos operativos de las operaciones que enfrenta la institución;
- d) Informar el seguimiento y los niveles de exposición a los riesgos operativos la continuidad del negocio, al órgano competente;
- e) Coordinar el desarrollo, aplicación y cumplimiento del plan de continuidad de la institución; y,
- f) Evaluar el riesgo inherente y residual de los riesgos operativos provenientes de los fallos en los procesos, las personas, la tecnología de la información y los eventos externos.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y metodologías para la administración de riesgo operativo; así como para la continuidad del negocio.
2. Informes de riesgo inherente y reportes de riesgo residual en la identificación, medición, y control de los riesgos operativos.
3. Informes de nivel de exposición de las operaciones a los riesgos operativos de la institución.
4. Matriz de riesgos operativos con identificación, control y plan de tratamiento de los riesgos.
5. Reporte de la identificación de riesgos de nuevos proyectos de la institución.
6. Plan de capacitación sobre riesgo operativo.
7. Reporte de riesgos de nuevos productos, servicios.
8. Reporte de actualizaciones de los planes de contingencia.
9. Informes sobre pruebas de entrenamiento de los procesos críticos del Plan de Continuidad del Negocio.
10. Reporte sobre incidentes de interrupción y plan de mejora.
11. Informe sobre la prueba global de continuidad de los procesos críticos del Plan de Continuidad del Negocio.
12. Matriz de procesos y sistemas críticos del Plan de Continuidad del Negocio.
13. Matriz de riesgos de sobornos

### 1.3.5. GESTIÓN DE MEDIOS DE PAGO Y SERVICIOS NACIONALES

Misión:

Garantizar medios de pago seguros y eficientes al país, a través de la provisión y distribución de especies monetarias, administración del Sistema Central de Pagos; así como proveer servicios de banca central al sector público y depósito centralizado para el mercado de valores con el fin de coadyuvar a la sostenibilidad de la dolarización y al desarrollo económico del país.

Responsable: Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la generación de propuestas de política y metodologías en servicios bancarios nacionales, medios y sistemas auxiliares de pago;
- b) Administrar el Sistema Central de Pagos, a través de los servicios de provisión, circulación, canje y retiro de dólares, acuñación y desmonetización de moneda fraccionaria, servicios bancarios a entidades del sector público y al sistema financiero nacional; así como de custodia, administración, compensación y liquidación de valores;
- c) Aprobar el Plan de Control de las Entidades Correspondientes respecto a la recaudación de fondos públicos;
- d) Ejercer el control y administrar los medios de pago de acuerdo con lo previsto en la Ley;
- e) Ejercer la potestad sancionatoria de conformidad con la normativa vigente;
- f) Gestionar la disponibilidad de las cuentas corrientes creadas en el Banco Central del Ecuador;
- g) Gestionar la recaudación de fondos públicos;
- h) Ejercer como agente financiero y depositario oficial de recursos públicos de servicios bancarios nacionales;
- i) Gestionar el proceso y los servicios de la Entidad de Certificación de Información;
- j) Coordinar las remesas desde y hacia el exterior de especies monetarias de dólares de los Estados Unidos de América; y,
- k) Gestionar la elaboración y publicación de información, investigaciones y estadísticas de los sistemas y medios de pagos.

#### 1.3.5.1. GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

Misión:

Asegurar la circulación, canje y retiro de dólares de los Estados Unidos de América, así como la acuñación y desmonetización de moneda fraccionaria a través de la administración, programación, custodia; y distribución de especies monetarias, para satisfacer la demanda de efectivo en el país.

Responsable: Subgerente de Especies Monetarias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la provisión de especies monetarias en el país mediante la administración, programación, procesamiento, abastecimiento y canje a la ciudadanía y al sistema financiero;
- b) Gestionar la provisión, acuñación, emisión, circulación y desmonetización de la moneda fraccionaria ecuatoriana;
- c) Gestionar el reemplazo y custodia de especies monetarias deterioradas de curso legal, por billetes y monedas útiles en condiciones de circulación;
- d) Gestionar las remesas desde y hacia el exterior de especies monetarias de dólares de los Estados Unidos de América; y,
- e) Gestionar capacitaciones técnicas en seguridades y cuidados de especies monetarias de curso legal a los sectores económicos del país.

Gestiones Internas:

- Circulante y Custodia de Especies Monetarias.
- Programación y Monitoreo de Especies Monetarias.

Entregables:

Gestión Interna de Circulante y Custodia de Especies Monetarias:

1. Reportes de clasificación, verificación y recuento de depósitos y canje de especies monetarias aptas y no aptas para circulación.
2. Reportes de cuentas contables de especies monetarias conciliadas.
3. Registros y reportes de especies monetarias falsificadas.
4. Reportes de capacitaciones técnicas en seguridades del dólar americano y cuidados del billete, a los agentes económicos.
5. Reportes de inventario y necesidades de suministros y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.
6. Plan anual de mantenimiento de las máquinas procesadoras de especies monetarias.
7. Informes técnicos del saldo de monedas fraccionarias ecuatorianas para desmonetización según programación.
8. Reportes de saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.
9. Reportes de remesas distribuidas en el país.
10. Reportes de remesas enviadas y recibidas al y del exterior.
11. Reportes de necesidades de remesas nacionales e internacionales de especies monetarias.
12. Reportes de novedades de monedas americanas que se importan desde la Reserva Federal de los Estados Unidos de América.
13. Informes de los servicios recibidos por las compañías transportadoras de importación y exportación de especies monetarias.
14. Acuerdos de servicios con empresas transportadoras de valores internacionales para la importación y exportación de especies monetarias.

Gestión Interna de Programación y Monitoreo de Especies Monetarias:

1. Informe técnico de evaluación de canales de distribución de especies monetarias.
2. Informe técnico de acuñación de especies monetarias según programación.
3. Informe técnico de importación y exportación de especies monetarias.
4. Informe técnico de niveles óptimos de especies monetarias en bóvedas.
5. Informe técnico de productividad del procesamiento de especies monetarias.
6. Informe técnico de Programación para la distribución de billetes y moneda fraccionaria.
7. Informe técnico de arqueos internos de las especies monetarias de las bóvedas.
8. Informe de propuesta de los niveles óptimos de caja en divisas para billetes y monedas.
9. Informe de gestión respecto a la programación, custodia y circulación de especies monetarias.
10. Informe de los requerimientos y presupuesto de equipos, maquinaria, suministros y repuestos necesarios para el procesamiento de especies monetarias.
11. Estrategias y gestiones para la instalación, uso y abastecimiento de máquinas dispensadoras de monedas.

### 1.3.5.2. GESTIÓN DE DEPÓSITO DE VALORES

Misión:

Gestionar los valores entregados a la entidad a través de su custodia, para su compensación, liquidación,

transferencias o ejercicio de derechos patrimoniales, con el fin de cumplir el rol de depositario centralizado de valores.

Responsable: Subgerente de Depósito de Valores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer mejoras a la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar productos relacionados con el Depósito Centralizado de Valores;
- c) Recibir valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, así como propios del Banco Central del Ecuador, para encargarse de su custodia y administración;
- d) Efectuar el registro de transferencias, así como la liquidación y compensación de los valores depositados que se negocien en bolsa y en el mercado extrabursátil;
- e) Administrar, mantener y controlar las cuentas y subcuentas de valores a nombre de cada depositante directo o indirecto, y sus movimientos;
- f) Actuar como agente pagador de emisiones desmaterializadas autorizadas por el organismo competente;
- g) Generar y publicar estadísticas de las operaciones del Depósito Centralizado de Valores; y,
- h) Impulsar y difundir el depósito centralizado de valores del Banco Central del Ecuador a los participantes del mercado de valores.

Gestiones Internas:

- Operaciones del Depósito Centralizado de Valores.
- Registro, Control de Operaciones y Desarrollo de Productos del Depósito Centralizado de Valores.

Entregables:

Gestión Interna de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores:

1. Reporte de emisiones autorizadas de valores.
2. Reportes de custodia, conservación de valores físicos y desmaterializados.
3. Reporte de canje, inmovilización y desmaterialización.
4. Reporte de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
5. Reporte del registro de garantías, medidas cautelares y embargos.
6. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas.
7. Reporte de servicio de transferencia de valores, entre cuentas de un mismo comitente.
8. Reporte de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.
9. Reporte de información diaria, mensual y anual para el organismo de control del mercado de valores.
10. Reporte de Daciones en Pago u otras transferencias de mercado privado.
11. Reporte de cierre de día de las operaciones.

Gestión Interna de Registro, Control de Operaciones y Desarrollo de Productos del Depósito Centralizado de Valores:

1. Reporte de contratos de depósitos de valores suscritos.
2. Reporte de evaluación de los procesos operativos.
3. Reporte de revisión, evaluación y generación de controles aplicados a las operaciones en el sistema DCV.

4. Reporte de cierre de operaciones y conciliación de cuentas del Depósito Centralizado de Valores.
5. Reporte de apertura y mantenimiento de cuentas y subcuentas de valores.
6. Reporte sobre la difusión al público en general de los servicios del Depósito Centralizado de Valores.
7. Estadísticas publicadas de las operaciones del depósito centralizado de valores.
8. Informe de evaluación de políticas aplicadas al mercado de valores.
9. Informes técnicos de propuestas de mejoras normativas y de productos del Depósito Centralizado de Valores.

#### 1.3.5.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE PAGO

Misión:

Administrar el sistema central de pagos mediante la transferencia de recursos, la liquidación de las operaciones del sistema nacional de pagos y la prestación de servicios bancarios nacionales a las entidades que mantienen una cuenta corriente en el Banco Central del Ecuador, para proveer a la economía de medios de pago electrónicos seguros y eficientes.

Responsable: Subgerente de Administración de Sistemas de Pago.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas en el ámbito de su competencia;
- b) Administrar el Sistema Central de Pagos;
- c) Gestionar las operaciones bancarias requeridas por las entidades del sector público;
- d) Participar en el Sistema Central de Pagos a nombre de las entidades que mantienen cuenta en el Banco Central del Ecuador y no acceden directamente a este Sistema;
- e) Monitorear el riesgo de liquidez en los componentes del Sistema Central de Pagos;
- f) Gestionar el proceso de recaudaciones de fondos públicos que se operen a través de las entidades correspondientes;
- g) Aplicar el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia;
- h) Generar estadísticas de los sistemas a su cargo, para su publicación; y,
- i) Capacitar usuarios para la operación de los sistemas de pago.

Gestiones Internas:

- Servicios Especializados.
- Sistemas de Pago.

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Especializados:

1. Reportes de los cobros y pagos de las instituciones que no participan directamente a través del Sistema de pagos Interbancario (SPI) y Sistema de Cobros Interbancario (SCI).
2. Reportes de recaudación de fondos públicos y de tributos fiscales y arancelarios.
3. Reportes de la distribución de recursos asignados por Ley.
4. Reportes de los servicios bancarios prestados.
5. Reportes de pagos en línea de las instituciones que no participan directamente a través del SPI.

6. Reportes de socialización y capacitación a entidades participantes de los Sistemas administrados por la Gestión.
7. Reportes de conciliación, control y facturación de comisiones de los procesos de la gestión.
8. Reportes de cierre de día de las operaciones.
9. Informe de inicio del proceso sancionador por incumplimiento de resoluciones o regulaciones en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Sistemas de Pago:

1. Informe de transaccionalidad del Sistema Central de Pagos.
2. Reporte de utilización de mecanismos alternativos de liquidez.
3. Reporte de operaciones de compensación y liquidación del sistema de pagos interbancario.
4. Reporte de compensación y liquidación de cheques.
5. Reporte de liquidación de las cámaras especializadas.
6. Reporte de compensación y liquidación de cobros interbancarios.
7. Reporte de liquidación de remesas.
8. Reporte de cierre de día de las operaciones.
9. Reporte de socialización y capacitación a entidades participantes de los Sistemas administrados por la Gestión.
10. Reporte de conciliación, control y facturación de comisiones de los procesos de la Gestión.
11. Reporte de análisis de liquidez de los componentes del Sistema Central de Pagos.
12. Informe de la situación del Sistema Central de Pagos.
13. Informe de inicio del proceso sancionador por incumplimiento de resoluciones o regulaciones en el ámbito de su competencia.
14. Reporte de cumplimiento de los instrumentos de Reservas de Liquidez (RL), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD) y Encaje del Sistema Financiero.
15. Reporte de cámaras de compensación y alertas de liquidez de los participantes de acuerdo al riesgo.
16. Reporte de mecanismos alternativos de liquidez de las Entidades Financieras.
17. Reporte de monitoreo, cálculo de los instrumentos de Reservas de Liquidez (RL), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD).
18. Reporte de cumplimiento de los instrumentos de Reservas de Liquidez (RL), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD).
19. Reporte del monitoreo y cálculo del encaje de las instituciones financieras sujetas a encaje.
20. Reporte de cumplimiento del encaje de las instituciones financieras sujetas a encaje.
21. Propuestas de la política de Encaje y Reservas de Liquidez (RL).
22. Reporte de estadísticas de los sistemas de pago.
23. Informe de monitoreo de las operaciones de los sistemas de pago.

#### 1.3.5.4. GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS NACIONALES

Misión:

Proveer servicios financieros mediante la administración de cuentas corrientes, recaudación de fondos públicos y certificación electrónica, para cumplir con el rol de agente fiscal, financiero y depositario de fondos públicos en el ámbito nacional.

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Nacionales.

## Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de mejora a la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- b) Administrar el sistema de cuentas corrientes;
- c) Administrar los servicios de la Entidad de Certificación de Información;
- d) Facilitar y administrar los servicios financieros de banca central, depositario de recursos públicos;
- e) Gestionar capacitación y transferencia de conocimiento sobre cuentas corrientes, recaudaciones, certificación y otros servicios relacionados, para los clientes y usuarios del Banco Central del Ecuador;
- f) Coordinar la gestión de soporte a los usuarios de los certificados digitales y de servicios relacionados;
- g) Vigilar y revisar las operaciones efectuadas por parte de los terceros vinculados a la Entidad de Certificación de Información;
- h) Administrar y realizar el proceso de recaudación de recursos públicos, a través de cuentas recolectoras y servicios que brindan las entidades corresponsales autorizadas;
- i) Controlar a las entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador que operan en recaudación de fondos públicos; y,
- j) Gestionar las solicitudes de información sobre movimientos de cuentas de suscriptores y agentes de dinero electrónico.

## Gestiones Internas:

- Recaudación de Fondos Públicos y Cuentas Corrientes.
- Certificación Electrónica.

## Entregables:

### Gestión Interna de Recaudación de Fondos Públicos y Cuentas Corrientes:

1. Plan de control de entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador.
2. Reporte de entidades calificadas como corresponsales del Banco Central del Ecuador.
3. Reporte de convenios de servicio de recaudación de fondos públicos con entidades del sector público no financiero.
4. Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.
5. Reporte estadístico de la recaudación.
6. Informe de control del servicio de recaudación a las entidades corresponsales.
7. Reporte de capacitación y transferencia de conocimiento en el ámbito de la gestión.
8. Reporte de cuentas de fondos rotativos.
9. Reporte de administración de cuentas corrientes.
10. Reporte de embargos y retenciones judiciales.
11. Reporte de operaciones y conciliación de devolución de saldos de las cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley.
12. Reporte de consultas efectuadas y atendidas realizadas por suscriptores y agentes respecto a los movimientos de cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley.
13. 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.

### Gestión Interna de Certificación Electrónica:

1. Informe de la gestión de la Entidad de Certificación Electrónica.

2. Reporte de los servicios proporcionados por la Entidad de certificación electrónica.
3. Reporte sobre el soporte de segundo nivel brindado a los usuarios de certificados digitales y de servicios relacionados.
4. Informe de control de operaciones de Terceros Vinculados.
5. Reporte de cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Acreditación de la Entidad de Certificación de Información con el ente de control, del tercero vinculado y de atención al cliente.
6. Reporte de emisión, renovación y revocatoria de certificados digitales para usuarios de certificación electrónica.
7. Reporte de la emisión de planes de Sellado de Tiempo.
8. Reporte de inventario de dispositivos criptográficos y licencias para certificados digitales de firma electrónica.

#### 1.3.6. GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE DE VALORES

Misión:

Dirigir, planificar, implementar y evaluar los procesos de seguridad física y electrónica del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, a través de sus gestiones de Transportación de Valores y Protección Física; Protección Electrónica; e, Investigación de Seguridad a nivel nacional, garantizando la continuidad de los procesos administrativos y operativos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar normativas, protocolos y/o planes en el ámbito de seguridad física, seguridad electrónica, transportación de valores; así como de emergencia y evacuación del Banco Central del Ecuador;
- b) Gestionar los permisos para el uso y movilización; así como los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a esta Subgerencia;
- c) Administrar y custodiar el armamento, munición, accesorios, equipos de seguridad y pertrechos de propiedad del Banco Central del Ecuador, así como planificar y gestionar los permisos de autorización, tenencia y porte de armas;
- d) Dirigir los centros de operaciones de seguridad; así como gestionar los permisos de uso y renovación del espectro radio-eléctrico, radio-comunicación, rastreo vehicular para la transportación de valores del Banco Central del Ecuador;
- e) Realizar el análisis e investigación de los incidentes relacionados con la protección física, electrónica, transportación de valores y acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador;
- f) Controlar y diseñar protocolos de seguridad para el acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador tanto de servidores como de usuarios externos;
- g) Gestionar la seguridad de las instalaciones del Banco Central del Ecuador;
- h) Gestionar los sistemas de detección de eventos emergentes, relacionados con la seguridad de personas y bienes;
- i) Gestionar ante las entidades correspondientes la capacitación y entrenamiento del personal que interviene en los procesos de transportación de valores; así como de información sobre seguridad y asuntos delincuenciales; y,
- j) Planificar y gestionar la cobertura de los servicios de seguridad física y electrónica para las operaciones y actividades del Banco Central del Ecuador.

Gestiones Internas:

- Transportación de Valores y Protección Física.
- Protección Electrónica.

Entregables:

Gestión Interna de Transportación de Valores y Protección Física:

1. Propuesta de normativas y/o protocolos en el ámbito de seguridad física, y transportación de valores.
2. Planes y documentos técnicos relacionados con la planificación logística, operativa; así como de la gestión administrativa de los procesos de seguridad física y de transportación de valores.
3. Reporte de necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a esta Subgerencia.
4. Informe técnico sobre siniestros de los vehículos de transportación de valores.
5. Documentos para la revisión técnica y matriculación de los vehículos de transportación de valores.
6. Informe técnico sobre control y abastecimiento de combustible de vehículos de transportación de valores.
7. Documentos de movilización y salvoconductos de los vehículos de transportación de valores; así como para el uso y renovación del espectro radio-eléctrico, radio- comunicación, rastreo vehicular.
8. Inventario de armamento, accesorios, municiones, equipos de seguridad y pertrechos de propiedad del Banco Central del Ecuador.
9. Informe técnico para la obtención de los permisos de autorización de tenencia y porte de armas.
10. Informe técnico de la seguridad física de las instalaciones del Banco Central del Ecuador.
11. Informes de investigación de incidentes de seguridad física, transportación de valores y de acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador para el esclarecimiento de los eventos que se produzcan.
12. Reporte de la administración de los sistemas de detección de eventos emergentes, relacionados con la seguridad de personas y bienes.

Gestión Interna de Protección Electrónica:

1. Propuesta de normativas y/o protocolos en el ámbito de seguridad electrónica.
2. Documento de planificación de turnos para el monitoreo y vigilancia de los Centro de Operaciones de Seguridad.
3. Informe técnico de la seguridad electrónica de las instalaciones del Banco Central del Ecuador.
4. Informe sobre el control de accesos a las áreas altamente restringidas de la institución.
5. Informes de investigación de incidentes de seguridad electrónica y de acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador para el esclarecimiento de los eventos que se produzcan.
6. Plan de emergencia y evacuación del Banco Central del Ecuador en Oficina Matriz e informe de ejecución.
7. Estudios de ingeniería para la renovación / asignación / devolución de frecuencias del espectro radioeléctrico.
8. Informes de verificación de funcionamiento los dispositivos de seguridad electrónica.
9. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica en el ámbito de seguridad electrónica.
10. Informes respecto a los derechos de acceso a los activos de la información de la Subgerencia.
11. Plan de incremento de capacidades de la infraestructura tecnológica en el ámbito de seguridad electrónica.

12. Estudios de ingeniería para la puesta funcionamiento o actualización de los sistemas electrónicos de seguridad: CCTV, Accesos, Alarmas, Detección de Incendios y Rastreo Vehicular (se incluyen planos y diagramas).
13. Informes respecto al monitoreo y vigilancia de los sistemas electrónicos de seguridad.
14. Informes de cobertura de las comunicaciones reservadas durante la transportación de valores.

#### 1.4. Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría.-

##### 1.4.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA BANCARIA

Misión:

Asegurar, asesorar y analizar con base en riesgos a todos sus procesos a nivel nacional, aportando al cumplimiento de sus objetivos, mediante el empleo de un enfoque sistemático y disciplinado para agregar valor, apoyando en las operaciones de la institución, mediante la evaluación de la eficacia de los procesos de gobierno, riesgos, control.

Responsable: Director de Auditoría Bancaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proporcionar servicios de aseguramiento en las revisiones de los procesos de gobierno, riesgos y control, conforme con el Plan Anual de Trabajo;
- b) Proporcionar servicios de asesoría interna y absolver consultas de las autoridades, servidores del Banco Central y del Comité de Auditoría en el ámbito de su competencia;
- c) Mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la gestión de auditoría bancaria;
- d) Reportar al Comité de Auditoría y desvíos normativos o de buenas prácticas que puedan afectar al desempeño del Banco Central del Ecuador;
- e) Verificar que las acciones de los servidores y trabajadores, así como los procesos y sistemas de información establecidos en el Banco Central del Ecuador cumplan con las leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y normas vigentes;
- f) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones constantes en los oficios de la Superintendencia de Bancos, en el ámbito de sus competencias e informar al órgano de control y máximas autoridades el estado de dicho seguimiento;
- g) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones constantes en los informes de los Auditores Externos y de la Dirección de Auditoría Bancaria, e informar a la Junta de Política y Regulación Monetaria a través del Comité de Auditoría, y a la Gerencia General cualquier acción correctiva no implementada efectivamente;
- h) Garantizar la ejecución de la Auditoría externa y los resultados entregados a través de las gestiones administrativas necesarias;
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la política de Auditoría Interna, normativa vigente y aquellas que le sean asignadas por las autoridades competentes y que no se opongan al Marco Internacional para la Práctica Profesional; y,
- j) Gestionar los requerimientos del Comité de Auditoría, conforme las políticas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria.

Gestiones Internas:

- Auditoría Bancaria.
- Auditoría Bancaria de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.

Entregables:

Gestión Interna de Auditoría Bancaria:

1. Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Bancaria y reformas.
2. Informes de resultados de las evaluaciones de aseguramiento y asesoría interna en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria.
3. Informes de auditoría bancaria para la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través del Comité de Auditoría.
4. Informes con los resultados del seguimiento de recomendaciones en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria.
5. Informes de evaluación interna de cumplimiento del Marco Internacional para la Práctica Profesional.

Gestión Interna de Auditoría Bancaria de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información:

1. Plan de trabajo y reformas de la Gestión de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.
2. Informes de resultados de las evaluaciones de aseguramiento y asesoría interna en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.
3. Propuesta de informes de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información para la Junta de Política y Regulación Monetaria a través de Comité de Auditoría.
4. Informes con los resultados del seguimiento de recomendaciones en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.

#### 1.4.2. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Misión:

Gestionar y promover el desarrollo de las relaciones internacionales de la Entidad, a través del relacionamiento en el ámbito exterior con el objeto de desarrollar y fortalecer las capacidades institucionales en tema de Banca Central y gestión institucional.

Responsable: Subgerente de Relaciones Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover el relacionamiento internacional a través de instrumentos de cooperación;
- b) Gestionar con las contrapartes los aspectos logísticos y protocolarios necesarios para la participación de los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador en eventos en el exterior y para la recepción de visitas internacionales;
- c) Gestionar con las entidades correspondientes la emisión de documentos de viaje, visados, permisos y

- /o cualquier requisito necesario para viabilizar la participación de los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador, designados para asistir a eventos en el exterior;
- d) Proponer estrategias y lineamientos para promover y fortalecer las relaciones internacionales en el ámbito de Banca Central y gestión institucional;
  - e) Asesorar a las autoridades del Banco Central del Ecuador en materia de gestión técnica, política y administrativa de cooperación y relaciones internacionales;
  - f) Recopilar y estructurar el calendario de participación del Banco Central del Ecuador en eventos internacionales como asistente o como sede y colaborar en las actividades inherentes al desarrollo de dicho calendario en el ámbito de su competencia; y,
  - g) Registrar los instrumentos de cooperación internacional.

Entregables:

1. Informes técnicos referentes al relacionamiento internacional e instrumentos de cooperación.
2. Reportes de participación de los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador en eventos en el exterior.
3. Calendario de eventos internacionales en los que participen las autoridades del Banco Central del Ecuador.
4. Registro Histórico de los instrumentos de cooperación internacional.

#### 1.4.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Misión:

Liderar, gestionar, examinar y evaluar las operaciones y actividades de la institución, mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría técnica y administrativa.

Responsable: Auditor Interno Gubernamental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional de la Contraloría General del Estado; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la Unidad de Auditoría Interna (UAI);
- b) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría de la Contraloría General del Estado la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- c) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- d) Solicitar al Director Nacional de Auditoría o Director Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al que pertenezca la UAI, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
- e) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos para el trámite respectivo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- f) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan

- anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna;
- g) Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a la suscripción y emisión de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas;
- h) Solicitar al Subcontralor de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- i) Solicitar al Subcontralor de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- j) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
- m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- o) Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad a cargo de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a su aprobación;
- p) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- q) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- r) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- s) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI;
- t) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, lo autorice y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
- u) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- v) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- w) Desarrollar sus actividades observando la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de las unidades de auditoría interna emitido por la entidad de control;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- y) Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado.

Entregables:

1. Proyecto de plan anual de control.
2. Órdenes de trabajo.
3. Solicitudes de autorización para modificaciones al plan anual de control, ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares, modificación y suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción.
4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
5. Informes de las acciones de control.
6. Informes con indicios de responsabilidad penal.
7. Informes con resultados de verificaciones preliminares.
8. Informes sobre actividades complementarias.
9. Información actualizada en los sistemas institucionales.
10. Síntesis.
11. Memorando resumen.
12. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
13. Manual específico de auditoría interna, autorizado.

#### 1.4.4. GESTIÓN DE EDUCACIÓN MONETARIA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Misión:

Administrar, liderar, ejecutar el servicio al cliente, a través de los diferentes canales de atención con el fin de brindar soporte referente a los productos y servicios que brinda el Banco Central del Ecuador a nivel nacional, así como implementar programas de educación monetaria y económica para la difusión de sus contenidos a la ciudadanía a través de su biblioteca económica y museo de la moneda.

Responsable: Subgerente de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar 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 a nivel nacional, a través de los diferentes canales de conformidad con la normativa interna establecida por el Banco Central del Ecuador;
- c) Coordinar, administrar y gestionar los sistemas y herramientas proporcionados por las entidades relacionadas con el servicio y la medición del servicio al cliente;
- d) Generar información de los productos y servicios del Banco Central del Ecuador para la ciudadanía;
- e) Administrar el Museo de la Moneda y la Biblioteca Económica del Banco Central del Ecuador a nivel nacional;
- f) Gestionar la producción, distribución y venta de productos numismáticos a nivel nacional;
- g) Brindar asesoría a los usuarios internos y externos, respecto de las consultas relacionadas a los productos y servicios institucionales, así como información y contenido existente en la Biblioteca y Museo del Banco Central del Ecuador a nivel nacional;
- h) Adquirir, custodiar, conservar y difundir el acervo bibliográfico de las colecciones en las bibliotecas a nivel nacional, así como gestionar las donaciones, préstamos, comodatos y descarte de los mismos;
- i) Conservar, custodiar, exhibir, investigar y difundir los bienes culturales y patrimoniales del Museo de la

Moneda; así como gestionar la adquisición, donaciones, préstamo, convenios y comodatos de los mismos;

j) Diseñar, coordinar, implementar y difundir el plan de acción y programa de educación monetaria, y económica, en el ámbito de competencias del Banco Central del Ecuador;

k) Consolidar y publicar la información estadística de educación monetaria y económica;

l) Establecer y fortalecer relaciones con entidades estratégicas para la educación monetaria y económica;

m) Administrar la apertura de cuentas corrientes autorizadas para el Banco Central del Ecuador, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero y normativa interna aplicable; y,

n) Administrar la generación de perfiles y claves para el acceso de los usuarios externos a los sistemas del Banco Central del Ecuador.

Gestiones Internas:

- Mesa de Servicios y Atención Remota y Soporte al Usuario.
- Biblioteca Económica.
- Difusión de la Historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica.

Entregables:

Gestión Interna de Mesa de Servicios, Atención Remota y Soporte al Usuario:

1. Informe de percepción y satisfacción de la atención brindada a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador, a través de los diferentes canales de prestación de servicios.
2. Reportes estadísticos del nivel de atención y servicio brindado a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador, a través de los canales de atención establecidos.
3. Reporte de atención y/o seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias, solicitudes, felicitaciones y denuncias administrativas registradas por los usuarios y clientes en los diferentes canales de atención.
4. Planes de acción para la mejora de los niveles de atención y medición de la satisfacción de los usuarios y clientes en la prestación de los servicios institucionales.
5. Propuestas de metodologías y/o procedimientos sobre la gestión, seguimiento, medición y evaluación del nivel de calidad establecido y requerido en los productos y servicios del Banco Central del Ecuador a nivel nacional.
6. Reporte de apertura de cuentas corrientes que corresponden al Banco Central del Ecuador.
7. Reporte de generación y control de perfiles y claves de seguridad para acceso de usuarios externos de los sistemas especializados del Banco Central del Ecuador.
8. Reporte de emisión de estados de cuenta en el Banco Central del Ecuador; así como cortes, saldos y certificados bancarios.

Gestión Interna de Biblioteca Económica:

1. Plan anual de gestión y fortalecimiento de la Biblioteca Económica e informes de su ejecución.
2. Informe estadístico de préstamos del material bibliográfico a nivel nacional.
3. Informe contable del acervo bibliográfico a nivel nacional.
4. Informe de adquisición, donación y descarte del acervo bibliográfico a nivel nacional.
5. Informe de conservación del acervo bibliográfico.
6. Informe de constatación física del acervo bibliográfico.

Gestión Interna de la Difusión de la Historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica:

1. Plan de gestión, fortalecimiento y difusión de la Historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica e informes de ejecución.
2. Informe de asesoría brindada a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de la historia económica, monetaria y numismática; así como, de la atención brindada a las visitas del público en general al Museo de la Moneda.
3. Informe de la creación de muestras temporales, permanentes, exposiciones, talleres, conversatorios, muestras itinerantes y actividades educativas referentes a la historia económica y numismática, así como de los servicios que ofrece el Banco Central del Ecuador.
4. Informe de publicaciones referentes a la historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica.
5. Informe de productos numismáticos, suvenires, monedas y medallas conmemorativas para la elaboración y venta.
6. Reporte de ventas de productos numismáticos, monedas y medallas conmemorativas de venta a nivel nacional.
7. Informe de conservación y mantenimiento de bienes culturales gestionados por el Museo de la Moneda.
8. Estudios en temas relacionados a la educación monetaria y económica.
9. Informe de estadísticas de educación monetaria y económica.

#### 1.4.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación interna y externa, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, y el marco normativo vigente, garantizando una información técnica y transparente.

Responsable: Subgerente de Comunicación Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales y de imagen, publicitarias y de relaciones públicas que respondan a las necesidades comunicacionales de la institución;
- b) Desarrollar e implementar planes y estrategias de comunicación, imagen y relaciones públicas alineados a la planificación estratégica institucional;
- c) Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales;
- d) Monitorear el impacto comunicacional y de la opinión pública en medios de comunicación y redes sociales;
- e) Coordinar la difusión de los contenidos comunicacionales de la institución a través de canales comunicacionales internos y externos; y,
- f) Coordinar la actualización de las plataformas digitales y de los canales de comunicación institucionales.

Gestiones Internas:

- Comunicación Interna y Externa.
- Producción de Contenidos Digitales y Audiovisuales.

Entregables:

Gestión Interna de Comunicación Interna y Externa:

1. Estrategias de comunicación interna y externa.
2. Productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales.
3. Canales de comunicación interna institucional.
4. Agenda y fichas técnicas de eventos y actos protocolarios institucionales internos.
5. Reporte de eventos institucionales ejecutados.
6. Base de datos de medios de comunicación.
7. Agenda de entrevistas y ruedas de prensa.
8. Reporte de cobertura de medios de comunicación a eventos externos de la institución.
9. Documentos con información institucional (Ayudas memoria, discursos, guiones, comunicados y boletines de prensa).
10. Reportes de monitoreo y réplicas en medios de comunicación y redes sociales.
11. Campañas publicitarias para difusión externa de la gestión institucional.

Gestión Interna de Producción de Contenidos Digitales y Audiovisuales:

1. Propuestas de línea gráfica institucional.
2. Reporte de impacto de las campañas comunicacionales digitales y audiovisuales de la institución.
3. Coberturas digitales y audiovisuales de la gestión institucional.
4. Artes y contenido digital.
5. Registro de la memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
6. Manual de imagen institucional.

#### 1.4.6. GESTIÓN JURÍDICA

Misión:

Coordinar y dirigir la gestión legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador, así como asesorar en materia jurídica para contribuir al cumplimiento de las actividades de la entidad, a fin de velar por la seguridad jurídica, legitimidad y legalidad de las actuaciones de la institución.

Responsable: Gerente Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, a escala nacional, con las dependencias de la institución, las acciones de patrocinio judicial y extrajudicial, y de derecho administrativo, según correspondan;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del Banco Central del Ecuador, para la aplicación de las normas legales vigentes, en el ámbito de sus competencias;
- c) Presentar criterios jurídicos institucionales respecto de las consultas legales internas y externas;
- d) Coordinar la gestión, dirección, supervisión y seguimiento de las acciones, procedimientos y recursos administrativos, en el ámbito de sus competencias;
- e) Gestionar los niveles de coordinación con los organismos de control y demás entidades públicas competentes, en materia jurídica, respecto de asuntos inherentes a la gestión institucional;
- f) Presentar los informes jurídicos que sustentan las resoluciones que emita la Junta de Política y

- Regulación Monetaria o el Gerente General;
- g) Coordinar el procedimiento de gestión de coactiva;
  - h) Gestionar la revisión de los proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, nacional o internacionales; así como, de los proyectos de resoluciones enviados por las áreas requirentes para la aprobación de normas de la Junta de Política y Regulación Monetaria, normas administrativas de la Gerencia General y de actos administrativos;
  - i) Coordinar, revisar y suscribir los oficios para atender requerimientos externos de instituciones y organismos públicos y privados, y personas naturales, que impliquen posición jurídica institucional; y,
  - j) Gestionar el procedimiento administrativo sancionador de acuerdo con la normativa aplicable.

#### 1.4.6.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, dentro del marco legal aplicable, mediante la elaboración de insumos suficientes que faciliten la toma de decisiones, para velar por la seguridad jurídica, legitimidad y legalidad.

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades del nivel jerárquico superior del Banco Central del Ecuador, para la aplicación de las normas legales vigentes, en el ámbito de derecho económico y administrativo;
- b) Elaborar proyectos de criterios jurídicos institucionales respecto a la inteligencia y aplicación de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico;
- c) Preparar proyectos de respuesta a consultas de las autoridades del nivel jerárquico superior respecto de procedimientos y trámites propios del área requirente, en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar proyectos de informes jurídicos requeridos por las autoridades, en el ámbito de su competencia; y,
- e) Revisar, en coordinación con las unidades administrativas, contratos y convenios de cooperación interinstitucional, nacionales o internacionales, que requiera la institución y emitir el respectivo proyecto de informe jurídico.

Entregables:

1. Proyectos de informes jurídicos en materia de derecho económico y derecho administrativo.
2. Proyectos de criterios jurídicos sobre la aplicación de la normativa externa e interna en materia de derecho económico y derecho administrativo.
3. Proyectos de respuestas para atender requerimientos externos de instituciones, organismos públicos y privados, y personas naturales que implique posición jurídica institucional en materia de derecho económico y derecho administrativo.
4. Proyectos de contratos y convenios en materia de derecho económico y de derecho administrativo.
5. Repositorio de consultas y criterios en el ámbito de su competencia.

#### 1.4.6.2. GESTIÓN DE COACTIVA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Misión:

Gestionar la recuperación de los valores adeudados al Banco Central del Ecuador a través de la sustanciación de procedimientos de ejecución coactiva; y, la sustanciación de los procedimientos administrativos, a fin de cumplir las disposiciones constitucionales y legales.

Responsable: Subgerente de Coactiva y Recursos Administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el ejercicio de la jurisdicción coactiva conferida al empleado recaudador, para la recuperación de créditos y demás obligaciones que por cualquier concepto se deban al Banco Central del Ecuador, que incluirá todos los actos administrativos y de simple administración que fueren necesarios;
- b) Asignar competencias a servidores que intervienen en la tramitación de los procedimientos;
- c) Emitir reportes a las autoridades respecto de la gestión de coactiva;
- d) Emitir certificaciones en el ámbito de su competencia;
- e) Gestionar los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos de autotutela, que incluirá todos los actos administrativos y de simple administración que fueren necesarios;
- f) Estructurar, registrar y controlar los expedientes coactivos, administrativos de recursos y demás procedimientos administrativos de autotutela; y,
- g) Emitir informes jurídicos en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Providencias, autos y demás documentos emitidos dentro de los procedimientos coactivos y administrativos a nivel nacional.
2. Expedientes de los procedimientos de ejecución coactiva y administrativos.
3. Informes del estado de los procedimientos coactivos y administrativos a nivel nacional y otros que fueren requeridos en el ámbito de su competencia.
4. Reportes de valores recuperados en los procedimientos coactivos.
5. Certificaciones de procedimientos coactivos a usuarios internos y externos.
6. Proyectos de informes jurídicos de los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos de autotutela.
7. Proyectos de resoluciones de los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos de autotutela.

#### 1.4.6.3. GESTIÓN DE NORMATIVA

Misión:

Asesorar a la Junta de Política y Regulación Monetaria y órganos directivos del Banco Central del Ecuador, a través de documentos de revisión jurídica y proyectos de actos normativos, debidamente ajustados al ordenamiento jurídico vigente, a fin de garantizar la legalidad y legitimidad de estos.

Responsable: Subgerente de Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con la Junta de Política y Regulación Monetaria el plan de normas del máximo órgano de

- gobierno del Banco Central del Ecuador;
- b) Elaborar la propuesta de plan de normas que le compete emitir al Banco Central del Ecuador, en coordinación con los titulares de las unidades técnicas y administrativas de la institución; y, realizar el seguimiento para su cumplimiento;
  - c) Gestionar la elaboración de proyectos de normas por parte de las unidades técnicas y administrativas del Banco Central del Ecuador;
  - d) Generar informes jurídicos referentes a propuestas normativas de competencia de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador;
  - e) Gestionar la socialización interna de las normas que se emitan, recalcando los aspectos más relevantes de las mismas para facilitar su aplicación; y,
  - f) Recopilar y codificar las normas emitidas por el Banco Central del Ecuador.

Entregables:

1. Proyectos de planes para la expedición de normas de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador e informes de cumplimiento y ejecución.
2. Proyectos de informes o criterios jurídicos referentes a los proyectos de normas de competencia de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador, según corresponda.
3. Proyectos de normas para la aprobación de la Junta de Política y Regulación Monetaria o del Gerente General del Banco Central del Ecuador revisados en el ámbito jurídico.
4. Registro y codificación de las normas emitidas por el Banco Central del Ecuador.
5. Reporte de la socialización interna de las normas que se emitan por el Banco Central del Ecuador.

#### 1.4.6.4. GESTIÓN DE PATROCINIO INSTITUCIONAL

Misión:

Ejercer el patrocinio de la institución en procesos judiciales y extrajudiciales, a través del ejercicio de la defensa técnica - jurídica y comparecencia ante autoridades judiciales y administrativas a fin de representar y salvaguardar los intereses institucionales.

Responsable: Subgerente de Patrocinio Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la defensa técnica.- jurídica de la institución, judicial, extrajudicial y peticiones administrativas, en defensa de sus intereses;
- b) Coordinar, a nivel nacional, con las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador y las entidades competentes, la defensa técnica jurídica de la institución y requerir la información que sea necesaria para el ejercicio del patrocinio;
- c) Gestionar la elaboración de informes de los procesos a su cargo, cuando sean requeridos por las autoridades competentes, internas y externas;
- d) Controlar, impulsar y dar seguimiento a las causas judiciales, extrajudiciales y peticiones administrativas a su cargo;
- e) Llevar un registro de las causas judiciales citadas o notificadas al Banco;
- f) Gestionar la atención a solicitudes, oficios, pedidos y requerimientos generados por instituciones públicas o privadas, ingresadas a la institución, que tengan implicaciones judiciales; y,
- g) Emitir las certificaciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Expedientes de procedimientos a su cargo, debidamente actualizados y ordenados, que contengan las piezas o actuaciones procesales que correspondan a la defensa técnica jurídica.
2. Informes de la defensa técnica jurídica, judicial, extrajudicial y peticiones administrativas sustanciados a nivel nacional.
3. Proyectos de oficios de respuesta para solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Reportes de seguimiento y gestión integral de las causas judiciales, extrajudiciales y peticiones administrativas sustanciadas a nivel nacional.
5. Registro de las causas judiciales y extrajudiciales notificadas y citadas al Banco Central del Ecuador, a nivel nacional.
6. Certificaciones solicitadas por las autoridades internas en el ámbito de su competencia.

#### 1.2.2. Subgerente General.-

Misión:

Líder de la gestión institucional, a través de la supervisión de la gestión administrativa financiera, gestión de planificación, gestión de recursos tecnológicos, gestión de operaciones de seguridad y transporte de valores; así como de secretaría general, a fin de coadyuvar a la ejecución de los procesos y servicios institucionales a nivel central y descentrado.

Responsable: Subgerente General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Líder y evaluar los lineamientos de la planificación, control y evaluación de la gestión institucional;
- b) Supervisar la gestión de talento humano, administrativa y financiera institucional;
- c) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los lineamientos estratégicos de la gestión de tecnologías de la información y comunicación de la institución;
- d) Supervisar la gestión de Secretaría General;
- e) Supervisar la gestión de operaciones de seguridad y transporte de valores;
- f) Coordinar y dirigir los procesos sustantivos, requerimientos y propuestas de la gestión institucional;
- g) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna bancaria, gubernamental y demás órganos de control; y,
- h) Reemplazar al Gerente General en casos de ausencia o de impedimento temporal.

##### 1.2.2.1. Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría.-

###### 1.2.2.1.1. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Promover e innovar de manera integral la optimización de los procesos de negocio a través de la

generación de productos y servicios de tecnologías de información y comunicación, ágiles, seguros, eficientes y de vanguardia, con el fin de incrementar la eficiencia operativa, alineados a los objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos para la formulación de los planes estratégico, plan operativo, plan de contingencias de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), alineados al plan estratégico institucional, las políticas que dicten los organismos de gobierno competentes en esta materia y a las necesidades institucionales;
- b) Dirigir la innovación y transformación digital de los servicios de TIC;
- c) Supervisar la definición, mantenimiento y fortalecimiento de una plataforma tecnológica para interoperar procesos y servicios entre entidades públicas y privadas; así como de la arquitectura de información del Banco Central del Ecuador;
- d) Supervisar la gestión del ciclo de vida de soluciones informáticas para automatizar y mejorar el flujo de procesos institucionales;
- e) Supervisar la implementación y mejora de los controles de ciberseguridad en la institución;
- f) Supervisar la ejecución de los procesos y proyectos de TIC aprobados por las instancias pertinentes, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales; y,
- g) Supervisar la gestión, innovación, soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad tecnológica de los productos y servicios de TIC.

#### 1.2.2.1.1.1. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES DE TIC

Misión:

Gestionar la infraestructura base de las plataformas tecnológicas, los centros de datos y la operación de los sistemas de información en los diferentes ambientes mediante la utilización de herramientas para administración y monitoreo, a fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la capacidad de procesamiento de los servicios de TIC.

Responsable: Subgerente de Infraestructura y Operaciones de TIC.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo relacionado a infraestructura base de plataformas tecnológicas, centros de datos y la operación de los sistemas de información en los diferentes ambientes;
- b) Gestionar la capacidad y continuidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que soporta los servicios de TIC;
- c) Gestionar la infraestructura tecnológica de los centros de cómputo y coordinar la provisión de sistemas de apoyo que lo soportan;
- d) Gestionar los activos de TIC de infraestructura base de plataformas tecnológicas;
- e) Realizar el monitoreo y mantenimiento de la infraestructura base de plataformas tecnológicas y servicios asociados; y,
- f) Evaluar e implementar arquitectura e infraestructura base y de telecomunicaciones de plataformas tecnológicas.

Gestiones Internas:

- Redes y Comunicaciones.
- Infraestructura de Centros de Datos.
- Base de Datos y Capa Media.

Entregables:

Gestión Interna de Redes y Comunicaciones:

1. Documentos y estándares tecnológicos asociados a los servicios de redes y comunicaciones.
2. Inventario de activos de TIC de redes y comunicaciones.
3. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
4. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de redes y comunicaciones.
5. Informe de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
6. Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de redes y comunicaciones.
7. Reporte de la configuración de componentes de TIC referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.

Gestión Interna de Infraestructura de Centros de Datos:

1. Documentos y estándares tecnológicos asociados a la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
2. Inventario de activos de TIC de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
4. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
5. Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
6. Informe de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
7. Informe de legibilidad, de recuperación e inventario de cintas de respaldos.
8. Reporte de la configuración de componentes de TIC referente a la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.

Gestión Interna de Bases de Datos y Capa Media:

1. Documentos y estándares tecnológicos asociados a la definición, operación y monitoreo de bases de datos y de capa media.
2. Inventario de bases de datos en los diferentes ambientes; así como de aplicaciones y versionamientos en ambiente de producción.
3. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de bases de datos y de capa media.
4. Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de bases de

datos y capa media.

5. Informe de capacidad y disponibilidad de las bases de datos y capa media.

#### 1.2.2.1.1.2. GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO

Misión:

Gestionar la implementación de controles de ciberseguridad y aseguramiento de calidad, mediante la aplicación de normas, procedimientos y mejores prácticas emitidas por entes internos y externos, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios de TIC.

Responsable: Subgerente de Aseguramiento Tecnológico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo relacionado a ciberseguridad y aseguramiento de calidad;
- b) Gestionar la elaboración y la ejecución del plan de contingencias de TIC;
- c) Gestionar los documentos y estándares tecnológicos aprobados sobre ciberseguridad y aseguramiento de calidad;
- d) Gestionar los activos de TIC de ciberseguridad y aseguramiento de calidad; así como sus incidentes;
- e) Gestionar el proceso de cambios asociados a soluciones tecnológicas y servicios de TIC;
- f) Gestionar el análisis de las vulnerabilidades técnicas de la infraestructura de TIC;
- g) Controlar que las soluciones tecnológicas cumplan con los requerimientos de seguridad y calidad requeridos;
- h) Realizar el monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de ciberseguridad;
- i) Gestionar la capacidad y continuidad de la infraestructura de ciberseguridad; y,
- j) Evaluar e implementar arquitecturas e infraestructura de ciberseguridad.

Gestiones Internas:

- Aseguramiento de Calidad.
- Ciberseguridad.

Entregables:

Gestión Interna de Aseguramiento de Calidad:

1. Documentos y estándares tecnológicos asociados al aseguramiento de calidad.
2. Inventario de activos de TIC asociados al aseguramiento de calidad.
3. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de aseguramiento de calidad.
4. Reporte del resultado de pruebas de calidad de productos de soluciones informáticas.
5. Reporte de mesa de cambios de soluciones informáticas y servicios TIC.

Gestión Interna de Ciberseguridad:

1. Plan de Contingencias de TIC.
2. Informe de ejecución Plan de Contingencias de TIC.
3. Documentos y estándares tecnológicos asociados a ciberseguridad.

4. Inventario de activos de TIC asociados a ciberseguridad.
5. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de ciberseguridad.
6. Informe de incidentes de ciberseguridad.
7. Informe de evaluación de vulnerabilidades técnicas de la infraestructura de TIC.
8. Informe de capacidad y disponibilidad de los servicios de ciberseguridad.
9. Reporte del modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de ciberseguridad.

#### 1.2.2.1.1.3. GESTIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS

Misión:

Gestionar soluciones informáticas de acuerdo con las necesidades institucionales, a través de su construcción, implantación y mantenimiento, a fin de automatizar los procesos y servicios; y generar el conocimiento necesario en la toma de decisiones.

Responsable: Subgerente de Soluciones Informáticas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo relacionado a construcción, implantación y mantenimiento a soluciones informáticas;
- b) Gestionar los documentos y estándares tecnológicos de soluciones informáticas;
- c) Gestionar el ciclo de vida de las soluciones informáticas desarrolladas internamente o provistas por terceros;
- d) Evaluar e implementar iniciativas asociadas con desarrollo de software, software de terceros y soluciones de inteligencia de negocios; y,
- e) Gestionar las soluciones informáticas, sus herramientas e incidentes.

Gestiones Internas:

- Soluciones Informáticas de Inteligencia de Negocios.
- Desarrollo de Soluciones Informáticas.
- Mantenimiento de Soluciones Informáticas.

Entregables:

Gestión Interna de Soluciones Informáticas de Inteligencia de Negocios:

1. Documentos tecnológicos asociados a la construcción de soluciones de inteligencia de negocios.
2. Documentos de especificación de estimaciones, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de soluciones de inteligencia de negocios.
3. Reporte de atención a incidentes y control de cambios de inteligencia de negocios.
4. Documentos para puesta en producción de soluciones de inteligencia de negocios.
5. Informe de ejecución de proyecto asociadas a las soluciones de inteligencia de negocios.

Gestión Interna de Desarrollo de Soluciones Informáticas:

1. Documentos tecnológicos asociados al desarrollo de soluciones informáticas.
2. Documentos de especificación de estimaciones, análisis, diseño, implementación y puesta en producción de soluciones informáticas.
3. Informe de ejecución de proyectos asociados a soluciones informáticas.
4. Informe de atención a incidentes y control de cambios de las soluciones informáticas.
5. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de desarrollo de soluciones informáticas.

Gestión Interna de Mantenimiento de Soluciones Informáticas:

1. Documentos asociados al mantenimiento de soluciones informáticas.
2. Documentos técnicos de los cambios a las soluciones informáticas.
3. Documentos de especificación de estimaciones, análisis, diseño, implementación y puesta en producción de mantenimientos de soluciones informáticas.
4. Reporte de atención a incidentes y control de cambios de soluciones informáticas.
5. Informe de la gestión de mantenimiento de soluciones informáticas.

#### 1.2.2.1.1.4. GESTIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Misión:

Gestionar la planificación estratégica, la innovación y transformación digital; a través del manejo del ciclo de vida de los servicios enmarcados en las mejores prácticas de TIC, con el fin de garantizar la entrega de productos y servicios tecnológicos a la institución.

Responsable: Subgerente de Gestión y Servicios Informáticos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de TIC;
- b) Ejecutar el plan estratégico de TIC en lo relacionado con servicios informáticos;
- c) Gestionar la innovación tecnológica, transformación digital y mejoras de los servicios de TIC conforme estándares tecnológicos y buenas prácticas;
- d) Gestionar el portafolio de proyectos de TIC, catálogo de servicios tecnológicos y sus acuerdos de niveles de servicio (SLA);
- e) Gestionar los activos de TIC de usuario final, incidentes y problemas de los servicios de TIC;
- f) Gestionar las aplicaciones empresariales basadas en software de terceros; y,
- g) Monitorear los servicios de TIC de usuarios.

Gestiones Internas:

- Estrategia e Innovación Tecnológica.
- Servicios de TIC.
- Aplicaciones Empresariales.

Entregables:

Gestión Interna de Estrategia e Innovación Tecnológica:

1. Plan Estratégico de TIC.
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de TIC.
3. Catálogo de manuales, metodologías, procedimientos de TIC.
4. Inventario de contratos y proveedores de TIC.
5. Portafolio de proyectos de TIC.
6. Informe de propuestas de nuevas tecnologías y productos tecnológicos.
7. Informe de evaluación y aprobación de nuevas tecnologías y estándares tecnológicos.

Gestión Interna de Servicios de TIC:

1. Catálogo de servicios de TIC.
2. Inventario de activos de TIC.
3. Plan de mantenimiento de los activos de TIC.
4. Informe de cumplimiento de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA).
5. Informe de ejecución del mantenimiento de los activos de TIC.
6. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de servicios informáticos.
7. Informe de incidentes y requerimientos a los servicios de TIC de primer nivel.

Gestión Interna de Aplicaciones Empresariales:

1. Documentos tecnológicos asociados a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
2. Inventario de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
3. Reporte de la configuración de componentes de TIC referente a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
4. Informe de ejecución del mantenimiento de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
5. Informe de incidentes y requerimientos a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.

#### 1.2.2.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Desarrollar, implementar y controlar de forma participativa la planificación estratégica institucional y la planificación operativa anual, a través de estudios, proyectos, indicadores y actividades de monitoreo y seguimiento, que permitan el logro de los objetivos institucionales, así como la mejora de procesos y servicios, para la sostenibilidad del Banco y el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar los análisis y estudios que orienten la planificación estratégica institucional;
- b) Presentar el Plan Estratégico Institucional alineado al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Plurianual, el Plan Operativo Anual, Programas y Proyectos Institucionales, y otros instrumentos técnicos de gestión;
- c) Formular, articular y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan estratégico institucional e instrumentos de planificación operativa anual;
- d) Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional de programas, proyectos, así como el seguimiento a la administración de convenios nacionales interinstitucionales y cooperación técnica;

- e) Presentar y aprobar estudios de evaluación y resultados a los productos y servicios generados por el Banco Central del Ecuador;
- f) Desarrollar propuestas de políticas y lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la ejecución de los programas, proyectos, procesos y actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- g) Monitorear el desempeño institucional en el ámbito estratégico y operativo, para el desarrollo de planes, programas y proyectos de mejora orientados al uso eficiente y eficaz de los recursos de la institución;
- h) Promover y coordinar la implementación de proyectos que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional;
- i) Promover la mejora de los procesos que contribuya al fortalecimiento de la cultura organizacional y la calidad; y,
- j) Coordinar la implementación de los documentos de gestión institucional tales como el catálogo de procesos de la institución, portafolio de servicios y trámites institucionales, e instrumentos técnicos de gestión institucional, como la matriz de competencias, cadena de valor, el modelo de gestión institucional y el análisis de la presencia institucional en territorio.

#### 1.2.2.1.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Misión:

Coordinar y estructurar la planificación estratégica institucional, la planificación operativa anual y plurianual, programas y proyectos institucionales a cargo de las unidades administrativas; así como, gestionar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los mismos, a través de herramientas, metodologías y técnicas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas del Banco Central del Ecuador y normativa vigente.

Responsable: Subgerente de Planificación y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar la planificación estratégica institucional en coordinación con las unidades administrativas del Banco;
- b) Gestionar la elaboración de la planificación operativa anual y plurianual institucional en coordinación con las unidades administrativas;
- c) Gestionar las modificaciones del plan operativo anual y plurianual institucional;
- d) Administrar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación;
- e) Elaborar los instrumentos metodológicos y lineamientos de planificación institucional, planes, programas y proyectos;
- f) Desarrollar y mantener actualizado el portafolio de proyectos institucionales en coordinación con las unidades administrativas;
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos y de la planificación institucional, en coordinación con las unidades administrativas responsables; y,
- h) Realizar el seguimiento a la administración de convenios nacionales interinstitucionales y cooperación técnica.

Gestiones Internas:

- Planificación y Proyectos.
- Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

Entregables:

Gestión Interna de Planificación y Proyectos:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Operativo Anual y Programación Plurianual Institucional y sus modificaciones.
3. Plan Anual Comprometido.
4. Mapa de actores internos y externos.
5. Instrumentos metodológicos y lineamientos para la gestión de la planificación; así como de los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Base de indicadores estratégicos y operativos institucionales.
7. Constancias emitidas de la Planificación Plurianual.
8. Portafolio de proyectos institucionales actualizado.
9. Informes de análisis de pertinencia, factibilidad y de viabilidad para el cierre o baja de programas y proyectos institucionales.
10. Informe de administración del sistema de planificación del Banco Central del Ecuador.
11. Base de convenios nacionales interinstitucionales y cooperación técnica.

Gestión Interna de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación:

1. Informes de seguimiento, monitoreo y avances del cumplimiento de metas e indicadores de la planificación estratégica institucional y operativa.
2. Informe de evaluación de la planificación estratégica institucional.
3. Plan Anual Terminado.
4. Instrumentos metodológicos y lineamientos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
5. Informe de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de programas y proyectos institucionales.
6. Informe de evaluación ex post de los proyectos institucionales.
7. Informe anual de rendición de cuentas institucional.
8. Informe de seguimiento a la administración de convenios nacionales interinstitucionales y cooperación técnica.

#### 1.2.2.1.2.2. GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD

Misión:

Implementar la gestión por procesos y servicios promoviendo la calidad, mediante herramientas técnicas, a fin de generar mayor eficiencia e institucionalizar una cultura de mejora continua que responda a las necesidades de los clientes internos y externos.

Responsable: Subgerente de Procesos y Calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de normativas, metodologías, herramientas y formatos para la administración

- por procesos, servicios y gestión de la calidad e innovación;
- b) Gestionar las modificaciones de metodologías, herramientas, documentos procedimentales internos y formatos para la administración por procesos, servicios y gestión de la calidad e innovación, propuestas por las diferentes unidades administrativas del Banco Central del Ecuador;
  - c) Identificar, diseñar, mejorar, documentar, medir, monitorear y evaluar los procesos y servicios institucionales;
  - d) Diseñar y mantener actualizado el portafolio de servicios y el catálogo de procesos;
  - e) Asesorar técnicamente la formulación de servicios, procesos y sus indicadores de gestión, que promuevan la mejora continua;
  - f) Gestionar la información de los procesos y servicios en las herramientas gubernamentales y cualquier otra herramienta para la administración de procesos y servicios;
  - g) Gestionar la implementación de modelos de excelencia y/o buenas prácticas en la gestión pública, así como la gestión del cambio en la cultura organizacional; y,
  - h) Coordinar, administrar, monitorear y evaluar los sistemas de gestión que permitan mejorar el desempeño global de la institución, así como asesorar su implementación.

Entregables:

1. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás documentación requerida para la gestión por procesos de la institución.
2. Plan de priorización de procesos a ser mejorados y su informe de resultados.
3. Plan de simplificación de trámites y su informe de resultados.
4. Reporte de medición y evaluación de los procesos y servicios institucionales.
5. Catálogo de procesos de la institución.
6. Portafolio de servicios y trámites institucionales.
7. Instrumentos técnicos de gestión institucional: matriz de competencias y cadena de valor, modelo de gestión.
8. Documento del análisis de la presencia institucional en territorio.
9. Propuesta de normativas, metodologías, herramientas y formatos para la administración por procesos, servicios y gestión de la calidad e innovación.
10. Documentos generados para la coordinación, administración, monitoreo y evaluación de los sistemas de gestión de la institución.
11. Informes de auditorías internas de sistemas de gestión implementados por la institución.
12. Reporte de actualización de la información de los procesos y servicios en las herramientas gubernamentales y cualquier otra herramienta para la administración de procesos y servicios.
13. Plan para la implementación de modelos de excelencia y/o buenas prácticas en la gestión pública, así como la gestión del cambio en la cultura organizacional.
14. Informe de implementación y mantenimiento de modelos de excelencia y/o buenas prácticas en la gestión pública.
15. Informe de implementación de la gestión del cambio en la cultura organizacional.
16. Planes e informes de ejecución, intervención y mejora continua de responsabilidad social.
17. Planes e informes de ejecución, intervención y mejora continua de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa institucional.

Nivel de Apoyo.-

#### 1.2.2.1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Asesorar, coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios institucionales, para garantizar que la institución cuente con los recursos adecuados, a fin de proporcionar servicios de calidad a los usuarios internos y externos.

Responsable: Gerente Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a los niveles jerárquicos superiores en las materias correspondientes al ámbito de su competencia;
- b) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- c) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- d) Coordinar y supervisar la gestión financiera;
- e) Coordinar y supervisar la gestión de contabilidad institucional, en función de las disposiciones específicas del Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normativa aplicable, respecto a la presentación de información financiera que corresponde a la entidad;
- f) Coordinar y supervisar la gestión de bienes, recursos materiales y servicios institucionales;
- g) Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación;
- h) Coordinar y supervisar la gestión de los procesos de contratación pública;
- i) Coordinar y supervisar la gestión del talento humano institucional y sus diferentes subsistemas; y,
- j) Dirigir la planificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.

#### 1.2.2.1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar y proveer recursos materiales, bienes y servicios institucionales, a través de la aplicación de la normativa vigente, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades institucionales.

Responsable: Subgerente Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución asignados a la Oficina Matriz y gestionar aquellos permisos requeridos para su funcionamiento en coordinación con las unidades administrativas pertinentes;
- b) Vigilar que la infraestructura física de la institución sea funcional, se encuentre en buen estado, exista la disponibilidad de los servicios básicos y otras prestaciones que se requieran para uso y desarrollo de actividades del Banco en Oficina Matriz;
- c) Planificar y gestionar la provisión de suministros necesarios para las actividades de las unidades administrativas de la Oficina Matriz;
- d) Coordinar la implementación y ejecución de los planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de Matriz, conforme a la normativa legal vigente;
- e) Planificar y ejecutar el proceso de constatación físicas de bienes de la Oficina Matriz;

- f) Planificar y consolidar los resultados del proceso de constatación física de bienes realizados a nivel zonal;
- g) Supervisar la gestión del parque automotor asignados a la Oficina Matriz;
- h) Gestionar los procesos de egreso de bienes institucionales por remate, venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje, destrucción y baja de la Oficina Matriz, conforme a la normativa legal vigente;
- i) Desarrollar e implementar normativa interna para el manejo y uso de bienes institucionales; y,
- j) Supervisar la gestión del área de compras públicas de la institución.

Gestiones Internas:

- Servicios Generales.
- Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
- Compras Públicas.

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Generales:

1. Plan anual de gestión de servicios generales e Informe de ejecución.
2. Informes técnicos o reportes del Mantenimiento y adecuaciones de mobiliario institucional de la Oficina Matriz.
3. Informes técnicos del catálogo de bienes muebles e inventarios.
4. Informes técnicos de ingresos, egresos y bajas de bienes muebles.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
6. Informes técnicos de Control y abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales.
7. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos e inventarios.
8. Reporte de provisión de inventarios.
9. Expedientes de comodatos de bienes muebles del Banco Central del Ecuador.
10. Informe consolidado de Constatación física de bienes muebles.
11. Órdenes de movilización y salvoconductos para los vehículos institucionales a excepción de los vehículos asignados a la Subgerencia de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores.
12. Reporte de Revisión Técnica y Matriculación Vehicular.
13. Informes o reportes en materia de seguros institucionales.
14. Informes o reportes de adquisición de pasajes nacionales e internacionales.

Gestión Interna de Bienes Inmuebles y Mantenimiento:

1. Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipos de los bienes inmuebles del Banco e informe de su ejecución de Oficina Matriz.
2. Informes técnicos de administración, mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de los bienes inmuebles de Oficina Matriz.
3. Informes técnicos de constatación física e inventario de los bienes inmuebles institucionales de Oficina Matriz.
4. Informes técnicos de siniestros de bienes inmuebles de Oficina Matriz.
5. Expedientes de escrituras, y documentos referentes a comodatos y arriendos de los bienes inmuebles propios del Banco Central del Ecuador.

## Gestión Interna de Compras Públicas:

1. Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.
2. Informe de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.
3. Proyectos de resoluciones administrativas, pliegos y contratos de los procedimientos de contratación, así como complementarios y modificatorios.
4. Actas de revisión de documentos en fase preparatoria.
5. Informe de registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del ente rector de compras públicas.
6. Órdenes de compra por catálogo electrónico e ínfimas cuantías.
7. Ficha de publicación de los acuerdos multipartes en el ente rector de contratación pública.
8. Informes de pertinencia remitidos a la Contraloría General del Estado.
9. Expedientes de los procedimientos de contratación pública.

### 1.2.2.1.3.2. GESTIÓN FINANCIERA

#### 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: Subgerente Financiero.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de 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) Administrar los sistemas y las transacciones financieras de la institución;
- d) Revisar las solicitudes de uso de transacciones libres y establecer la dinámica contable;
- e) Revisar y consolidar la información contable de la institución a nivel nacional;
- f) Calificar provisiones de activos de riesgo de cuentas por cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de provisiones;
- g) Emitir información financiera a las autoridades del Banco Central del Ecuador, los organismos de control y otras instituciones, conforme a la normativa vigente; así como para su publicación en la página Web;
- h) Coordinar la elaboración de 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;
- i) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria del Banco Central del Ecuador;
- j) Aprobar pagos a proveedores;
- k) Aprobar el pago de la nómina institucional;
- l) Supervisar la gestión tributaria y liquidación de impuestos;
- m) Efectuar registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones;
- n) Analizar y gestionar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance;
- o) Gestionar y revisar el proceso de depuración de saldos de partidas pendientes;

- p) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- q) Emitir certificados de adeudar o no al Banco Central del Ecuador; y,
- r) Gestionar la cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador.

Gestiones Internas:

- Presupuesto.
- Análisis Financiero y Costos.
- Pagos.
- Cartera.

Entregables:

Gestión Interna de Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Compromisos presupuestarios.
4. Reportes presupuestarios de los procesos de contratación pública en la etapa preparatoria.
5. Reformas presupuestarias del Banco Central del Ecuador.
6. Informe técnico de ejecución presupuestaria por centro de responsabilidad presupuestaria.
7. Informe técnico de seguimiento de ejecución presupuestaria.
8. Informe técnico de evaluación de ejecución de presupuesto institucional.
9. Informe técnico de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Matrices de información financiera.

Gestión Interna de Análisis Financiero y Costos:

1. Notas a los Estados Financieros de la institución.
2. Estado de Flujo de Efectivo.
3. Estado de Resultados Proyectado.
4. Informe técnico de situación financiera con base en los Estados Financieros de la Institución.
5. Informe técnico de centro de costos y/o costos por productos.
6. Informe técnico de información financiera en el ámbito de sus competencias.
7. Informe técnico de situación financiera y presupuestaria de Organismos Financieros y Monetarios Internacionales.
8. Informe técnico sobre la calificación de activos de riesgo del Banco Central del Ecuador revisado.
9. Informe técnico de análisis de disponibilidades de liquidez de la caja de operaciones del Banco Central del Ecuador.
10. Reporte de control de la metodología de Activos Productivos y Pasivos Onerosos.

Gestión Interna de Pagos:

1. Comprobantes contables de pago a proveedores, contratistas y otros beneficiarios.
2. Comprobantes contables de remuneraciones, liquidación final de haberes, anticipos a remuneraciones, pensiones, viáticos y otros de la misma naturaleza.
3. Comprobantes contables de entrega y liquidación de anticipos.

4. Registro de ingresos y egresos de garantías.
5. Reportes de transferencias de pagos realizados a través de los sistemas del Banco Central del Ecuador.
6. Reporte de conciliación de impuestos por pagos procesados.
7. Reporte de control de gestión de garantías en custodia y ejecutadas.
8. Comprobantes de retención de impuestos por pagos procesados.
9. Comprobantes de venta generados para el pago de caja chica y viáticos.
10. Informe de liquidación económica para terminación anticipada de contratos.
11. Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de responsabilidad de Gestión de Pagos.
12. Reconciliación de cuentas de anticipos de responsabilidad de Gestión de Pagos.

Gestión Interna de Cartera:

1. Lineamientos para la gestión y administración de la cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador.
2. Informe de gestión de la cartera crediticia e inmobiliaria administrada a través de sus sistemas especializados.
3. Reporte de clasificación de deudores.
4. Ordenes de cobro y títulos de crédito de la cartera crediticia e inmobiliaria.
5. Certificados de no adeudar al Banco Central del Ecuador en el ámbito de sus competencias.
6. Informes y/o reportes del estado de otras operaciones crediticias de Entidades Financieras que no han sido regularizadas ni liberadas las respectivas garantías.
7. Informes técnicos del análisis de la cartera crediticia e inmobiliaria.
8. Reportes de liquidaciones de operaciones de cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador, excepto aquella correspondiente a préstamos del personal.
9. Reporte de Custodia de títulos valores materializados y expedientes de la cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador, excepto aquella correspondiente a préstamos del personal.
10. Comprobantes de pagos de deudores la cartera crediticia propia e inmobiliaria y su aplicación a la cartera crediticia.

#### 1.2.2.1.3.2.1. GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Misión:

Gestionar los procesos contables de la institución, de conformidad a las normas y lineamientos establecidos por la Junta de Política y Regulación Monetaria y las entidades de control, asegurando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.

Responsable: Contador General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración de políticas, procedimientos e instrucciones contables bajo la normativa nacional, y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en lo que sea aplicable;
- b) Administrar el Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador;
- c) Administrar el sistema contable y las transacciones financieras de la institución;
- d) Administrar los cuatro sistemas dentro del balance de la institución;
- e) Analizar y gestionar las solicitudes de uso de transacciones libres definiendo la dinámica contable;

- f) Procesar la información contable de la institución a nivel nacional;
- g) Analizar y 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 sus provisiones;
- h) Validar la información de comprobantes, documentos de soporte y en función de la normativa correspondiente;
- i) Revisar y validar que los registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones cumplan con la normativa vigente;
- j) Gestionar y revisar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance;
- k) Gestionar y revisar el proceso de depuración de saldos de partidas pendientes;
- l) Generar y presentar los Estados Financieros;
- m) Realizar la gestión tributaria y liquidación de impuestos;
- n) Normar, capacitar y dar soporte a los Centros de Responsabilidad Contable; y,
- o) Organizar y administrar los documentos de información financiera recibida de los Centros de Responsabilidad Contable.

Entregables:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de "Diario Consolidado de Cuentas del Mayor Neteado".
3. Estado de Resultados.
4. Estado de Otros Resultados Integrales.
5. Estado del Balance Financiero Analítico Neteado.
6. Estado del Patrimonio Técnico Constituido.
7. Estado de Balances de los cuatro Sistemas.
8. Reporte de calificación de provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar.
9. Certificaciones especiales de fondos para anticipos LOSEP, montepío y pasivo laboral.
10. Inventario de expedientes de información contable.
11. Reportes de los sistemas contables institucionales.
12. Plan de cuentas.
13. Informes técnicos de reconciliaciones y anexos revisados.
14. Informes técnicos de cuentas inmovilizadas.
15. Informe técnico de transferencia de pasivos inmovilizados.
16. Procedimientos contables para registro de transacciones.
17. Transacciones libres autorizadas.
18. Tablas genéricas de información de los sistemas contables.
19. Metodología y agrupadores de cuentas de balance.
20. Formularios de declaración de impuestos y anexos tributarios.
21. Reportes de Conciliación contable - tributaria.
22. Reporte de control de comprobantes electrónicos de venta, retención y complementarios emitidos por el Banco Central del Ecuador.
23. Reportes de carga del Informe de Cumplimiento Tributario.
24. Informes o Reportes de información tributaria en el ámbito de sus competencias.

#### 1.2.2.1.3.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar el desarrollo del sistema integrado de talento humano, mediante la aplicación de leyes,

reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan contar con una acertada administración del personal que propenda al desarrollo institucional, bienestar del personal y mejora continua del clima laboral.

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer las atribuciones y cumplir las responsabilidades específicas determinadas en los cuerpos legales que rigen la administración del talento humano y que sean aplicables al Banco Central del Ecuador, y las que se le asignen en la normativa interna de la entidad;
- b) Administrar el sistema integrado de desarrollo de talento humano y sus subsistemas: planificación de talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;
- c) Gestionar la nómina de personal, las pensiones jubilares del personal pasivo y pensiones correspondientes al extinto fondo complementario provisional cerrado de jubilaciones (FCPCJ), liquidaciones de haberes, pagos de indemnizaciones e incentivos previstos en la ley para los procesos de desvinculación de personal conforme a la normativa legal;
- d) Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
- e) Gestionar la medición de clima laboral y bienestar psicosocial; así como, coordinar la elaboración e implementación de los planes de acción necesarios;
- f) Elaborar y presentar los proyectos de instrumentos de gestión institucional, en el ámbito de sus competencias, así como sus reformas;
- g) Gestionar los procesos de régimen disciplinario, de conformidad con la normativa vigente y competencias que se le asignen;
- h) Administrar el distributivo de puestos institucionales;
- i) Emitir y suscribir informes técnicos determinados en la normativa que regula la administración de talento humano y aquellos que correspondan al ámbito de sus competencias;
- j) Emitir copias certificadas y simples de la documentación de los expedientes de personal a su cargo;
- k) Administrar y custodiar los expedientes de personal activo y pasivo; expedientes de jubilados patronales y pensionistas del extinto fondo complementario provisional cerrado de jubilaciones (FCPCJ); y,
- l) Administrar y custodiar los expedientes de créditos hipotecarios, inmobiliarios y de consolidación otorgados por el Banco Central del Ecuador.

Gestiones Internas:

- Planificación y Desarrollo del Talento Humano.
- Selección de Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Remuneración y Nóminas.
- Administración Documental de Talento Humano.
- Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:

Gestión Interna de Planificación y Desarrollo del Talento Humano:

1. Planificación anual del Talento Humano.
2. Proyectos de reformas a los instrumentos de gestión institucional (estatuto orgánico, estructura

organizacional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos).

3. Informe de ejecución del plan anual de formación y capacitación.
4. Informe de la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
5. Informes técnicos de creación de puestos, cambio de denominación de puestos, reclasificación de puestos, supresión de puestos.
6. Informes técnicos de concursos de méritos y oposición, en lo referente a: Verificación de la existencia de la partida y existencia del perfil del puesto en el Manual vigente, banco de preguntas.
7. Planes de procesos de optimización de personal, jubilaciones, desvinculaciones con indemnización y otros de naturaleza análoga.
8. Reporte del distributivo de talento humano y sus estadísticas relevantes.
9. Informe de ejecución del plan de pasantías pre profesionales.
10. Reporte de ejecución de prácticas estudiantiles.
11. Informes técnicos de comisiones de servicios al exterior.
12. Informes por licencias y permisos para estudios.
13. Acciones de personal de licencias para estudios, permisos para estudios, comisiones de servicios al exterior.

Gestión Interna de Selección de Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Acciones de personal correspondiente a movimientos administrativos del personal, excepto aquellos asignados de forma específica a otra gestión interna de la Dirección.
2. Informes técnicos de vinculación a través de contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y contratos de servicios civiles profesionales o técnicos especializados.
3. Informes técnicos relativos a la gestión de concursos de méritos y oposición.
4. Contratos de: trabajo, servicios ocasionales y servicios profesionales.
5. Reportes de control de asistencia.
6. Informe de horas suplementarias y extraordinarias.
7. Reporte de la información del personal del Banco Central del Ecuador en los sistemas de administración interna de talento humano y en los sistemas integrados de administración de personal del Ministerio del Trabajo (SIITH - SUT).
8. Planificación anual de vacaciones e informes sobre su ejecución.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario.

Gestión Interna de Administración Documental de Talento Humano:

1. Inventario físico y digital de los expedientes de las y los servidores y trabajadores activos y pasivos de la institución.
2. Inventario físico y digital de expedientes de préstamos hipotecarios, solidarios y de consolidación.
3. Inventario físico y digital de expedientes de Jubilados y Beneficiarios de Montepío del fondo complementario provisional cerrado de jubilaciones (FCPCJ) que reciben pensiones de jubilación establecidas por dicho fondo.
4. Reporte de la generación de copias simples y certificadas de documentación de los expedientes de personal.
5. Certificados de información laboral.
6. Certificados de devengación correspondientes a desvinculaciones indemnizadas.

Gestión de Remuneración y Nóminas:

1. Nómina de remuneraciones del personal activo.
2. Nómina de pensiones jubilares del personal pasivo.
3. Nómina de pasantes.
4. Rol para el pago de pensiones jubilares y del montepío correspondientes al extinto fondo complementario provisional cerrado de jubilaciones (FCPCJ).
5. Liquidación de haberes, indemnizaciones e incentivos previstos en la ley para los procesos de desvinculación de personal conforme a la normativa legal.
6. Informe para el pago de pensiones jubilares del personal pasivo y otros beneficiarios del extinto fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ), conforme a la normativa legal.
7. Informe para concesión de anticipos de remuneraciones para servidores y trabajadores.
8. Comprobante de pago de obligaciones patronales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
9. Declaración de Obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas (SRI).
10. Informe para el pago de dietas.
11. Informe de recuperación de valores que no se hayan cubierto en las liquidaciones de haberes, correspondientes a los anticipos de remuneraciones, sanciones administrativas u otros de naturaleza análoga relacionados con la gestión del talento humano.
12. Reportes de liquidaciones de operaciones de cartera crediticia del Banco Central del Ecuador, originada por préstamos al personal.

#### Gestión de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan integral de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales e informes de ejecución y cumplimiento.
2. Reglamento interno de higiene y seguridad actualizado.
3. Informes técnicos de salud y seguridad ocupacional.
4. Informes de evaluación y seguimiento de intervenciones en materia de trabajo social.
5. Informes de valoración respecto de casos de posible acoso y/o discriminación en el trabajo.
6. Informe de dotación de equipos de protección personal.
7. Programas de capacitación sobre salud y seguridad ocupacional.
8. Reporte de ausentismos por morbilidad, calamidad doméstica y otras licencias relacionadas.
9. Reporte del servicio de atención médica y psicológica del personal.
10. Expedientes de accidentes y de riesgo de enfermedad profesional.
11. Acciones de personal, de licencias y permisos relativos al ámbito de competencias de su gestión.
12. Informes técnicos relativos a teletrabajo y otros en el ámbito de su competencia.
13. Informes de valoración psicológica de acuerdo con requerimientos institucionales.
14. Informe de gestión de beneficios institucionales al personal (transporte, guardería, uniformes, etc.).
15. Planes e informes de ejecución, intervención y mejora continua de clima laboral.
16. Planes e informes de ejecución, intervención y mejora continua de riesgos psico-sociales.
17. Reporte de los saldos de inventario de las bodegas asignadas al proceso de salud y seguridad ocupacional.

#### 1.2.2.1.4 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

##### Misión:

Proveer el soporte secretarial al Banco Central del Ecuador y administrar la gestión documental y de archivo, a través de la implementación de políticas y normas de manejo y conservación uniformes, para

asegurar la preservación, custodia y difusión del patrimonio documental.

Responsable: Secretario General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Actuar como secretario de la institución e intervenir como tal en los Comités Especializados del Banco Central del Ecuador que no tengan otra designación por norma administrativa interna o jerárquicamente superior;
- b) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- c) Coordinar y/o ejecutar proyectos de digitalización del acervo documental que reposan el archivo central;
- d) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- e) Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas, disposiciones y normativa interna de la institución emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria, Gerencia General y dependencias administrativas en el Registro Oficial o sus canales internos, según corresponda; así como su socialización;
- f) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del archivo de gestión de las unidades administrativas;
- g) Supervisar los mecanismos, medios y formas de conservación de los archivos de gestión de las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador; así como, el cumplimiento de las normas expedidas para el efecto;
- h) Aplicar las normas, procesos y procedimientos expedidos por la entidad competente para la organización y mantenimiento de los archivos públicos; así como las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central que corresponde al ciclo de vida documental;
- i) Determinar los lineamientos, metodologías y procedimientos conforme a lo dispuesto en la política institucional en materia de gestión documental y archivo para la recepción, control, mantenimiento, despacho, baja documental y certificación de los documentos (físicos y electrónicos) que reposan en el archivo central de la institución;
- j) Administrar las herramientas de gestión documental y archivo de la institución;
- k) Administrar y custodiar el archivo central de la institución, para preservar la información física y/o digital, y su disponibilidad;
- l) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central;
- m) Realizar las transferencias secundarias aprobadas al archivo intermedio de la administración pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental;
- n) Recibir, registrar, direccionar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas ingresadas a través de los canales presenciales y virtuales de la institución;
- o) Certificar la documentación institucional que reposa en los archivos físicos y/o digitales de la institución; con excepción de los expedientes de personal que reposan en la Subgerencia de Administración del Talento Humano y aquellas unidades administrativas que sean delegadas conforme la normativa;
- p) Custodiar y mantener los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial, conforme lo establezca la normativa expedida para el efecto, entregados para custodia de la Secretaría General; con excepción de los expedientes de personal que reposan en la Subgerencia de Administración del Talento Humano;
- q) Administrar y actualizar el repositorio digital institucional correspondiente a la sección normativa de la intranet, para garantizar la disponibilidad de la información; y,

r) Direccionar y/o atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Gestiones Internas:

- Documental y de Secretaría.
- Archivo Central.

Entregables:

Gestión Interna Documental y de Secretaría:

1. Expedientes de los Comités Especializados.
2. Expedientes de las resoluciones administrativas, disposiciones y normativa interna emitidas por la Gerencia General y sus dependencias.
3. Plan de asesoría y capacitación de herramientas de gestión documental y su reporte de seguimiento.
4. Informe de trámites registrados en el sistema de gestión documental institucional recibidos a través de los diferentes canales institucionales y seguimiento.
5. Catálogo de Firmas Autorizadas del Banco Central del Ecuador.

Gestión Interna de Archivo Central:

1. Cuadro General Consolidado de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2. Inventario consolidado de expedientes transferidos.
3. Reportes de certificaciones de documentos internos y actos administrativos de la institución.
4. Reporte de publicaciones de la normativa generada en la institución.
5. Reporte de registros de la normativa publicada en el Registro Oficial o canales internos.
6. Reporte de préstamo documental del archivo central.
7. Informe de transferencias primarias ejecutadas.
8. Informe de digitalización de los documentos que constan en el archivo central.
9. Informe de baja documental.
10. Informe del estado del archivo central.
11. Registro de información reservada bajo custodia.
12. Expedientes de las resoluciones administrativas disposiciones y normativa interna encargados a su custodia.

## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL.-

2.1. Procesos Gobernantes:

Nivel Directivo.-

2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Subgerente Zonal.

Misión:

Gestionar la prestación de productos y servicios de banca central bajo su jurisdicción y coordinación con Oficina Matriz, mediante la ejecución y cumplimiento de los procesos operacionales y administrativos

enmarcados en la normativa vigente, con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.

Responsable: Subgerente Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las atribuciones y competencias que le sean asignadas a través de resoluciones administrativas, manuales, instructivos o cualquier normativa interna del Banco Central del Ecuador;
- b) Atender los requerimientos planteados en temas de banca central por las entidades públicas y privadas, del sistema financiero y no financiero, instituciones del sector privado y ciudadanía;
- c) Coordinar la provisión y distribución de especies monetarias, administración del sistema central de pagos; así como la prestación de servicios financieros y depósito centralizado en el mercado de valores;
- d) Coordinar la prestación de los servicios de protección física, electrónica y de transportación de valores;
- e) Gestionar y administrar los bienes, inventarios y servicios institucionales de la zona;
- f) Coordinar con las unidades de Oficina Matriz la administración la gestión de contratación pública, contabilidad, presupuesto y de talento humano;
- g) Administrar el sistema de gestión documental y de archivo;
- h) Gestionar la optimización de los procesos de negocio a través de la generación de productos y servicios de tecnologías de información y comunicación (TIC);
- i) Ejecutar procesos de contingencias de a los planes y programas aprobados por el Banco Central del Ecuador;
- j) Gestionar los sistemas de detección de eventos emergentes, relacionados con la seguridad de personas y bienes;
- k) Gestionar los procedimientos coactivos y procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos; así como la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos en el ámbito de su gestión; y,
- l) Administrar el servicio al usuario a través de los diferentes canales de atención.

## 2.2. Procesos Sustantivos:

Nivel Operativo.-

### 2.2.1. UNIDAD ZONAL DE OPERACIONES DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE DE VALORES

Entregables:

Transportación de Valores y Protección Física:

1. Documentos técnicos relacionados con la planificación logística, operativa; así como de la gestión administrativa de los procesos de seguridad física y de transportación de valores.
2. Reporte de necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Zonal.
3. Informe técnico sobre siniestros en protección física y de transportación de valores.
4. Documentos para la revisión técnica y matriculación de los vehículos de transportación de valores.
5. Informe técnico sobre control y abastecimiento de combustible de vehículos de transportación de valores.
6. Documentos de movilización y salvoconductos de los vehículos de transportación de valores; así como para el uso y renovación del espectro radio-eléctrico, radio- comunicación, rastreo vehicular.
7. Informe técnico de la seguridad física de las instalaciones del Banco Central del Ecuador.

#### Protección Electrónica:

1. Documento de planificación de turnos para el monitoreo y vigilancia de los Centro de Operaciones de Seguridad.
2. Informe técnico sobre siniestros en protección electrónica.
3. Informe técnico de la seguridad electrónica de las instalaciones del Banco Central del Ecuador.
4. Reporte de emisión de tarjetas de identificación para acceso a instalaciones del Banco Central del Ecuador a usuarios internos y externos.
5. Informe sobre el control de accesos a las áreas altamente restringidas de la institución.
6. Plan de emergencia y evacuación del Banco Central del Ecuador en la zona e informe de ejecución.
7. Informes de verificación de funcionamiento de los dispositivos de seguridad electrónica.
8. Informes respecto al monitoreo y vigilancia de los sistemas electrónicos de seguridad.
9. Reporte de la administración de los sistemas de detección de eventos emergentes, relacionados con la seguridad de personas y bienes.

#### 2.2.2. UNIDAD ZONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE PAGO

##### Entregables:

1. Reporte de los servicios bancarios prestados.
2. Reporte de socialización y capacitación a entidades participantes de los Sistemas administrados por la Gestión.
3. Reporte de conciliación, control y facturación de comisiones de los procesos de la gestión.
4. Reporte de cierre de día de las operaciones de contingencia.

#### 2.2.3. UNIDAD ZONAL DE DEPÓSITO DE VALORES

##### Entregables:

1. Reportes de custodia y conservación de valores.
2. Reporte de compensación y liquidación de valores.
3. Reporte de canje, inmovilización y desmaterialización de valores.
4. Reporte de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
5. Reporte del registro de garantías, medidas cautelares y embargos.
6. Reporte de servicio de transferencia de valores, entre cuentas de un mismo comitente.
7. Reporte de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.
8. Reporte de Daciones en Pago u otras transferencias de mercado privado.
9. Reportes de labores de contingencia.

#### 2.2.4. UNIDAD ZONAL DE ESPECIES MONETARIAS

##### Entregables:

1. Reporte de clasificación, verificación y recuento de depósitos de entidades financieras y remesas de monedas recibidas del exterior.
2. Reporte de canje de especies monetarias aptas y no aptas para circulación, a través de puntos temporales y permanentes y máquinas dispensadoras.
3. Reporte de especies monetarias entregadas y recibidas, al y del sistema bancario y de economía

- popular y solidaria.
4. Reporte de cuentas contables de especies monetarias conciliadas.
  5. Reporte de verificación de las especies monetarias.
  6. Reporte de capacitaciones técnicas en seguridades del dólar americano y cuidados del billete, a los agentes económicos.
  7. Reporte de inventario y necesidades de suministros y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.
  8. Informe de los requerimientos y presupuesto de equipos, maquinaria, suministros y repuestos necesarios para el procesamiento de especies monetarias.
  9. Plan anual de mantenimiento de las máquinas procesadoras de especies monetarias.
  10. Reportes de saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.
  11. Reportes de remesas distribuidas en la zona.
  12. Reportes de Remesas enviadas y recibidas al y del exterior.
  13. Reporte de novedades de monedas americanas que se importan desde la Reserva Federal de los Estados Unidos de América.
  14. Informes o actas de arqueos internos de las especies monetarias de las bóvedas.

#### 2.2.5. UNIDAD ZONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS NACIONALES

Entregables:

1. Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.
2. Informe de cuentas de fondos rotativos.
3. Reporte de embargos y retenciones judiciales.
4. Reporte de control, conciliación y facturación de los productos de la gestión.
5. Reporte sobre el soporte de segundo nivel brindado a los usuarios de certificados digitales y de servicios relacionados.

#### 2.3. Procesos Adjetivos:

Nivel Asesoría.-

#### 2.3.1. UNIDAD ZONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Entregables:

1. Reporte de ejecución del Plan de Contingencias de TIC.
2. Inventario de activos de TIC asociados a ciberseguridad.
3. Reporte del Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica.
4. Reporte de capacidad y disponibilidad de Infraestructura tecnológica
5. Reporte de la configuración de componentes de infraestructura tecnológica.
6. Inventario de activos de TIC de infraestructura tecnológica.
7. Reporte de modelamiento de la arquitectura de infraestructura tecnológica.
8. Reporte de legibilidad, de recuperación e inventario de cintas de respaldos.
9. Documentos asociados al mantenimiento de soluciones informáticas.
10. Reporte de atención a incidentes y control de cambios.
11. Inventario de activos de TIC.
12. Reporte de ejecución del mantenimiento de los activos de TIC.
13. Inventario de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.

14. Reporte de monitoreo de estado de ejecución de los servicios.

### 2.3.2. UNIDAD ZONAL JURÍDICA

Entregables:

1. Informes de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.
2. Denuncias, demandas, contestaciones de demandas, impugnaciones y escritos en general a ser presentados ante la autoridad competente en el ámbito de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades.
3. Proyectos de oficios de respuesta para solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Expedientes de procedimientos a cargo debidamente actualizados y ordenados.
5. Certificaciones solicitadas por las autoridades internas en el ámbito de su competencia.
6. Providencias emitidas dentro de los procedimientos coactivos.
7. Informes del estado de los procedimientos coactivos.
8. Informe de administración de los bienes en depósito en los procedimientos coactivos.
9. Reportes de valores recuperados en los procedimientos coactivos.
10. Certificaciones de procedimientos coactivos a usuarios internos y externos.
11. Solicitud de información a entidades externas y unidades administrativas internas.
12. Proyectos de contratos, convenios y demás documentos jurídicos vinculados a estos.
13. Proyectos de informes sobre los convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales.

Nivel Apoyo.-

### 2.3.3. UNIDAD ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Entregables:

Administrativa:

1. Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipos de los bienes inmuebles en el ámbito zonal e informe de ejecución.
2. Reportes de ejecución de contratación pública en sus diferentes etapas.
3. Plan anual de gestión de servicios generales e Informe de ejecución en el ámbito zonal.
4. Informes técnicos o reportes de administración, mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de los bienes y equipos en el ámbito zonal.
5. Informes técnicos o reportes de constatación física de bienes muebles, inmuebles e inventario en el ámbito zonal.
6. Informes técnicos o reportes de mantenimiento y adecuaciones de mobiliario institucional en el ámbito zonal.
7. Informes técnicos o reportes del catálogo de bienes muebles e inventarios en el ámbito zonal.
8. Informes técnicos o reportes de ingresos, egresos y bajas de bienes muebles en el ámbito zonal.
9. Informes técnicos o reportes de siniestros de bienes en el ámbito zonal.
10. Informes técnicos o reportes de provisión de suministros y materiales en el ámbito zonal.
11. Informes técnicos o reportes de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular en el ámbito zonal.
12. Informes técnicos o reportes de Control y abastecimiento de combustible.

13. Expedientes de escrituras, comodatos y arriendos de los bienes inmuebles en el ámbito zonal.
14. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, suministros y materiales de la Zonal.
15. Órdenes de movilización y salvoconductos para los vehículos institucionales en el ámbito zonal.
16. Reporte de Revisión Técnica y Matriculación Vehicular en el ámbito zonal.
17. Reporte de recuperación de valores de convenios, contratos de comodato o préstamo de uso de los bienes muebles e inmuebles en el ámbito zonal.

Financiera, Presupuestaria y de Contabilidad:

1. Proforma presupuestaria zonal.
2. Informes y/o reportes de la gestión del sistema presupuestario institucional.
3. Reporte de reconciliaciones y anexos revisados.
4. Reporte de partidas liquidadas.
5. Reporte de transferencia de pasivos inmovilizados.
6. Expedientes de reportes de los sistemas contables y transferencias enviadas al archivo.
7. Reportes de liquidaciones de operaciones de cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador.

Administración del Talento Humano:

1. Reporte de registro de información de los movimientos administrativos del personal, que le sean asignados conforme la normativa interna.
2. Acciones de personal de licencias y permisos en el ámbito de bienestar y seguridad y salud ocupacional.
3. Informes técnicos de vinculación a través de contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y contratos de servicios civiles profesionales o técnicos especializados.
4. Proyectos de contratos de trabajo, servicios ocasionales y servicios profesionales.
5. Reporte de novedades para el pago de nómina.
6. Reporte de control de asistencia.
7. Reporte de horas suplementarias y extraordinarias.
8. Reporte de la información del personal del Banco Central del Ecuador en los sistemas de gestión interna y en los sistemas integrados de administración de personal del Ministerio del Trabajo (SIITH-SUT).
9. Certificados de información laboral.
10. Instrumentos técnicos de la Planificación anual de Talento Humano.
11. Plan anual de vacaciones e informe de ejecución.
12. Informe de detección de necesidades de capacitación.
13. Informe de ejecución del plan de capacitación.
14. Informe de ejecución del plan de pasantías pre profesionales.
15. Reporte de ejecución de prácticas estudiantiles.
16. Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
17. Informes respecto del cumplimiento de los planes en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.
18. Informes del cumplimiento de los programas de capacitación de seguridad y salud en el trabajo.
19. Reporte de ausentismos por morbilidad, calamidad doméstica y otras licencias relacionadas.
20. Reporte del servicio de atención médica al personal.
21. Expedientes de accidentes y de riesgo de enfermedad profesional.
22. Reporte de seguimiento y cumplimiento de actividades del Subcomité y delegados de seguridad e higiene.

23. Informes técnicos relativos a teletrabajo y otros en el ámbito de su competencia.
24. Reporte de resultados de clima laboral y riesgos psico-sociales.
25. Planes de acción en materia de clima laboral y riesgos psico-sociales.
26. Reporte de existencias de suministros de atención médica y equipos de protección.
27. Nómina de remuneraciones del personal activo.
28. Informe para el pago de pensiones jubilares del personal pasivo y otros beneficiarios del extinto fondo complementario provisional cerrado de jubilaciones (FCPCJ), conforme a la normativa legal.
29. Reporte de concesión de anticipos de remuneraciones para servidores y trabajadores.
30. Reporte de recuperación de préstamos y anticipos concedidos al personal activo y pasivo
31. Liquidación de haberes, indemnizaciones e incentivos previstos en la ley para los procesos de desvinculación de personal conforme a la normativa legal.
32. Reporte de novedades en el IESS.
33. Comprobante de pago de obligaciones patronales con el IESS.
34. Anexos de obligaciones tributarias patronales con el SRI.
35. Anexos transaccionales.
36. Reportes de entrega de información correspondiente a la gestión documental relativa a los procesos de la Subgerencia de Talento Humano.

#### 2.3.4. UNIDAD ZONAL DE EDUCACIÓN MONETARIA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Entregables:

1. Informes de ejecución de los planes en el ámbito de educación monetaria y atención a la ciudadanía en su circunscripción territorial.
2. Reporte de apertura de cuentas corrientes, cierres y actualizaciones de datos, habilitación y/o des habilitación de usuarios, así como de ingresos y eliminación de firmas autorizadas en el Banco Central del Ecuador.
3. Reporte de generación y control de perfiles y claves de seguridad para acceso de usuarios externos de los sistemas especializados.
4. Reporte de emisión de estados de cuenta en el Banco Central del Ecuador; así como cortes, saldos y certificados bancarios.
5. Reporte de atención y/o seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias, solicitudes, felicitaciones y denuncias administrativas registradas por los usuarios y clientes en los diferentes canales de atención.
6. Reporte de ejecución del plan anual de gestión y fortalecimiento de la Gestión de la Difusión de la Historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica.
7. Reporte de asesoría brindada a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de la historia económica y numismática; así como de la atención brindada a las visitas del público en general al Museo de la Moneda.
8. Reporte de ejecución del plan anual de gestión y fortalecimiento de la Biblioteca Económica.
9. Estudios en temas relacionados a la educación monetaria y económica.
10. Informe de estadísticas de educación monetaria y económica.

#### 2.3.5. UNIDAD ZONAL DE SECRETARÍA GENERAL

Entregables:

1. Propuesta de plan de asesoría y capacitación de herramientas de gestión documental y su reporte de seguimiento en el ámbito zonal.

2. Informe de trámites registrados en el sistema de gestión documental institucional recibidos a través de los diferentes canales institucionales y seguimiento en el ámbito zonal.
3. Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental en el ámbito zonal.
4. Inventario consolidado de expedientes transferidos en el ámbito zonal.
5. Reportes de certificaciones de documentos internos y actos administrativos en el ámbito zonal.
6. Reportes de préstamo documental del archivo central en el ámbito zonal.
7. Informe de transferencias primarias ejecutadas en el ámbito zonal.
8. Informe de digitalización de los documentos que constan en el archivo central en el ámbito zonal.
9. Informe de baja documental en el ámbito zonal.
10. Registro de información reservada bajo custodia en el ámbito zonal.

#### 2.4. Oficina Técnica

##### Entregables:

1. Acta de compra-venta de Oro no Monetario.
2. Reporte de Custodia de Operativos de transporte de Oro no Monetario.
3. Reporte de tenencias de Oro No Monetario de operaciones de compras realizadas por el Banco Central del Ecuador.
4. Reporte de socialización del proceso de comercialización de Oro no Monetario llevado a cabo por el Banco Central del Ecuador.
5. Reporte de control de inventario de suministros e insumos para las operaciones de comercialización de oro.
6. Informe de gestión de la comercialización de oro.

## SECCIÓN 2

### CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

#### SUBSECCIÓN 1: GENERALIDADES

##### PARÁGRAFO 1: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONFORMACIÓN

**Art. 11.-** Objeto: Regular la conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador.

**Art. 12.-** Ámbito de aplicación: Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, todos los miembros de los comités institucionales; así como, los servidores públicos del Banco Central del Ecuador a nivel nacional.

**Art. 13.-** De la creación de los comités: Créase los siguientes comités del Banco Central del Ecuador:

1. Comité de Activos y Pasivos;
2. Comité de Administración Integral de Riesgos;
3. Comité de Estabilidad Monetaria y Financiera;
4. Comité de Medios y Sistemas de Pago;
5. Comité de Gestión Institucional;

6. Comité de Ética;
7. Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
8. Comité de Transparencia; y,
9. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## PARÁGRAFO 2: RESPONSABILIDADES GENERALES

**Art. 14.-** Responsabilidad de los Comités Institucionales: Establecer espacios permanentes de coordinación y articulación institucional, para la formulación de directrices, líneas de acción prioritarias y estrategias, que coadyuven a una adecuada rectoría, regulación, planificación, coordinación, evaluación, control, seguridad y gestión del Banco Central del Ecuador.

**Art. 15.-** Directrices generales: Los comités funcionarán bajo las siguientes directrices generales:

- a) Ejercerán únicamente las funciones que se les atribuya en el acto de creación;
- b) Todos los comités tendrán un presidente, un vicepresidente y un secretario;
- c) Podrán sesionar con la mayoría simple de los miembros con derecho a voz y voto, excepto en los comités, en cuya norma superior se haya dispuesto lo contrario;
- d) En ningún caso se instalará una sesión sin la presencia del presidente del comité o su delegado;
- e) Cuando corresponda, cada comité definirá un procedimiento para que exista una socialización previa de los temas que se tratarán en las sesiones, a fin de que cada área pueda contar con criterios y recomendaciones para exponerlos en el comité;
- f) Los temas serán tratados con la presentación de informes o reportes técnicos o legales de forma física o electrónica; y,
- g) Las sesiones de los comités se podrán realizar de manera presencial, virtual o mixta.

**Art. 16.-** Responsabilidades del presidente del comité: El presidente del comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación oficial del comité;
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones del comité;
- c) Instalar, presidir, suspender y dar por terminadas las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- d) Convocar, directamente o a través de la secretaría del comité, a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- e) Suscribir, conjuntamente con el secretario del comité, las actas de las sesiones;
- f) Suscribir los documentos que se generen para perfeccionar las resoluciones adoptadas por el comité;
- g) Recibir y trasladar a la secretaría, los informes, reportes y documentos relacionados con los asuntos presentados por parte de las diferentes unidades del Banco Central del Ecuador que deban ser tratados en el comité;
- h) En caso de ausencia, comunicar al secretario del comité para que lo sustituya el vicepresidente; y,
- i) Las demás determinadas en las normas específicas de cada comité.

**Art. 17.-** Atribuciones y responsabilidades del vicepresidente del comité: El vicepresidente del comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Sustituir al presidente en caso de ausencia temporal o definitiva;
- b) Apoyar al presidente para el cumplimiento de sus funciones; y,
- c) Todas las demás asignadas por el presidente del comité o las que sean conferidas por el ordenamiento

jurídico específico de cada comité.

**Art. 18.- Responsabilidades de la secretaría del comité:** El servidor público nombrado como secretario del comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar, por disposición del presidente del comité, las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- b) Convocar a las sesiones del comité, por disposición del presidente;
- c) Apoyar en la organización de las sesiones;
- d) Participar en las sesiones con voz informativa;
- e) Asesorar al comité, dentro del ámbito de sus competencias;
- f) Verificar el quórum mínimo necesario para instalar una sesión;
- g) Tomar la votación de los miembros del comité y llevar un registro de las decisiones que se adopten;
- h) Elaborar las actas de las sesiones del comité que las deberá suscribir en conjunto con el presidente;
- i) Mantener y custodiar el archivo magnético o físico de las actas de sesiones; así como, el registro de las convocatorias a las sesiones realizadas y demás documentación concerniente al comité;
- j) Conferir copias certificadas de las actas o de los documentos que estén bajo su custodia, en caso de ser requerido; con las excepciones correspondientes a documentación o información reservada;
- k) Informar al comité, previo al inicio de la sesión, el estado de las resoluciones o disposiciones impartidas en sesiones anteriores; para tal efecto, solicitará a las unidades responsables la información relativa al cumplimiento de los requerimientos realizados;
- l) Preparar comunicaciones y oficios sobre los asuntos tratados y resoluciones adoptadas por el comité; y,
- m) Todas las demás asignadas por el presidente del comité o las que sean conferidas por el ordenamiento jurídico específico de cada comité.

**Art. 19.- Atribuciones de los miembros del comité:** Los miembros del comité tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir de manera puntual y participar de manera activa en las reuniones del comité. La asistencia de los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités es obligatoria; pudiendo justificar su ausencia en casos de fuerza mayor, en cuyo caso delegarán por escrito a un servidor de su área;
- b) Presentar su excusa para conocer cualquier asunto en el que tengan o pudiesen tener conflicto de intereses o factores que afecten su independencia u objetividad en la toma de decisiones;
- c) Actuar con voz y voto; y, en casos específicos determinados en esta norma solo con voz;
- d) Los votos de los miembros del comité podrán ser afirmativos o negativos; estos últimos deberán ser debidamente motivados;
- e) Proponer temas de agenda para las sesiones ordinarias o extraordinarias; y,
- f) Todas las demás asignadas por el presidente del comité o las que sean conferidas por el ordenamiento jurídico específico de cada comité.

**Art. 20.- Invitados:** El presidente del comité, por sí mismo o por pedido expreso de uno o más de sus miembros, podrá convocar en calidad de invitados ocasionales a los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y a los servidores de dicho organismo; así como, a otros servidores públicos del Banco Central del Ecuador; o, a representantes o técnicos de otras instituciones públicas o privadas, quienes participarán de las deliberaciones con voz, pero sin voto, con la finalidad de informar o asesorar en los temas específicos a tratarse o asuntos referentes a su gestión.

## SUBSECCIÓN 2: DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

**Art. 21.- De las sesiones:** Los comités institucionales sesionarán de manera ordinaria con la periodicidad indicada en los párrafos correspondientes de la presente sección y de forma extraordinaria por disposición del presidente o pedido de uno de sus miembros, previa aprobación del presidente.

Las sesiones podrán ser de manera presencial, virtual o mixta, conforme se establezca en la convocatoria.

Las sesiones del comité deberán ser grabadas mediante medios tecnológicos, con la única finalidad de elaborar las actas respectivas. Estas grabaciones no formarán parte de los expedientes digitales del comité.

**Art. 22.- De la convocatoria a sesiones:** La convocatoria a los miembros de los comités para las sesiones ordinarias o extraordinarias se realizará mediante el aplicativo de la agenda institucional, debiendo detallar la fecha, hora de inicio, el orden del día, modo de la reunión y el lugar en que se llevará a cabo, en caso de ser presencial.

La convocatoria se realizará con una anticipación de mínimo tres (3) días término; salvo que por temas extraordinarios se deba realizar de manera emergente, en un tiempo menor.

A la convocatoria se deberá adjuntar los informes, reportes o documentación que corresponda para que sea analizada por los miembros del comité.

En caso de que la sesión se realice por medios telemáticos, la convocatoria especificará el medio o aplicativo para desarrollar la reunión.

**Art. 23.- Del orden del día:** El orden del día definido en la convocatoria a sesiones ordinarias podrá modificarse, con la aprobación del presidente del comité, por moción de cualquiera de los miembros del comité.

El orden del día notificado para las sesiones extraordinarias no podrá ser modificado.

**Art. 24.- De la instalación de las sesiones:** El comité se instalará con la presencia física o asistencia telemática de al menos la mitad de sus miembros con voz y voto.

En el evento de no poder instalarse la sesión por falta de quórum se procederá a realizar una nueva convocatoria, la que podrá instalarse inmediatamente con los miembros que hayan asistido. De lo anotado, el secretario del comité deberá dejar constancia en el acta respectiva y el presidente interpondrá las acciones administrativas que correspondan por las inasistencias injustificadas de los miembros.

**Art. 25.- Diferimiento y reinstalación:** La sesión ya instalada podrá ser suspendida o diferida, realizándose en diferentes horas o días, hasta terminar los asuntos del orden del día, para lo cual el presidente indicará el día y la hora en la que se continuará con la sesión; así también, se indicará el medio por el cual se continuará la sesión.

En la reinstalación de la sesión, se verificará la asistencia de los miembros del comité y se continuará con los puntos del orden del día pendientes.

**Art. 26.- De las mociones:** Cualquier miembro del comité podrá presentar una moción para consideración

de sus integrantes.

Las mociones serán verbales, pero podrán ser presentadas por escrito si los miembros así lo estimaren; serán anotadas por la secretaría para que sean consideradas de acuerdo con el orden de presentación.

Todas las mociones se aprobarán por votación, cuyos resultados constarán en actas.

Una moción que ha sido negada no podrá volver a discutirse, a menos que la presentación de nueva documentación o argumentos permita su rectificación; en todo caso, se tomará como reconsideración. El mismo tratamiento se dará a las mociones que versen sobre decisiones tomadas en sesiones anteriores en el mismo comité.

**Art. 27.- Resoluciones:** Los comités, en los casos que se estime necesario o se encuentre regulado en norma superior, adoptarán sus resoluciones con base en los informes, reportes o documentación técnica y jurídica provistos por las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador.

En caso de no contar con una decisión unánime, para lograr una resolución en consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros con voz y voto, o sus delegados, que se encuentren presentes en la sesión ordinaria o extraordinaria. En caso de existir un empate, el presidente del comité tendrá el voto dirimente.

Los votos podrán ser consignados de forma presencial o telemática y las decisiones adoptadas constarán de forma clara en las actas.

**Art. 28.- Cierres de debate:** Previo a proceder con la votación, el presidente procurará que el asunto se haya discutido suficientemente; y, por consiguiente, se declarará cerrado el debate.

Cerrado el debate, el secretario leerá la moción discutida y el presidente dispondrá la votación sobre la misma, la que será proclamada por el secretario.

**Art. 29.- Actas de las sesiones:** Los resultados de cada sesión se registrarán en el acta de la sesión respectiva. El secretario del comité será responsable de su elaboración y contendrán al menos lo siguiente:

- a) Número, lugar, fecha, modalidad de reunión (presencial, virtual o mixta), hora de inicio y finalización de la sesión;
- b) Nómina de los miembros asistentes;
- c) Orden del día;
- d) Aspectos principales de los debates, observaciones y deliberaciones;
- e) Compromisos asumidos por los miembros; y,
- f) Decisiones adoptadas, con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.

Las actas de las sesiones del comité serán remitidas a través de medios tecnológicos como correo electrónico, sistema de gestión documental u otros mensajes de datos de similar naturaleza, a los miembros del comité que participaron en la sesión, para que en el término de tres (3) días, contados a partir de su comunicación, puedan formular las respectivas observaciones. De no recibir respuesta alguna por parte de los miembros, en el término antes señalado, se entenderá su conformidad con el texto propuesto y la aprobación del acta.

En las actas de sesiones que hayan sido diferidas o suspendidas, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación y asistentes; conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

El acta de las sesiones será suscrita por el presidente y el secretario del comité, se anexará la documentación correspondiente a cada sesión, serán numeradas sucesivamente y archivadas en orden cronológico por parte del secretario del comité. Las actas suscritas autógrafamente deberán ser digitalizadas y mantenerse en un repositorio digital.

Por la naturaleza de los temas tratados en los comités, las actas y todos los documentos podrán ser declarados reservados por los miembros del comité con voz y voto, lo cual constará en toda la documentación del comité.

Las actas de los comités seguirán el formato constante en el anexo de este instrumento. (Anexo Nro. 1).

### SUBSECCIÓN 3: COMITÉS INSTITUCIONALES

#### PARÁGRAFO 1: COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS

**Art. 30.**- Objetivo General: Conocer los resultados de la gestión de activos y pasivos, con la finalidad de realizar recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia de estas gestiones.

**Art. 31.**- Miembros: El Comité de Activos y Pasivos estará integrado por los siguientes miembros:

1. Gerente General, quien actuará como presidente;
2. Subgerente General, quien actuará como vicepresidente;
3. Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales;
4. Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales;
5. Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas;
6. Gerente de Riesgos;
7. Gerente Administrativo Financiero;
8. Subgerente de Riesgo Financiero, quien actuará solo con voz;
9. Subgerente de Estabilidad Monetaria y Financiera, quien actuará solo con voz; y,
10. Gerente Jurídico, o su delegado, quien actuará solo con voz.

El Secretario General actuará como secretario.

**Art. 32.**- Funciones: El Comité de Activos y Pasivos tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer los resultados de la ejecución de las estrategias de inversión de los portafolios de los Activos Externos de las Reservas Internacionales y las previsiones de evolución de mercados financieros internacionales;
- b) Conocer los resultados de la gestión de cobro de los portafolios locales del Banco Central del Ecuador;
- c) Conocer los resultados de la gestión de la comercialización de oro;
- d) Conocer la metodología de descuento a aplicarse en las compras de Oro No monetario, así como los resultados de su aplicación;
- e) Conocer sobre la calificación de contrapartes de inversión directas e indirectas, empresas refinadoras

internacionales de oro No Monetario y la autorización de agentes económicos para comercialización de Oro No Monetario;

f) Recomendar a la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través de procedimiento interno correspondiente, las condiciones para la emisión y colocación de títulos del Banco Central del Ecuador, de las operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento y conocer los resultados de su aplicación;

g) Conocer las estructuras propuestas de cartas de crédito y sus costos asociados;

h) Conocer reportes de la administración y programación de especies monetarias;

i) Conocer y aprobar la propuesta de programación de emisión de moneda fraccionaria nacional;

j) Resolver sobre la activación del plan de contingencia de liquidez y su finalización; y, ponerlo en conocimiento a la Junta de Política y Regulación Monetaria, de conformidad a la normativa expedida para el efecto;

k) Conocer los resultados de la aplicación del plan de contingencia de liquidez;

l) Conocer de manera mensual los estados financieros del Banco Central del Ecuador; y,

m) Conocer o resolver, según corresponda, respecto de los demás aspectos relacionados al ámbito de competencia del comité.

**Art. 33.- Periodicidad de las sesiones:** El Comité se reunirá, al menos, una (1) vez al mes de manera ordinaria.

## PARÁGRAFO 2: COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

**Art. 34.- Objetivo General:** Monitorear los riesgos a los que se expone el Banco Central del Ecuador, como los financieros, operativos, legales, riesgos de lavado de activos y riesgos de seguridad de la información.

**Art. 35.- Miembros:** El Comité de Administración Integral de Riesgos estará integrado por los siguientes miembros:

1. Gerente General, quien actuará como presidente;
2. Subgerente General, quien actuará como vicepresidente;
3. Gerente de Riesgos;
4. Subgerente de Cumplimiento; quien actuará solo con voz;
5. Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales, quien actuará solo con voz;
6. Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales, quien actuará solo con voz;
7. Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas, quien actuará solo con voz;
8. Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago, quien actuará solo con voz;
9. Subgerente de Riesgos de Operaciones; quien actuará solo con voz;
10. Subgerente de Riesgos Financieros; quien actuará solo con voz;
11. Gerente de Planificación y Gestión Estratégica; quien actuará solo con voz;
12. Subgerente de Seguridad de la Información, quien actuará solo con voz; y,
13. Gerente Jurídico, o su delegado, quien actuará solo con voz.

El Secretario General actuará como secretario.

**Art. 36.- Funciones:** El Comité de Administración Integral de Riesgos del Banco Central del Ecuador tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer sobre el cumplimiento de las Políticas de Administración de los Activos Externos Disponibles para Inversión, los resultados de la gestión de los portafolios de los activos internacionales; y, los reportes respecto de los portafolios de inversión local;
- b) Aprobar las estrategias y lineamientos para la administración de riesgos operativos, incluida la seguridad física y electrónica, financieros, legales, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos y conocer los resultados de su aplicación;
- c) Conocer la evolución de los mapas de riesgos del Banco Central del Ecuador, entre otros de riesgo operativo, cumplimiento y seguridad de la información;
- d) Conocer el avance de las medidas de mitigación y los planes de acción para la administración de riesgos operativos, financieros, legales, de seguridad de la información; y, lavado de activos y financiamiento de delitos del Banco Central del Ecuador;
- e) Conocer los resultados de las pruebas periódicas de contingencia y continuidad de negocio, así como el avance de la implementación de las recomendaciones efectuadas y acciones de mejora;
- f) Conocer sobre los Reportes de Operaciones Sospechosas presentadas por la Subgerencia de Cumplimiento y, de ser el caso, autorizar su envío a la Unidad de Análisis Financiero y Económico;
- g) Aprobar las estrategias y lineamientos para la mitigación de vulnerabilidades por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información frente a las amenazas de seguridad de la información y ciber seguridad; y, conocer los resultados de su aplicación; y,
- h) Conocer o resolver, según corresponda, respecto de los demás aspectos relacionados al ámbito de competencia del comité.

**Art. 37.**.- Periodicidad de las sesiones: El Comité se reunirá mensualmente de manera ordinaria.

#### PARÁGRAFO 3: COMITÉ DE ESTABILIDAD MONETARIA Y FINANCIERA

**Art. 38.**.- Objetivo General: Conocer el estado del riesgo sistémico y de la estabilidad monetaria y financiera mediante la evolución de los riesgos y estudios analíticos.

**Art. 39.**.- Miembros: El Comité de Estabilidad Monetaria y Financiera estará conformado por los siguientes miembros:

1. Gerente General, quien actuará como presidente;
2. Subgerente General, quien actuará como vicepresidente;
3. Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas;
4. Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales;
5. Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales;
6. Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago;
7. Gerente de Riesgos, quien actuará solo con voz;
8. Subgerente de Estabilidad Monetaria y Financiera, quien actuará solo con voz;
9. Subgerente de Administración Fiduciaria, quien actuará solo con voz;
10. Gerente jurídico, o su delegado, quien actuará solo con voz; y,
11. Delegado de la Junta de Política y Regulación Monetaria, quien actuará solo con voz.

El Secretario General actuará como secretario.

**Art. 40.**.- Funciones: El Comité de Estabilidad Monetaria y Financiera tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer propuestas metodológicas relacionadas con estimaciones e indicadores de alerta temprana

respecto de la liquidez del Banco Central del Ecuador, entre ellas, nivel de caja en divisas, caja de operaciones, proyección de la reserva internacional; y, realizar recomendaciones sobre su implementación;

- b) Conocer los resultados de los análisis relativos al sistema financiero nacional desde un enfoque sistémico, de alerta temprana y macroprudencial, conforme a la normativa y metodologías vigentes;
- c) Conocer la evolución de la regla de respaldo del balance del Banco Central del Ecuador;
- d) Conocer informes o reportes elaborados por terceros, relacionados con la estabilidad financiera;
- e) Conocer la proyección mensual de los flujos de la liquidez de las Reservas Internacionales;
- f) Conocer los informes de la liquidez de la economía y de la sostenibilidad de las Reservas Internacionales;
- g) Conocer sobre las operaciones activas y pagos de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador y estructura de los portafolios de inversión en los mercados internacionales y nacional;
- h) Promover la realización de estudios que permitan identificar y medir los riesgos sistémicos que afecten al sistema monetario y financiero; e,
- i) Conocer o resolver, según corresponda, respecto de los demás aspectos relacionados al ámbito de competencia del comité.

**Art. 41.- Periodicidad de las sesiones:** El Comité se reunirá, al menos, una (1) vez al mes de manera ordinaria.

#### PARÁGRAFO 4: COMITÉ DE MEDIOS Y SISTEMAS DE PAGO

**Art. 42.- Objetivo General:** Conocer los resultados de los procesos de supervisión y vigilancia de las principales infraestructuras de mercado financiero que operan en el país; y, el control de medios de pago.

**Art. 43.- Miembros:** El Comité de Medios y Sistemas de Pago estará integrado por los siguientes miembros:

1. Gerente General, quien lo presidirá;
2. Subgerente General, quien actuará como vicepresidente;
3. Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago;
4. Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales;
5. Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas;
6. Gerente de Tecnologías de la Información;
7. Subgerente de Supervisión de Medios de Pago, quien actuará solo con voz;
8. Subgerente de Innovación de Medios de Pago, quien actuará solo con voz;
9. Subgerente de Servicios Financieros Nacionales, quien actuará solo con voz;
10. Subgerente de Administración de Sistemas de Pago, quien actuará solo con voz;
11. Subgerente de Depósito de Valores, quien actuará solo con voz;
12. Gerente de Riesgos, quien actuará solo con voz; y,
13. Gerente Jurídico, o su delegado, quien actuará solo con voz.

El Secretario General actuará como secretario.

**Art. 44.- Funciones:** El Comité de Medios y Sistemas de Pago del Banco Central del Ecuador tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el plan anual de supervisión y vigilancia;

- b) Definir la propuesta para la Junta de Política y Regulación Monetaria de los criterios de riesgo para la gestión del Depósito Centralizado de Valores y para el Sistema Central de Pagos;
- c) Conocer semestralmente el resultado de la supervisión y vigilancia a los sistemas auxiliares de pago;
- d) Conocer las medidas correctivas, resultado de la supervisión;
- e) Conocer las propuestas para la implementación de nuevos medios de pago en el país, para elevarlas a consideración de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través de procedimiento interno correspondiente;
- f) Conocer las propuestas para la implementación de sandboxes regulatorios para medios de pago, para ponerlas en consideración de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través de procedimiento interno correspondiente;
- g) Conocer las propuestas para el fortalecimiento de los medios de pago, para someterlas a consideración de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través de procedimiento interno correspondiente;
- h) Definir las infraestructuras de mercado financiero consideradas sistémicamente importantes, para ponerlas en consideración de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través de procedimiento interno correspondiente; e,
- i) Conocer o resolver, según corresponda, respecto de los demás aspectos relacionados al ámbito de competencia del comité.

**Art. 45.** - Periodicidad de las sesiones: El Comité se reunirá ordinariamente al menos una (1) vez cada tres (3) meses.

#### PARÁGRAFO 5: COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 46.** - Objetivo General: Monitorear los temas de índole administrativo, financiero, tecnológico y de control interno del Banco Central del Ecuador.

**Art. 47.** - Miembros: El Comité de Gestión Institucional estará integrado por los siguientes miembros:

1. Gerente General, quien presidirá el Comité;
2. Subgerente General, quien actuará como vicepresidente;
3. Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago;
4. Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales;
5. Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales;
6. Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas;
7. Gerente de Planificación y Gestión Estratégica;
8. Gerente Administrativo Financiero;
9. Gerente Jurídico;
10. Gerente de Tecnologías de la Información;
11. Subgerente de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores;
12. Gerente de Riesgos;
13. Subgerente Zonal Guayaquil; y,
14. Subgerente Zonal Cuenca.

El Secretario General actuará como secretario.

**Art. 48.** - Funciones: El Comité de Gestión Institucional tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer el estado y proponer soluciones relacionadas con:

1. El avance de la implementación del Plan Estratégico Institucional;
2. El avance del Plan Operativo Anual (POA);
3. El avance del Plan Anual de Contratación (PAC) y los procesos de contratación pública;
4. Los resultados de los procesos judiciales institucionales y los niveles de contingencia;
5. El avance de la aplicación de los procesos administrativos sancionadores;
6. El avance de la planificación anual del Talento Humano;
7. El avance del plan de capacitación nacional e internacional;
8. El avance de la ejecución de los proyectos e iniciativas institucionales;
9. El avance del plan de publicaciones académicas e investigaciones del Banco Central del Ecuador;
10. El avance del plan de comunicación interna y externa;
11. El avance de la ejecución presupuestaria;
12. El avance de la implementación de información en las herramientas de inteligencia de negocio (business intelligence)-;
13. Análisis financiero del Banco Central del Ecuador; y,
14. El estado de la gestión y avance de los convenios interinstitucionales.

b) Conocer y aprobar el plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) y los resultados de su aplicación;

c) Conocer sobre la gestión de la entidad de certificación electrónica del Banco Central del Ecuador;

d) Conocer sobre el avance de las acciones para superar las observaciones derivadas de la auditoría bancaria, auditoría interna gubernamental y de la auditoría externa; y,

e) Conocer o resolver, según corresponda, respecto de los demás aspectos relacionados al ámbito de competencia del comité.

**Art. 49.-** Periodicidad de las sesiones: El Comité se reunirá mensualmente de manera ordinaria.

#### PARÁGRAFO 6: COMITÉ DE ÉTICA

**Art. 50.-** Objetivo General: Asegurar el cumplimiento de los principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos que guíen el accionar y orienten la conducta de los servidores del Banco Central del Ecuador; así como, vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador.

**Art. 51.-** Miembros: El Comité de Ética estará integrado por los siguientes miembros:

1. Gerente General, o su delegado, quien actuará como presidente;
2. Subgerente General, quien actuará como vicepresidente;
3. Gerente Jurídico, o su delegado;
4. Gerente Administrativo Financiero;
5. Gerente de Riesgos, quien actuará solo con voz;
6. Director de Auditoría Bancaria, quien actuará solo con voz;
7. Subgerente de Riesgos de Operaciones, quien actuará solo con voz; y,
8. Subgerente de Cumplimiento, quien actuará solo con voz.

El Subgerente de Administración del Talento Humano actuará como secretario.

**Art. 52.- Funciones:** El Comité de Ética del Banco Central del Ecuador tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador;
- b) Aprobar el procedimiento para la presentación, trámite de quejas y denuncias del Banco Central del Ecuador;
- c) Conocer y absolver las dudas en cuanto al alcance y aplicación del Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador;
- d) Evaluar y calificar las excusas presentadas por los servidores o trabajadores, relacionadas a las condiciones éticas derivadas de posibles conflictos de intereses;
- e) Evaluar y calificar el incumplimiento de los compromisos y deberes señalados en las Secciones 3 y 4 del Capítulo III del Título I, correspondiente al Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador, siempre y cuando la competencia de conocimiento y resolución no estén atribuidos a otra instancia o dependencia, de conformidad a normativa jerárquicamente superior;
- f) Conocer el Informe Técnico Preliminar presentado por la Subgerencia de Administración del Talento Humano, con base en las denuncias presentadas por incumplimiento del Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador; y, de ser el caso, recomendar el inicio del proceso disciplinario correspondiente;
- g) Garantizar la reserva de los casos sujetos a su conocimiento;
- h) Emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la ética institucional y realizar seguimientos respecto de su ejecución;
- i) Proponer y calificar las propuestas presentadas para el mejoramiento y actualización del Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador;
- j) Informar anualmente a la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través de procedimiento interno correspondiente, respecto a las acciones implementadas para la aplicación del Código de Ética; y,
- k) Conocer o resolver, según corresponda, respecto de los demás aspectos relacionados al ámbito de competencia del comité.

**Art. 53.- Periodicidad de las sesiones:** El Comité se reunirá trimestralmente de manera ordinaria.

#### PARÁGRAFO 7: COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 54.- Objetivo General:** Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional del Banco Central del Ecuador.

**Art. 55.- Miembros:** El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional estará integrado por los siguientes miembros:

1. Gerente General, o su delegado, quien actuará como presidente;
2. Subgerente General, quien actuará como vicepresidente;
3. Gerente de Planificación y Gestión Estratégica;
4. Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales;
5. Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas;
6. Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales;
7. Gerente de Riesgos;
8. Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago;

9. Gerente Administrativo Financiero;
10. Gerente Jurídico, o su delegado;
11. Gerente de Tecnologías de la Información;
12. Director de Auditoría Bancaria;
13. Auditor Interno Gubernamental;
14. Subgerente de Procesos y Calidad;
15. Subgerente de Administración del Talento Humano;
16. Subgerente de Relaciones Internacionales;
17. Subgerente de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía;
18. Subgerente de Comunicación Estratégica; y,
19. Subgerente de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores.

El Secretario General actuará como secretario.

**Art. 56.- Funciones:** El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer la aplicación de planes de mejora continua de los procesos y servicios institucionales y conocer sus resultados;
- b) Conocer los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos y servicios institucionales; y, de ser el caso, emitir las recomendaciones que correspondan;
- c) Monitorear el cumplimiento a los compromisos establecidos con los ciudadanos y su nivel de satisfacción;
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados; y,
- e) Resolver sobre los demás aspectos relacionados con la mejora de la eficiencia institucional.

**Art. 57.- Periodicidad de las sesiones:** El Comité se reunirá trimestralmente de manera ordinaria.

#### PARÁGRAFO 8: COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Art. 58.- Objetivo General:** Garantizar el acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 59.- Miembros:** El Comité de Transparencia estará integrado por los siguientes miembros:

1. Subgerente de Comunicación Estratégica, quien actuará como presidente;
2. Subgerente de Administración del Talento Humano, quien actuará como vicepresidente;
3. Subgerente Administrativo;
4. Subgerente de Información Estadística;
5. Subgerente de Cuentas Nacionales y Coyuntura;
6. Subgerente de Administración de Sistemas de Pago;
7. Secretario General;
8. Subgerente de Planificación y Proyectos;
9. Subgerente de Asesoría Jurídica; y,
10. Subgerente de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía.

El Subgerente de Planificación y Proyectos actuará como secretario.

**Art. 60.- Funciones:** El Comité de Transparencia del Banco Central del Ecuador tendrá las siguientes funciones:

- a) Recopilar, revisar y analizar la información presentadas por las unidades poseedoras de información;
- b) Aprobar y autorizar el contenido de la publicación mensual, en el link de transparencia del portal web del Banco Central del Ecuador, de toda la información establecida en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Presentar, al Gerente General del Banco Central del Ecuador, un informe mensual respecto del cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- d) Elaborar y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- e) Conocer o resolver, según corresponda, respecto de los demás aspectos relacionados al ámbito de competencia del comité.

**Art. 61.- Periodicidad de las sesiones:** El Comité se reunirá mensualmente de manera ordinaria.

#### PARÁGRAFO 9: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Art. 62.- Objetivo General:** Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la institución.

**Art. 63.- Miembros:** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará integrado por tres (3) representantes de la máxima autoridad, tres (3) representantes de los trabajadores y suplentes con derecho a voz y voto.

El presidente, vicepresidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo será elegido entre sus miembros.

**Art. 64.- Funciones:** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco Central del Ecuador tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer, aprobar y evaluar las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;
- b) Vigilar el cumplimiento de la seguridad y salud en el lugar de trabajo;
- c) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre prevención de riesgos, instrucción y orientación adecuada;
- d) Garantizar que todos los servidores y trabajadores estén informados y conozcan la normativa vigente relacionada a los riesgos en el lugar de trabajo;
- e) Supervisar los servicios de salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador;
- f) Conocer y aprobar la Memoria y Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo; y,
- g) Conocer o resolver, según corresponda, respecto de los demás aspectos relacionados al ámbito de competencia del comité.

**Art. 65.- Periodicidad de las sesiones:** El Comité se reunirá mensualmente de manera ordinaria.

**Nota:** Para leer Gráfico, ver Registro Oficial Suplemento 117 de 04 de septiembre de 2025, página 161.

### SECCIÓN 3

#### ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

**Art. 66.-** Objeto: Establecer las políticas para la administración integral de riesgos en el marco del gobierno corporativo, para que el Banco Central del Ecuador pueda gestionar de manera eficiente los diferentes riesgos a los que están expuestas las operaciones y actividades establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, a fin de garantizar la sostenibilidad monetaria y financiera.

**Art. 67.-** Definiciones: Para efecto de aplicación de las disposiciones de la presente sección, se considerarán las siguientes definiciones:

1. Administración de riesgos.- Proceso para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear los riesgos a los que se encuentra expuesto el Banco Central del Ecuador, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la entidad está dispuesta a asumir en el desarrollo de sus operaciones, así como los mecanismos de cobertura para proteger los recursos que se encuentran bajo su control y administración.
2. Exposición.- Riesgo asumido menos la cobertura implementada.
3. Riesgo.- Posibilidad de que un evento ocurra y genere pérdidas financieras para el Banco Central del Ecuador.
4. Riesgo Financiero.- Pérdidas potenciales que puede sufrir la entidad por la exposición que registre a distintos tipos de riesgo, que incluyen los riesgos de mercado, riesgos de liquidez y riesgos de contraparte.
5. Riesgo Operativo.- Es la posibilidad de que se occasionen pérdidas financieras por eventos derivados de fallas o insuficiencias en los procesos, personas, sistemas internos, tecnología de información y por eventos externos. El riesgo operativo incluye el riesgo legal, entendiéndose como la probabilidad de que el Banco Central del Ecuador sufra pérdidas directas o indirectas; de que sus activos se encuentren expuestos a situaciones de mayor vulnerabilidad; de que sus pasivos y contingentes puedan verse incrementados más allá de los niveles esperados; o, que el desarrollo de sus operaciones enfrente la eventualidad de ser afectado negativamente debido a error, negligencia, impericia, imprudencia o dolo que deriven de la inobservancia, incorrecta o inoportuna aplicación de disposiciones legales o normativas. El riesgo operativo no trata sobre la posibilidad de pérdidas originadas en cambios inesperados en el entorno político, económico y social.
6. Riesgo Sistémico.- Es cual conjunto de circunstancias que amenazan la estabilidad o confianza en el sistema monetario y financiero.

**Art. 68.-** Aplicación del proceso de administración integral de riesgos: El Banco Central del Ecuador aplicará un proceso de administración integral de riesgos en sus operaciones como una herramienta gerencial que apoya la ejecución de la estrategia institucional y el proceso de toma de decisiones, y fomenta el autocontrol mediante la identificación, evaluación, administración y monitoreo de los riesgos financieros y operativos de la entidad tanto de origen interno como externo y sus impactos.

**Art. 69.-** Planificación estratégica: La administración de riesgos deberá ser parte integrante de la planificación estratégica y del proceso de toma de decisiones sobre las operaciones de la entidad.

En el proceso de planificación anual de la entidad, se deberá considerar la realización de análisis de riesgos.

La integración de la administración de riesgos al esquema para la toma de decisiones sobre las operaciones de la entidad, se realizará conforme las políticas previstas en la presente sección.

**Art. 70.-** Observación de los niveles de exposición: La ejecución de las distintas operaciones del Banco Central del Ecuador; así como, la incursión en nuevas actividades y operaciones con recursos de la inversión de la reserva y operaciones de inversiones locales, deberán observar los niveles de exposición, en función del impacto de cada operación en el patrimonio de la entidad y en la liquidez administrada.

**Art. 71.-** Gestión de administración de riesgos: La gestión de administración de riesgos corresponderá a cada uno de los procesos de la entidad. Los responsables de cada proceso deberán conocer los riesgos que se originen en su área de responsabilidad; los posibles impactos de estos riesgos en su proceso y en otros procesos; y, los impactos de los riesgos de otros procesos sobre sus operaciones, así como desarrollar e implementar estrategias para su administración.

**Art. 72.-** Evaluación y monitoreo permanente: Los riesgos financieros y operativos que enfrente la entidad, así como el riesgo sistémico, serán permanentemente evaluados y monitoreados por las respectivas unidades independientes de los procesos operativos; sus resultados serán reportados a la máxima autoridad quien establecerá la periodicidad de los mismos.

El Banco Central del Ecuador informará a la Junta de Política y Regulación Monetaria de manera trimestral, sobre los riesgos financieros, operativos y sistémicos; o, cuando la Junta lo requiera a través de su Presidente.

## SECCIÓN 4

### ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS

#### SUBSECCIÓN 1: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

**Art. 73.-** Objeto: La presente sección tiene por objeto establecer las políticas y responsabilidades del Banco Central del Ecuador para la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.

**Art. 74.-** Ámbito de aplicación: Se sujetarán a las disposiciones de la presente sección los trabajadores y servidores que presten sus servicios en el Banco Central del Ecuador bajo cualquier modalidad; así como, sus contrapartes externas generadoras de riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos.

**Art. 75.-** Definiciones: Para los propósitos de aplicación de la presente sección, se entenderá por:

1. Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.- Es un modelo de gestión del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos que permite identificar, evaluar, monitorear y controlar el riesgo al que se encuentra expuesto el Banco Central del Ecuador;
2. Comportamiento inusual.- Operaciones o transacciones inusuales, injustificadas o sospechosas, realizadas por personas naturales o jurídicas, que no guarden correspondencia con el perfil económico y financiero de la contraparte que mantenga relación con el Banco Central del Ecuador;

3. Contraparte.- Es el cliente, proveedor, corresponsal, empleados, usuario y/o cualquier persona natural o jurídica que mantiene una relación contractual o de servicio en el Banco Central del Ecuador;

- a. Cliente.- Persona jurídica con la que el Banco Central Ecuador mantiene una relación contractual;
- b. Corresponsal.- Entidad financiera del exterior con la cual el Banco Central del Ecuador mantiene relaciones comerciales o bancarias;
- c. Proveedor.- Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que provee bienes o servicios al Banco Central del Ecuador; y,
- d. Usuario.- Persona natural o jurídica que sin ser cliente del Banco Central del Ecuador recibe de este un servicio.

4. Debida diligencia.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que aplicará el Banco Central del Ecuador para conocer a su contraparte; puede comprender el levantamiento, verificación, autenticación y actualización de la información;

5. Debida diligencia simplificada.- Es el conjunto de procedimientos que se aplicará a las operaciones consideradas de riesgo bajo y medio;

6. Debida diligencia ampliada.- Es el conjunto de procedimientos diferenciados, más exigentes y exhaustivos que se aplicará para las operaciones consideradas de alto riesgo;

7. Factor de riesgo.- Parámetro que permite evaluar las circunstancias y características particulares de la contraparte, sean productos, servicios, canales y situación geográfica, con la finalidad de determinar la probabilidad de ocurrencia e impacto de una transacción inusual;

8. Formularios de vinculación.- Son formatos estandarizados que el Banco Central del Ecuador diseñará, con la finalidad de recabar información de las contrapartes, al inicio de la relación contractual o cuando se juzgue necesario actualizar datos;

9. Lavado de activos (también conocido como lavado de capitales, blanqueo de dinero, legitimación de capitales o blanqueo de capitales).- Mecanismo a través del cual se oculta o disimula la naturaleza, el verdadero origen, ubicación, propiedad o control de los activos provenientes de actividades ilegales para introducirlos como legítimos dentro del sistema económico de un país. Se entiende por fuente ilícita todo ingreso obtenido de actos ilegales tales como el narcotráfico, trata de personas, crimen organizado, corrupción, extorsión, evasión de impuestos, estafas, coimas, tráfico de armas, etc.;

10. Lista de observados.- Son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, utilizadas principalmente por los oficiales de cumplimiento;

11. Matriz de riesgo.- Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar y cuantificar las actividades que mantienen riesgo de lavado de activos o financiamiento de delitos, con base en el nivel de probabilidad y el impacto de estos. Facilita la administración de los riesgos asociados a los productos y servicios y procesos de la organización en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;

12. Paraíso fiscal.- Aquellos países o estados que se caracterizan por tener legislaciones impositivas y de control estatal laxas; y, que han sido clasificados como tales por el Servicio de Rentas Internas;

13. Países no cooperantes.- Son aquellas jurisdicciones que no han desarrollado las medidas preventivas necesarias para proteger al país frente al lavado de activos y financiación del terrorismo;

14. Personas expuestas políticamente (PEP).- Personas naturales nacionales o extranjeras, que desempeñan funciones o cargos públicos destacados en el Ecuador o en el extranjero; o funciones prominentes en una organización internacional, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

El control se podrá extender a familiares de las personas expuesta políticamente, hasta el segundo grado de consanguinidad y de afinidad o colaboradores directos; esto es, la persona natural con la cual una persona expuesta políticamente se encuentra vinculada societariamente o mantenga otro tipo de relaciones empresariales, comerciales o laborales estrechas.

Son familiares con vínculo de primer y segundo grado de afinidad, el cónyuge o la persona con quien mantenga unión de hecho, suegros y cuñados. Son familiares con hasta segundo grado de consanguinidad los padres, abuelos, hijos, nietos, y hermanos.

Se considerará como colaborador directo a toda persona natural que mantenga la titularidad o el control de un instrumento o persona jurídica, conjuntamente o en representación de una de las personas con condición de PEP; o, quien mantenga relaciones empresariales y comerciales estrechas con las mismas.

Además, se considera como tales a quienes comparten titularidad de personas jurídicas, sin considerar el paquete accionario y que están relacionados como socios/accionistas, directores de empresas, entre otros o quienes comparten contratos u otras figuras jurídicas.

También se considerará colaborador directo a la persona que entre sus responsabilidades ejerza la asesoría de la PEP; o, a quien se le haya asignado facultades de aprobar o disponer sobre el inicio de procedimientos de contratación, adjudicación, ejecución o liquidación de contratos de bienes o servicios, entre otras atribuciones;

15. Perfil de comportamiento.- Características propias y habituales del sujeto analizado, asociadas con su información general y con el modo en el que utiliza los servicios que ofrece el Banco Central del Ecuador;
16. Perfil transaccional.- Naturaleza, frecuencia y valor de las transacciones que ejecuta una persona natural o jurídica de los servicios del Banco Central del Ecuador o de los servicios que presta en razón de la autorización de funcionamiento otorgada por este o en el cual participa el Banco Central del Ecuador de alguna forma;
17. Productos.- Resultados tangibles de un proceso del Banco Central del Ecuador;
18. Riesgo inherente.- Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles;
19. Riesgo residual.- Es el nivel del riesgo resultante una vez que se han aplicado controles;
20. Servicio.- Es el resultado de la ejecución de procesos y sucede mientras hay interacción entre el Banco Central del Ecuador y las distintas contrapartes; y,
21. Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).- La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), es la entidad técnica responsable de la recopilación de la información, realización de reportes, ejecución de políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos. Es una entidad con autonomía operativa, administrativa, financiera y jurisdicción coactiva adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.

## SUBSECCIÓN 2: ELEMENTOS PARA PREVENIR EL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS

**Art. 76.**- Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos: El Banco Central del Ecuador implementará y desarrollará un Sistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, conformado por procedimientos, controles y metodologías.

**Art. 77.-** Manual para la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos: El Banco Central del Ecuador implementará un manual que contendrá procedimientos, controles y responsabilidades que el personal deberá aplicar para administrar el riesgo de lavado de activos y el financiamiento de delitos.

**Art. 78.-** Metodología con enfoque basado en riesgos: El Banco Central del Ecuador implementará metodologías que permitan identificar a la contraparte, productos, servicios, canales y zona geográfica; establecer perfiles transaccionales y de comportamiento y aplicar procesos de detección oportuna de operaciones inusuales, injustificadas o sospechosas.

### SUBSECCIÓN 3: ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN POR RIESGOS

**Art. 79.-** Administración del Riesgo: La administración del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos permitirá al Banco Central del Ecuador identificar los riesgos, evaluar el impacto y probabilidad de ocurrencia de los mismos; y, establecer controles que determinen la mitigación traslado o aceptación del nivel de riesgo.

**Art. 80.-** Factores de riesgo: El Banco Central del Ecuador establecerá una metodología que le permita identificar factores y eventos de riesgo, segmentarlos, clasificarlos e identificar las formas a través de las cuales se puede presentar el riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.

El Banco Central del Ecuador podrá considerar al menos los siguientes factores de riesgo:

- a) Contraparte;
- b) Producto o servicio;
- c) Canal de Distribución; y,
- d) Ubicación Geográfica.

**Art. 81.-** Etapas de la Administración del Riesgo: Las etapas de la administración de riesgo en el Banco Central del Ecuador, son las siguientes:

1) Identificación.- El Banco Central del Ecuador, en la etapa inicial, identificará los riesgos y eventos que pueden dar origen a actividades de lavado de activos y financiamiento de delitos, teniendo presente los factores de riesgo (contrapartes productos/servicios, canales y ubicación geográfica) inherentes a la actividad que realiza.

Para identificar los riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos, el Banco Central del Ecuador deberá implementar procedimientos que permitan establecer la ponderación de los factores de riesgo y su segmentación, diseñar formularios de vinculación para recabar información para conocimiento de la contraparte y establecer señales de alerta.

2) Evaluación y Medición.- El Banco Central del Ecuador, como parte de la gestión para la medición del nivel de riesgo, deberá establecer su relación con los factores de riesgo y los riesgos asociados, determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos y su impacto en caso de materializarse, para obtener finalmente la medición del nivel de riesgo inherente.

3) Control.- El Banco Central del Ecuador establecerá controles de prevención para el tratamiento del riesgo inherente, con el objetivo de mitigar la probabilidad de ocurrencia de los eventos de riesgos de

lavado de activos y financiamiento de delitos.

4) Monitoreo.- Permitirá al Banco Central del Ecuador revisar el nivel en que se encuentran los riesgos por medio de:

- a) Seguimientos que faciliten la identificación de fallas o inconsistencias en el funcionamiento del Sistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos; y,
- b) Verificación del adecuado funcionamiento de los controles establecidos.

#### SUBSECCIÓN 4: DEBERES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS

**Art. 82.-** Deberes: Los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador deberán:

- 1) Aplicar e implementar los procedimientos para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos en todos los procesos que ejecuten;
- 2) Asistir a las capacitaciones generales o específicas que se realicen relacionados con la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos; y,
- 3) Poner en conocimiento de la Subgerencia de Cumplimiento cuando observen comportamientos inusuales de las contrapartes o transacciones que llamen la atención o se relacionen con señales de alerta.

**Art. 83.-** Recomendaciones de la Subgerencia de Cumplimiento: Para el desarrollo de nuevos productos o servicios se solicitará, como parte del diseño de los procesos respectivos, las recomendaciones que para el efecto emita la Subgerencia de Cumplimiento.

**Art. 84.-** Actualización de información: Las distintas áreas del Banco Central del Ecuador serán las responsables de mantener la información de la contraparte que corresponda, debidamente actualizada en los términos definidos con la Subgerencia de Cumplimiento.

**Art. 85.-** Coordinación con la Subgerencia de Cumplimiento: Las distintas áreas del Banco Central del Ecuador otorgarán todas las facilidades operativas y administrativas que requiera la Subgerencia de Cumplimiento a fin de que se puedan cumplir los procesos de debida diligencia dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 86.-** Política exterior: El Banco Central del Ecuador no efectuará transacciones propias con personas naturales o jurídicas domiciliadas en países no cooperantes, excepto en aquellos casos en los que se establezca la necesidad técnica de realizarlo y contando con el pronunciamiento de la Subgerencia de Cumplimiento. Esta restricción no se aplicará para el caso de organismos supranacionales o multilaterales.

#### SUBSECCIÓN 5: DEBIDA DILIGENCIA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONOCIMIENTO DE LA CONTRAPARTE

**Art. 87.-** Debida diligencia: El Banco Central del Ecuador realizará procesos de debida diligencia a todas las contrapartes definidas entre el área responsable del cumplimiento y las áreas administrativas correspondientes.

**Art. 88.-** Debida diligencia simplificada: El Banco Central del Ecuador aplicará procesos de debida

diligencia simplificada cuando, de la aplicación de la matriz de riesgos, se haya definido que la contraparte es de riesgo bajo y medio.

El Banco Central del Ecuador realizará las siguientes acciones:

- 1) Solicitará a las contrapartes la identificación; y,
- 2) Verificará la información proporcionada por la contraparte.

**Art. 89.-** Debida diligencia ampliada: El Banco Central del Ecuador aplicará procesos de debida diligencia ampliada cuando, de la aplicación de la matriz de riesgos, se haya definido que la contraparte es de riesgo alto, cuando sea servidor y sea catalogado como Persona Expuesta Políticamente (PEP), cuando de aplicar la debida diligencia no se pueda conocer a las personas naturales que son socios, accionistas o administradores de la contraparte, especialmente aquellos que directa o indirectamente posean el 25% o más del capital suscrito y pagado de la contraparte; o, cuando alguno de ellos se encuentre domiciliado en paraísos fiscales.

El Banco Central del Ecuador realizará, como mínimo, las siguientes acciones:

- 1) Solicitará se llene el formulario para el conocimiento de la contraparte; y,
- 2) Solicitará a las contrapartes la declaración de origen y destino de fondos en el formulario diseñado para el efecto.

**Art. 90.-** Procedimientos para el conocimiento de las contrapartes: El Banco Central del Ecuador establecerá procedimientos para conocer la identidad de sus contrapartes, acreditarla y verificarla.

**Art. 91.-** Determinación del tipo de diligencia: La Subgerencia de Cumplimiento en conjunto con las áreas correspondientes determinarán el tipo de diligencia, simplificada o ampliada, que se aplicará a las distintas contrapartes.

#### SUBSECCIÓN 6: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Art. 92.-** Política de reserva de información: Los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador mantendrán bajo reserva y confidencialidad toda la información que se genere, reporte o conozca relacionada con los procedimientos de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, inclusive aquella que, por cualquier motivo hayan tomado conocimiento, especialmente la relacionada con reportes de operaciones inusuales.

**Art. 93.-** Acceso a la información reservada: La información relacionada con los procedimientos de investigación se mantendrá bajo principios de confidencialidad, reserva e integridad.

Los registros físicos y magnéticos que forman parte de la investigación de la Subgerencia de Cumplimiento serán custodiados por dicha dirección sin que exista copia de estos en ningún otro archivo del Banco Central del Ecuador.

**Art. 94.-** Política de conservación de información: Las áreas administrativas del Banco Central del Ecuador conservarán la información relacionada con la aplicación de la política y procedimientos de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos hasta por diez (10) años si los registros fueran físicos; o, hasta por quince (15) años si se tuviera la información en formato digital.

**Art. 95.-** Acceso a la información para investigación: La Subgerencia de Cumplimiento tendrá acceso irrestricto a la información que requiera en razón de sus procedimientos de investigación. Las unidades técnicas y administrativas del Banco Central del Ecuador garantizarán que dicho acceso sea oportuno e integral, según el requerimiento efectuado.

**Art. 96.-** Reserva de información: Los servidores de la Subgerencia de Cumplimiento están obligados a mantener reserva y confidencialidad de toda la información a la que dicha Dirección accede, procesa, solicita, investiga, genera o reporta.

**Art. 97.-** Incumplimiento de reserva de información: Sin perjuicio de las acciones legales que correspondan a los entes de control y más organismos competentes, el incumplimiento de la reserva de información por parte de los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador, será considerado como falta muy grave.

## SUBSECCIÓN 7: DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS.

**Art. 98.-** De las funciones de la Gerencia General del Banco Central del Ecuador: Al Gerente General del Banco Central del Ecuador le corresponde:

1. Aprobar el plan de trabajo del año subsiguiente, bajo las recomendaciones del Comité de Administración Integral de Riesgos;
2. Conocer el Informe de Gestión del año inmediato anterior de la Subgerencia de Cumplimiento;
3. Presidir el Comité de Administración Integral de Riesgos;
4. Aplicar la Política para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos; y,
5. Designar al oficial de cumplimiento titular y a su respectivo suplente y removerlos de sus funciones cuando existan motivos para ello.

**Art. 99.-** De las funciones del Comité de Administración Integral de Riesgos: Al Comité de Administración Integral de Riesgos del Banco Central del Ecuador, a más de las determinadas en el artículo 36 del presente título, le corresponde:

1. Conocer y resolver sobre los "Reportes de Operaciones Sospechosas" presentadas por la Subgerencia de Cumplimiento y, de ser el caso, autorizar su envío a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
2. Conocer y resolver sobre la posible existencia de delitos subyacentes y, de ser el caso, disponer a la Subgerencia de Cumplimiento que, conjuntamente con la Gerencia Jurídica, se analice la pertinencia de iniciar las acciones legales que correspondan; y,
3. Poner en conocimiento del Comité de Ética sobre hechos que impliquen comportamientos inusuales o irregulares por parte de los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador.

**Art. 100.-** De las funciones de la Subgerencia de Cumplimiento: A la Subgerencia de Cumplimiento del Banco Central del Ecuador, le corresponde:

1. Realizar el seguimiento de la implementación de los procedimientos para prevenir el riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos;

2. Implementar los procedimientos y metodologías que se requieran dentro de la Subgerencia de Cumplimiento para garantizar el cumplimiento normativo y velar porque se minimice el riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos en el Banco Central del Ecuador;
3. Mantener permanentemente actualizados las metodologías del Sistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;
4. Dirigir las investigaciones de comportamientos inusuales;
5. Elaborar el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos;
6. Elaborar el Plan de Trabajo de la Subgerencia de Cumplimiento para cada año; así como, el informe de gestión del año inmediato anterior y remitirlos para conocimiento del Comité de Administración Integral de Riesgos y la aprobación de la Gerencia General;
7. Proponer nuevas medidas y acciones para fortalecer la prevención de lavado de activos en el Banco Central del Ecuador;
8. Absolver consultas internas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;
9. Atender los requerimientos y recomendaciones emitidas por la función de auditoría;
10. Atender los requerimientos y observaciones en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos emitidas por organismos competentes en la materia; así como, por los órganos jurisdiccionales, previa coordinación con el área jurídica;
11. Administrar y actualizar las listas de observados nacionales e internacionales y listas de países no cooperantes;
12. Desarrollar y ejecutar, en coordinación con la Subgerencia de Administración del Talento Humano, el plan de capacitación;
13. Cumplir con el rol de enlace con autoridades y entidades en materia del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos;
14. Recibir alertas de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, mantenerlas bajo reserva y, de considerarlo, realizar los procedimientos de investigación a que hubiere lugar y, de ser el caso, poner en conocimiento de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
15. Realizar visitas de inspección a las oficinas, dependencias y sucursales del Banco Central del Ecuador, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;
16. Elaborar propuestas de convenios de cooperación con entidades públicas y privadas con fines de formación, entrenamiento, desarrollos metodológicos y en general para contribuir en la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos; y,
17. Las demás relacionadas en la materia según lo disponga la autoridad nominadora.

**Art. 101.- Requisitos del oficial de cumplimiento titular y su suplente:** El Oficial de Cumplimiento titular y su suplente deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y los que se determinan a continuación:

1. Contar con título universitario de tercer nivel, al menos, reconocido y registrado por la institución pública competente, en derecho, economía, administración de empresas, contabilidad o auditoría;
2. Acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;
3. Haber aprobado el curso de formación dictado por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), o la que hiciere sus veces conforme a la Ley vigente; y, contar con capacitación de al menos ciento veinte (120) horas en cursos de capacitación, en materia de prevención de lavado de activos, dictados en el Ecuador o en el extranjero;
4. No registrar créditos castigados en una entidad de los sectores financieros público o privado, durante los últimos cinco (5) años;

5. No estar en mora como deudor directo de sus obligaciones por más de sesenta (60) días con cualquiera de las entidades del sistema financiero nacional, y con las entidades de seguridad social;
6. No encontrarse adeudando pensiones alimenticias;
7. Estar al día en sus obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas;
8. No encontrarse en interdicción civil, ni ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores; y, no hallarse en estado de insolvencia declarada judicialmente;
9. No haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos penales; y,
10. No ser parte procesal, ni adherente a procesos administrativos o judiciales en contra del Banco Central del Ecuador.

**Art. 102.-** Ausencia del oficial de cumplimiento: El oficial de cumplimiento titular estará a cargo de la Subgerencia de Cumplimiento y, en su ausencia, lo reemplazará el Oficial de Cumplimiento suplente. En caso de ausencia de ambos oficiales, por fuerza mayor, la Gerencia General podrá encargar dichas funciones a otro servidor por un plazo máximo de hasta tres (3) meses.

**Art. 103.-** Otras obligaciones del oficial de cumplimiento: El oficial de cumplimiento del Banco Central del Ecuador será a su vez oficial de cumplimiento de los fideicomisos administrados por este.

## SECCIÓN 5

PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, CATÁLOGO DE CUENTAS Y METODOLOGÍA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS CUATRO SISTEMAS PARA LA MEDICIÓN DE LA REGLA DE RESPALDO.

### SUBSECCIÓN 1: PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

#### PARÁGRAFO 1: NORMAS GENERALES

**Art. 104.-** Disposiciones legales y generales: De conformidad con el artículo 303 de la Constitución de la República y el Código Orgánico Monetario y Financiero, artículo 27 "Objetivo", de la Sección 2 "Del Banco Central del Ecuador", Capítulo 1 "Principios Generales", dispone que el Banco Central del Ecuador instrumentará la política monetaria, formulada por la Junta de Política y Regulación Monetaria, tendiente a fomentar y mantener un sistema monetario estable, coadyuvar a la estabilidad financiera y administrar su balance con el fin de preservar la integridad de la dolarización, incluyendo el funcionamiento seguro, sólido y eficiente de los sistemas y medios de pago, para lo cual conforme lo establece el artículo 31 del mismo Código, la Junta de Política y Regulación Monetaria conocerá y aprobará los estados financieros anuales siempre que se ajusten a las políticas y procedimientos contables del Banco Central del Ecuador, que deberán basarse en las normas de contabilidad internacionalmente reconocidas.

En esta línea, los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador se emitirán para conocimiento y aprobación de la Junta de Política y Regulación Monetaria, por períodos anuales, con corte al 31 de diciembre de cada año.

Así también, emitirá con una periodicidad mensual los siguientes estados y reportes financieros, que serán puestos en conocimiento del Ente Rector de las Finanzas Públicas:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Resultados.
- c) Patrimonio Técnico Constituido.

- d) Estado Diario Consolidado de Cuentas del Mayor.
- e) Balance Analítico.

Lo anterior implica establecer las políticas y criterios contables considerando la naturaleza de las operaciones del Banco Central del Ecuador de forma que los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador cumplan permanentemente tanto los requisitos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las modificaciones a estas, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board, IASB) en lo que sea aplicable para el Banco Central del Ecuador, dichas políticas y criterios serán emitidos por la Junta de Política y Regulación Monetaria en el uso de las facultades establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

El Banco Central del Ecuador podrá realizar sus registros contables a través de Centros de Responsabilidad Contable (CRC) en todas las unidades administrativas, los cuales se podrán crear, eliminar, o modificar conforme las necesidades institucionales previa evaluación de los titulares de las unidades administrativas, en coordinación con la Subgerencia Financiera, o la que haga sus veces.

**Art. 105.-** Ámbito de la aplicación y alcance: Los criterios aquí establecidos fijan principios, políticas procedimientos específicos adoptados por el Banco Central del Ecuador en la elaboración y presentación de sus estados financieros, como también los requisitos mínimos sobre el contenido de la contabilidad y la elaboración de informes financieros del Banco Central del Ecuador, según lo previsto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la normativa establecida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y las normas internacionales de información financiera.

**Art. 106.-** Objetivos de los Estados Financieros y características cualitativas de la información financiera útil: El objetivo de los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador es suministrar información acerca de la situación financiera, el desempeño a nivel de rentabilidad y de los flujos de efectivo de la Institución a una fecha determinada, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos y flujos de efectivo.

Los Estados Financieros preparados con este propósito deben cubrir las necesidades comunes de los usuarios de esta información, por lo que, para un mayor análisis, los Estados Financieros pueden complementarse con otras fuentes de información, por ejemplo, las condiciones económicas generales y las expectativas, los sucesos y la situación política, a nivel local e internacional.

De acuerdo con el objetivo antes descrito se busca asegurar que los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador suministren información cualitativa que sea:

- a) Relevante para el proceso de toma de decisiones.
- b) Representación fiel, en el sentido que la información financiera cumpla con las características de ser completa, neutral y libre de error.

Adicionalmente, se deberá cuidar que, de manera complementaria, la información financiera sea:

- Comparable, es decir, que permita evaluar la situación a través del tiempo.

- Verificable, que las cifras presentadas posean el soporte demostrable ante cualquier revisor.
- Oportuna, que se encuentre disponible y a tiempo para la toma de decisiones.
- Comprensible, debe ser clara y concisa para los usuarios de los Estados Financieros.
- Prudente, los hechos económicos y de otro tipo generalmente ocurren en condiciones de incertidumbre, por lo que se deberá tener precaución en las estimaciones.
- Se deberán reflejar la esencia económica de las transacciones, eventos, condiciones y no simplemente su forma legal.

A pesar de que se busca que la información de los Estados Financieros cumpla con todas las características complementarias, puede existir la necesidad de considerar un equilibrio entre tales características que permitan alcanzar la razonabilidad de los Estados Financieros de manera oportuna.

**Art. 107.**- Principios contables fundamentales: En lo que corresponda, considerando la institucionalidad jurídica especial del Banco Central del Ecuador, en su carácter de persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica, se observarán los siguientes principios contables fundamentales:

- Institución en funcionamiento: Los Estados Financieros se preparan normalmente bajo el supuesto de que la Institución está en funcionamiento y continuará sus actividades en el futuro previsible. Por lo tanto, se supone que la Institución no tiene intención ni necesidad de liquidar o reducir significativamente sus actividades.
- Base contable de acumulación (devengo): El Banco Central del Ecuador elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación o devengo.
- Materialidad o importancia relativa: El Banco Central del Ecuador presentará por separado cada clase significativa de partidas similares y las partidas de naturaleza o función distinta a menos que no tengan importancia relativa.
- Compensación: El Banco Central del Ecuador registrará por separado los activos, pasivos, ingresos y gastos generados en sus operaciones con excepción de aquellas operaciones en las cuales la política contable establecida por la Junta de Política y Regulación Monetaria o las NIIF permita su registro neto.

**Art. 108.**- Elementos de los Estados Financieros y su reconocimiento: Los Estados Financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son los elementos de los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador. Los elementos directamente relacionados con la valoración de la situación económico-financiera en el Estado de Situación Financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos. La descripción de estos elementos es la siguientes:

Activos: Un activo es un recurso controlado por el Banco Central del Ecuador como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos, es decir, que pueden aportar directa o indirectamente a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad y además que tenga un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

También podrá incluir como activo los recursos que, aunque no proporcionen un beneficio económico, genere un beneficio social como parte de la naturaleza propia del Banco Central del Ecuador.

Pasivos: Un pasivo es una obligación presente del Banco Central del Ecuador, surgida a raíz de sucesos

pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, el Banco Central del Ecuador espera desprendese de recursos que incorporan beneficios económicos.

Se reconoce un pasivo en el estado de situación financiera cuando sea probable que, del pago de esa obligación presente, se derive la salida de recursos que lleven incorporados beneficios económicos, y además la cuantía del desembolso a realizar pueda ser evaluada con fiabilidad.

**Patrimonio:** Patrimonio es la parte residual de los activos del Banco Central del Ecuador, una vez deducidos todos sus pasivos.

En ocasiones, los requerimientos legales, de regulación o de otro tipo afectan a componentes concretos del patrimonio. El patrimonio del Banco Central del Ecuador se encuentra definido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, normativa legal que lo rige.

**Ingresos:** Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con los aportes al patrimonio.

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando se tiene derecho como cumplimiento de las obligaciones acordadas por las partes, o por hechos que generen un beneficio económico para la entidad y el importe del ingreso pueda medirse con fiabilidad.

**Gastos:** Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas del patrimonio.

Se reconoce un gasto en el estado de resultados cuando se conocen los hechos que causan el consumo del beneficio económico asociado al gasto o los factores que permiten estimar un deterioro del recurso.

El Banco Central del Ecuador aplicará las normas contables dispuestas por la Junta de Política y Regulación Monetaria contenidas en las políticas contables, Catálogo de Cuentas y en la codificación de resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria adaptadas con base en las Normas Internacionales de Información Financiera; en lo no previsto por dichos catálogos y citada codificación, se aplicará lo dispuesto en las NIIF.

**Art. 109.-** Criterios generales de presentación de los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador: La forma de presentación de los Estados Financieros se enmarca dentro de un esquema económico-contable, que permite reflejar la situación financiera de la Institución y, por otra parte, facilitar el análisis económico de las operaciones del Banco Central del Ecuador al identificar claramente si ellas se realizan con agentes internos o del exterior. De esta forma, es posible apreciar la participación del Banco Central del Ecuador en la oferta o demanda local de activos monetarios y de crédito, y cómo ello afecta la posición acreedora de la institución con terceros. Es así como los conceptos económicos de reservas internacionales, activos locales y pasivos monetarios locales y externos, forman parte integral de los elementos del Balance.

El conjunto de Estados Financieros que presentará el Banco Central del Ecuador, comprende:

1. Estado de Situación Financiera: En este estado se muestran las partidas representativas de las operaciones monetarias del Banco Central del Ecuador, separando claramente los activos y pasivos internacionales de los activos y pasivos internos o domésticos según el orden de liquidez o exigibilidad.

2. Estado de Resultados: En este estado se muestran separadamente los ingresos y gastos generados de las operaciones monetarias del Banco Central del Ecuador, tanto internacionales como domésticas, como también los ingresos y gastos producto de la gestión administrativa y de otras actividades del Banco, teniendo en cuenta la naturaleza del gasto.

3. Estado de Otros Resultados Integrales: Corresponden a partidas de ingresos y gastos que no son reconocidos en la utilidad o pérdida del ejercicio, por cuanto se registran en cuentas de patrimonio, como se detalla a continuación:

- a) Cambios en el superávit de revaluación;
- b) Nuevas mediciones de los planes de beneficios definidos;
- c) Las ganancias y pérdidas procedentes de inversiones en instrumentos de patrimonio designados a valor razonable con cambios en otro resultado integral; y,
- d) Las ganancias y pérdidas sobre activos financieros medidos al valor razonable con cambios en otro resultado integral.

4. Estado de Cambios en el Patrimonio: En este estado se muestra una conciliación entre el saldo inicial y final de un mismo período de las cuentas patrimoniales.

5. Estado de Flujos de Efectivo: En este estado se muestran en la moneda funcional los flujos de efectivo y equivalentes al efectivo ocurridos en el ejercicio, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

6. Notas a los Estados Financieros: Los Estados Financieros anuales del Banco Central del Ecuador incluirán notas explicativas y cuadros complementarios con la revelación de información adicional relevante para las autoridades respectivas y el público en general, usuario de la información contable de la entidad, respecto a los criterios contables utilizados, administración de riesgos, como también explicación y detalle de determinadas partidas de los Estados Financieros y cualquier otra situación que se considere relevante informar. El conjunto de notas explicativas de acuerdo con las circunstancias y necesidades de información de cada período podrá sufrir cambios mediante la modificación, eliminación o inclusión de nuevas notas.

Las características generales referidas a los Estados Financieros serán, entre otras, las siguientes:

- a) Se elaborarán por períodos anuales al 31 de diciembre de cada año y su preparación se efectuará de acuerdo con las Políticas Contables y Catálogo de Cuentas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y en lo no previsto por dichos documentos, se aplicará lo dispuesto en las NIIF.
- b) Contarán con la opinión de auditores externos designados por el Órgano de Gobierno, la misma que será publicada de conformidad con lo establecido en la Ley.
- c) Los resultados que se produzcan en cada ejercicio serán destinados o cubiertos conforme el mandato de la Ley.

## PARÁGRAFO 2: VALORIZACIÓN Y MEDICIÓN, CRITERIOS CONTABLES UTILIZADOS

**Art. 110.-** Base contable de acumulación y de medición: Los Estados Financieros son preparados sobre

la base contable de acumulación o devengo, excepto para la información de los flujos de efectivo. La base de medición corresponde al costo histórico o costo amortizado, excepto para las operaciones con instrumentos financieros a valor razonable, cuya base de medición se realiza tomando como referencia el valor razonable.

**Art. 111.-** Moneda funcional y de presentación: Conforme lo establece el Código Orgánico Monetario y Financiero, todas las transacciones, operaciones monetarias, financieras y sus registros contables, realizados en la República del Ecuador, se expresarán en dólares de los Estados Unidos de América.

**Art. 112.-** Transacciones en monedas extranjeras y tipos de cambio utilizados: Todos los saldos y transacciones denominados en monedas o unidades de cuenta diferentes al dólar, se consideran como "moneda extranjera". Los saldos de los Estados Financieros expresados en estas monedas se convierten a dólares según el tipo de cambio oficial vigente a la fecha de los estados financieros, siendo estos los siguientes:

- (i) Los activos que registran el oro monetario se valoran según las cotizaciones diarias del Gold Fading PM de Londres (dólares por onza troy).
- (ii) La conversión de las monedas extranjeras distintas al dólar de los Estados Unidos de América, se efectúa de acuerdo con las paridades vigentes diarias, teniendo siempre como base el tipo de cambio de cierre del dólar.
- (iii) Los Derechos Especiales de Giro (DEG) se ajustan a la paridad vigente de forma diaria.

Los resultados provenientes de las operaciones de compra y venta de divisas, como también las diferencias producidas con motivo de la actualización de las posiciones en moneda extranjera, producto de la variación del tipo de cambio de dichas monedas extranjeras respecto del dólar, se registran como ganancias o pérdidas del ejercicio.

**Art. 113.-** Estado de flujo de efectivo: Para la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se utiliza el método directo y se toman en consideración los siguientes conceptos:

- (i) Flujos de efectivo: las entradas y salidas de efectivo y de equivalente de efectivo, entendiéndose por estas los saldos en partidas tales como: caja en divisas, depósitos disponibles en bancos e instituciones financieras en el exterior, remesas al y del exterior, inversiones en el exterior, tenencias en unidades de cuenta en DEG, saldos de caja en moneda de curso legal o moneda extranjera, fondos disponibles, depósitos en bancos nacionales en moneda local y extranjera.
- (ii) Actividades operacionales: corresponden a las actividades realizadas por la Institución en su rol de Banco Central, así como otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión o de financiamiento.
- (iii) Actividades de inversión: corresponden a la adquisición, enajenación o disposición por otros medios, de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en el efectivo y equivalente de efectivo.
- (iv) Actividades de financiamiento: las actividades que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio neto y de los pasivos que no forman parte de las actividades operacionales o de inversión.

**Art. 114.-** Activos y Pasivos financieros: Los activos y pasivos financieros corresponden a los siguientes conceptos:

(i) Reconocimiento y medición inicial: Los activos y pasivos financieros son reconocidos en el estado de situación financiera cuando, y solo cuando, se conviertan en parte de las cláusulas contractuales del instrumento, o exista el derecho legal para disponer o declarar su exigibilidad sobre los mismos. Los activos y pasivos financieros en el reconocimiento inicial son medidos por su valor razonable más los costos directos de transacción atribuibles a los mismos.

(ii) Compra o venta convencional: Las compras o ventas convencionales de activos financieros se reconocen en la fecha de liquidación.

(iii) Baja: Los activos financieros se dejan de reconocer cuando expiren los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo del activo financiero, o se transfiera el activo financiero. Los pasivos financieros serán dados de baja cuando la obligación especificada en el correspondiente contrato haya sido pagada o haya expirado.

(iv) Compensación: Los activos y pasivos financieros son objeto de compensación, cuando el Banco Central del Ecuador tenga legalmente el derecho exigible, de compensar los importes reconocidos, y tenga la intención de liquidar el importe neto el activo y el pasivo simultáneamente.

(v) Clasificación y medición posterior: Clasificación y medición de activos y pasivos financieros:

El Banco Central del Ecuador clasifica sus activos financieros según el modelo de negocio en el que los activos son gestionados y sus características de flujo de efectivo. Después del reconocimiento inicial un activo financiero será clasificado y medido según corresponda a:

- Costo amortizado (CA).- El activo financiero se conserva dentro de un modelo de negocio cuyo objetivo es mantener los activos financieros para obtener los flujos de efectivo contractuales y los flujos de efectivo son únicamente cobros del principal e intereses.

Estos activos se miden posteriormente al costo amortizado usando el método del interés efectivo. El costo amortizado se reduce por las pérdidas por deterioro. El ingreso por intereses, las ganancias y pérdidas por conversión de moneda extranjera y el deterioro se reconocen en resultados. Cualquier ganancia o pérdida en la liquidación (baja) de los activos financieros medidos por esta categoría se reconoce en resultados.

Los activos mantenidos bajo este modelo podrán ser vendidos de manera anticipada, sin reclasificación a otro modelo de negocio, únicamente bajo razones plenamente justificadas tales como necesidades de liquidez o prevención del deterioro de los instrumentos financieros.

- Valor razonable con cambios en otro resultado integral (VRORI).- El activo financiero se mantiene dentro de un modelo de negocio cuyo objetivo se logra obteniendo flujos de efectivo contractuales y vendiendo activos financieros, y los flujos de efectivo son únicamente pagos del principal e intereses.

Estos activos se miden posteriormente al valor razonable. El ingreso por intereses es calculado bajo el método de interés efectivo, las ganancias y pérdidas por conversión de moneda extranjera se reconocen en resultados. Otras variaciones del activo se reconocen en otro resultado integral en cuentas de patrimonio, las mismas que deberán ser clasificadas diferenciando el deterioro por riesgo de crédito y el riesgo de mercado. En el momento de la liquidación (baja) en cuentas de estos activos, las ganancias y

pérdidas acumuladas en otro resultado integral se reclasifican a resultados.

- Valor Razonable con Cambios en Otro Resultado Integral con elección irrevocable.- El activo financiero se puede medir a valor razonable con cambios en otro resultado integral con elección irrevocable en el momento del reconocimiento inicial para inversiones concretas en instrumentos de patrimonio que, en otro caso, se medirían a valor razonable con cambios en resultados. En este caso el activo deberá permanecer en esta categoría hasta su liquidación.
- Valor razonable con cambios en resultados (VRCR).- Categoría residual para los activos que no cumplen con las clasificaciones anteriores.

Estos activos se miden al valor razonable. Las ganancias y pérdidas netas, incluyendo cualquier ingreso por intereses o dividendos, se reconocen en resultados.

- Valor Razonable con Cambios en Resultados.- El activo o pasivo financiero se puede medir a valor razonable con cambios en resultados con elección irrevocable en el momento del reconocimiento inicial si haciéndolo elimina o reduce significativamente una incongruencia de medición o reconocimiento. En este caso el activo o pasivo financiero deberá permanecer en esta categoría hasta su liquidación.

El Banco Central del Ecuador clasificará todos sus pasivos financieros al costo amortizado a excepción de los derivados que son pasivos que se medirán con posterioridad al valor razonable.

(vi) Deterioro de valor de activos financieros: El Banco Central del Ecuador utiliza el modelo de "pérdida crediticia esperada", empleando el modelo estándar de riesgo:  $PCE=PI*PDI*EAI$

PCE: Pérdida de Crédito Esperada (USD)

PI: Probabilidad de Incumplimiento (%)

PDI: Pérdida dado el Incumplimiento (%)

EAI: Exposición al Incumplimiento (USD)

El modelo de deterioro es aplicable a los activos financieros medidos al costo amortizado o al VRORI con base en las normas de calificación de activos de riesgo aprobada para la Institución.

Las estimaciones de pérdidas se medirán usando una de las siguientes fases:

- Instrumentos en Etapa I: Pérdidas crediticias esperadas de doce (12) meses. Estas son pérdidas crediticias esperadas que resultan de posibles eventos de incumplimiento dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación. Si en la fecha de presentación, el riesgo crediticio de un instrumento financiero no se ha incrementado de forma significativa desde el reconocimiento inicial, el Banco Central del Ecuador medirá la corrección de valor por pérdidas a un importe igual a las pérdidas crediticias esperadas en los próximos doce (12) meses.
- Instrumentos en Etapa II: Si en la fecha de presentación, el riesgo crediticio de un instrumento financiero se ha incrementado de forma significativa, se estimará las pérdidas crediticias esperadas por posibles eventos de incumplimiento durante el tiempo de vida del activo financiero.
- Instrumentos en Etapa III: Pérdidas crediticias esperadas durante el tiempo de vida del activo financiero y afectación al reconocimiento de intereses. Estas son pérdidas crediticias esperadas que resultan de

posibles eventos de incumplimiento durante la vida de un instrumento financiero. El reconocimiento de intereses es calculado considerando el valor neto del activo financiero, es decir, el valor bruto menos provisiones.

En resultados se reconocen como una pérdida o ganancia por deterioro de valor el importe de las pérdidas crediticias esperadas o reversiones. Sin embargo, la corrección de valor de la cuenta de activo por pérdidas para los activos medidos a VRORI deberá reconocerse en otro resultado integral y no reducirá el importe del activo financiero.

(vii) Instrumentos financieros derivados: Los contratos de derivados financieros se reconocen inicialmente en el Estado de Situación Financiera a su valor razonable en la fecha de contratación.

Si los contratos de derivados son adquiridos para cubrir la exposición de riesgo de los activos se informan como un activo, cuando su valor razonable es positivo, y como un pasivo, cuando es negativo.

El Banco Central del Ecuador no aplica contabilidad de cobertura por lo que, al momento de suscripción de un contrato de derivado, este es registrado contablemente como instrumento derivado para negociación (medición a valor razonable con efecto en resultados).

(viii) Inversión en instrumentos de patrimonio: El Banco Central del Ecuador ha optado por presentar al valor razonable con cambios en ORI los instrumentos de patrimonio que, estando dentro del alcance de NIIF 9, se mantienen para la gestión de las operaciones de Banca Central, tomando al costo histórico como el referente de su valor razonable para su medición posterior, debido a que no son mantenidas para negociar.

Los dividendos se reconocen como ingresos en resultados a menos que el dividendo claramente represente una recuperación de parte del costo de la inversión.

Las participaciones del Banco Central del Ecuador, en entidades de propósito especial, constituidas o adquiridas, deberán ser evaluadas considerando el control o influencia significativa como un factor determinante para generar la consolidación de los estados financieros. El control o influencia significativa sobre la participada existe si y solo si se alcanzan los siguientes elementos: a) el poder sobre la participada; b) exposición o derecho sobre los rendimientos variables; y c) la capacidad de utilizar el poder para afectar los rendimientos a favor del Banco. Como parte la evaluación se deberá considerar si a través de la participada se genera financiación a favor del Banco Central del Ecuador.

Al elaborar los estados financieros consolidados, se debe aplicar políticas contables uniformes para informar sobre transacciones parecidas y otros eventos en similares circunstancias. Los saldos y transacciones interdependientes deben eliminarse.

En el caso de que no se determinen elementos del control sobre la participada, la inversión deberá ser registrada considerando el enfoque de la NIIF 9 para los instrumentos de patrimonio.

La valoración por tipo de cambio de estos instrumentos, de ser el caso, es reconocida en resultados, con la respectiva reclasificación de las revaluaciones no realizadas a reservas, aplicando las definiciones para la distribución de utilidades.

(ix) Inversión en tenencias de organismos internacionales

El Banco Central del Ecuador presentará al valor del costo de adquisición los activos financieros de tenencias en organismos financieros internacionales que, estando dentro del alcance de NIIF 9, se mantienen para la gestión de las operaciones de Banca Central, tomando el costo amortizado para su medición posterior, debido a que no son mantenidas para negociar.

La valoración por tipo de cambio, de ser el caso, es reconocida en resultados, con la respectiva reclasificación de las revaluaciones no realizadas a reservas, aplicando las definiciones para la distribución de utilidades.

**Art. 115.-** Monedas en circulación: El derecho exclusivo de emitir moneda fraccionaria de curso legal lo tiene el Banco Central del Ecuador. Las monedas en circulación son aquellas que se encuentran en uso del público. Las monedas que se encuentran en las bóvedas o caja del Banco Central no son monedas en circulación. Los pasivos monetarios generados por las monedas en circulación no devengan intereses y son pagaderos a la vista.

Los costos de las monedas se cargan al estado de resultados cuando son entregadas por el fabricante y el inventario se registra en cuentas de orden, las especies monetarias emitidas se registran en el activo y pasivo por el mismo valor y se presentan de manera neta en el pasivo para reflejar la obligación generada con el público por los valores en circulación.

**Art. 116.-** Operaciones REPO y reverse REPO: Las operaciones de compra de títulos de crédito con pacto de acuerdos de recompra inversa (retroventa) "reverse REPO" (operaciones de inyección de liquidez) se categorizan y valorizan según la clasificación costo amortizado a tasa efectiva (Créditos a bancos). En estas operaciones el Banco Central del Ecuador reconoce el incremento de la cuenta corriente de la entidad financiera en el Banco Central del Ecuador (pasivo) y constituye un derecho (activo), medido inicialmente al precio pactado o valor de desembolso, que corresponde a su valor razonable.

Las operaciones de venta de títulos de crédito con pacto de acuerdos de "REPO" (operaciones de absorción de liquidez) se clasifican y valorizan según el costo amortizado a tasa efectiva (Obligaciones con bancos). En estas operaciones el Banco Central del Ecuador reconoce la disminución de la cuenta corriente de la entidad financiera (pasivo) y constituye la obligación financiera (pasivo), medida inicialmente al precio pactado, que corresponde a su valor razonable.

Las garantías recibidas (títulos comprados) no se reconocen en el balance, pero se registra el pasivo correspondiente en el caso de que se reutilicen para una nueva operación.

**Art. 117.-** Oro monetario y no monetario: Las inversiones en oro monetario, constituyen activos de reserva. El Banco Central del Ecuador adoptará para este tipo de activos, la jerarquía establecida en la NIIF, aplicando el Marco Conceptual para la Información Financiera emitido por el IASB.

En consecuencia, las inversiones en oro monetario se reconocen a su valor razonable en su registro inicial. Las ganancias y pérdidas derivadas de los cambios en el valor razonable, calculados por la cotización obtenida de la Bolsa de Londres, se reconocen temporalmente en las cuentas de resultados, sin afectación presupuestaria, y se transfieren al menos mensualmente a la cuenta de reserva en el patrimonio.

El oro no monetario adquirido en el mercado local es incluido en el Balance General y se registra a costo de adquisición.

**Art. 118.- Propiedades, planta y equipos, bienes numismáticos e intangibles.-**

**a) Propiedad Planta y Equipo (PPyE)**

Un elemento de Propiedad, Planta y Equipo, en su reconocimiento inicial, se medirá y registrará al costo de adquisición y se presenta neto de depreciación acumulada y de cualquier pérdida por deterioro acumulada.

Un elemento de Propiedad, Planta y Equipo, en su reconocimiento posterior, se medirá bajo el modelo del revalúo, de tal manera que el valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado; es decir, corresponde al valor razonable en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. (NIC 16 Medición posterior al reconocimiento, numerales 29 y 31)

Los elementos considerados como PPyE se registrarán en la cuenta de Propiedad, Planta, Equipo al valor de adquisición, considerando los gastos ocasionados por la transferencia de dominio, transporte, financiamiento y otros en que se incurran hasta la puesta en funcionamiento del bien adquirido. Complementariamente, se afectará presupuestariamente por el mismo valor, la cuenta de resultados (gasto por inversión de activos fijos) contra la cuenta de reservas especiales en el Patrimonio; esto, con la finalidad de reconocer la depreciación del activo en los años siguientes, y reflejar la valuación progresiva del activo conforme el método de depreciación lineal.

La revaluación de los bienes inmuebles, bienes muebles y equipos se realizará al menos cada cinco (5) años, con base en un estudio de valoración de un perito calificado; si se revalúa un elemento de Propiedad, Planta y Equipo, el importe en libros de ese activo se ajustará al importe revaluado, eliminando la depreciación acumulada contra el importe en libros establecido en la cuenta contable del activo. Para los años en que no se obtenga un estudio de valoración, se efectuará una verificación de los activos que permita detectar el cambio en la vida útil de PPyE.

En el caso de la depreciación de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo se ajustará de forma prospectiva, mediante la técnica contable de línea recta conforme a la norma contable internacional.

El Banco Central del Ecuador determinará la pérdida por deterioro de los elementos de propiedad, planta y equipo, cuando se tenga indicios de deterioro o pérdida de flujo de caja de los mismos.

Para los años en que no se obtenga un estudio de valoración, se efectuará una verificación de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo y activos intangibles que permita detectar su deterioro. El análisis, los efectos del deterioro y el registro se lo realizará en el mes de diciembre, con cargo a la cuenta patrimonial de valuación en los casos que correspondan.

**b) Bienes Numismáticos**

En la cuenta 185 "Biblioteca, Museos y Archivo Histórico" se presentan los bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural. Dado que las NIIF no establecen un tratamiento contable específico para los bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural, se mantendrán al costo de adquisición.

Según la modalidad de adquisición, los costos iniciales para la Colección de billetes y monedas y las Obras de arte corresponden a: i) al costo de adquisición cuando el bien es comprado, ii) al valor de la donación cuando el bien es donado, o USD 0.01 cuando el costo no sea fiable. Los bienes de patrimonio histórico, artístico y/o cultural de uso no operacional no son objeto de depreciación.

#### c) Activos Intangibles

Un activo intangible, en su reconocimiento inicial, se medirá al costo de adquisición y se presenta neto de amortización acumulada y de cualquier pérdida por deterioro acumulada.

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un Activo Intangible se registrará bajo el modelo del costo menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

La valoración del activo intangible desarrollado por el Banco Central del Ecuador, se efectuará en función de la metodología establecida por la Gerencia de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, y el valor determinado se afectará en la cuenta de Programas Informáticos, en el Activo, contra la cuenta de Reservas Especiales, en el Patrimonio; con la finalidad de reconocer la amortización del activo en los años siguientes y reflejar la valuación progresiva del activo conforme el método de depreciación lineal.

La compra de un activo intangible se registrará al valor de adquisición, considerando los gastos ocasionados por la transferencia de dominio, transporte, financiamiento y otros en que se incurran hasta la puesta en funcionamiento del bien adquirido. Con la finalidad de reconocer la amortización del activo en los años siguientes, y reflejar la valuación progresiva del activo conforme el método de depreciación lineal, se afectará presupuestariamente por el mismo valor, la cuenta de resultados (gasto por inversión de activos intangibles) contra la cuenta de reservas especiales en el Patrimonio.

Una vez al año se efectuará una verificación de los activos intangibles que permita detectar el cambio en la vida útil e indicios de deterioro de los activos intangibles. El análisis, los efectos del deterioro y el registro se lo realizará en el mes de diciembre, con cargo a la cuenta patrimonial de valuación en los casos que correspondan.

El Banco Central del Ecuador determinará la pérdida por deterioro de los Activos Intangibles cuando se tenga indicios de deterioro o pérdida de flujo de caja de los mismos. En el caso de la amortización de los activos intangibles, la amortización se ajustará de forma prospectiva, mediante la técnica contable de línea recta conforme a la norma contable internacional.

**Art. 119.- Activos recibidos en dación en pago:** Los activos recibidos en dación en pago o por adjudicación judicial deberán ser registrados 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. Se entenderá el valor acordado por las partes como el valor razonable para el registro inicial.

La medición posterior de estos activos podrá ser registrada considerando el valor de recepción hasta que se ejecute su venta o su castigo, y deberán ser provisionados considerando lo establecido en la norma de calificación de activos financieros de riesgo.

Los rendimientos o réditos recibidos durante la tenencia del activo deberán ser registrados en los

resultados del ejercicio al momento de su cobro.

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.

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 activo no podrá permanecer en el Balance por un tiempo mayor a dos años; por lo que serán castigados cumplido ese plazo, y registrados a un dólar de los Estados Unidos de América (USD 1) en la cuenta de origen.

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 de la Junta de Política y Regulación Monetaria, siempre que demuestre la necesidad de contar con dichos activos, a partir de lo cual pasarán a medirse bajos parámetros del nuevo grupo de activos al que se reclasifica.

**Art. 120.**- Otros activos: Los inventarios para la venta son registrados inicialmente al costo de adquisición más los costos asociados de transacción. Posteriormente, son medidos considerando el método de valoración del costo promedio. En el caso específico de las monedas de oro y plata adquiridas para la venta, se valorarán mensualmente para reconocer el precio del oro o plata como parte fundamental del costo.

En el caso de los activos no financieros que no se encuentran incluidos en las clasificaciones anteriores, el registro se lo realizará al costo de adquisición.

**Art. 121.**- Deterioro de valor de activos no financieros: El valor en libros de los activos no financieros es revisado en cada fecha de emisión de los Estados Financieros anuales para determinar si existen indicios de deterioro. Si existen tales indicios, se valuarán y presentarán conforme a la normativa para la Calificación de Activos Financieros de Riesgo por parte del Banco Central del Ecuador.

**Art. 122.**- Beneficios al personal:

(i) Beneficios de corto plazo: Los beneficios a los empleados a corto plazo son reconocidos como gasto cuando se presta el servicio relacionado sobre base devengada. Se reconoce una obligación por el monto que se espera pagar si el Banco Central del Ecuador posee una obligación legal o implícita actual de pagar este monto como resultado de un servicio entregado por el empleado en el pasado y la obligación puede ser estimada con fiabilidad.

(ii) Beneficios de largo plazo: El reconocimiento de los beneficios de largo plazo para los jubilados del ex Fondo de Pensiones, y trabajadores amparados en el Código de Trabajo, se realiza a través de la provisión del pasivo laboral actualizado con base al cálculo actuarial anual que considera variables demográficas y financieras (método del financiamiento total a largo plazo). Se mide al valor presente todos los pagos futuros utilizando una tasa de interés anual de descuento, afectada por las probabilidades de permanencia y sobrevivencia de las personas.

(iii) Beneficios post empleo: Son aquellas retribuciones a los funcionarios que se pagan después de haber completado su ciclo laboral en la Institución de conformidad a la normativa emitida por el órgano regulador correspondiente.

**Art. 123.- Provisiones y Pasivos Contingentes:** Las provisiones son pasivos en los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento. Estas provisiones se reconocen en el Estado de Situación Financiera cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- Es una obligación actual como resultado de hechos pasados y,
- A la fecha de los Estados Financieros es probable que el Banco Central del Ecuador tenga que desprenderse de recursos para pagar la obligación y que la cuantía de estos recursos pueda medirse de manera fiable.

Cuando no sea probable la salida de recursos o cuando no sea posible obtener una medición fiable de la obligación, se revela un pasivo contingente.

**Art. 124.- Reconocimiento de Ingresos y Gastos:** Los criterios más relevantes utilizados por el Banco Central del Ecuador para su reconocimiento en los estados financieros son:

- Los ingresos y gastos por intereses se reconocen contablemente en función del período de devengo, aplicando el método del tipo de interés efectivo a excepción de los intereses para los activos clasificados a VRCR donde el ingreso por interés es reconocido de forma lineal con base en su tasa cupón.
- La tasa de interés efectiva original, se modifica para los instrumentos catalogados en la etapa III de riesgo crediticio, en la cual el reconocimiento de intereses es calculado considerando el valor neto en libros del activo financiero, es decir, el valor bruto menos provisiones
- Los ingresos y gastos por comisiones y demás ingresos por prestación de servicios, se reconocen en los resultados durante el período de prestación de los servicios.
- Los ingresos, costos y gastos no financieros se reconocen en la medida en que ocurran los hechos económicos en forma tal que queden registrados sistemáticamente en el período contable correspondiente.
- Una ganancia o pérdida en un activo financiero que se mida al costo amortizado se reconocerá en el resultado del período cuando el activo financiero se liquide, se reclasifique hacia otro modelo de medición o por deterioro de valor.
- Los ingresos y gastos por cambios en el valor razonable de los activos financieros a valor razonable se informarán en otro resultado integral (patrimonio) y serán reconocidos en resultados al momento de su disposición, a excepción de los cambios en valor razonable para los activos clasificados a VRCR que son imputados directamente en resultados.

**Art. 125.- Ingresos o gastos realizados y no realizados:** Las ganancias o pérdidas realizadas surgen de transacciones que han sido completadas cuando los activos o pasivos han sido liquidados del Balance, lo cual incluye los costos de transacción directamente atribuidos.

Las ganancias o pérdidas no realizadas representan ganancias o pérdidas generadas por cambios en activos o pasivos que se mantienen en el Balance, medidos a valor razonable con cambios en otros resultados integrales; o, con cambios en resultados cuando estos son generados con base en lo definido por la política contable, pero que no corresponden a resultados distribuibles.

Los intereses devengados, que no hayan sido cobrados durante el periodo fiscal serán registrados de manera directa, o al final del periodo en la cuenta de utilidades no distribuibles del ejercicio; y serán considerados para su distribución dentro del ejercicio fiscal de recuperación.

**Art. 126.- Cambios en moneda extranjera:** El Banco Central del Ecuador llevará registros contables en cada una de las monedas en las que operen.

Al final de cada día laborable, elaborará un comprobante contable que registrará el cambio de valor de cada una de las divisas, convertidas a la paridad en dólares de los Estados Unidos de América, según la tabla de cotización de moneda extranjera publicada 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, se registrará como utilidad o pérdida según la naturaleza acreedora o deudora, en las cuentas 462 "Pérdidas por Valuación Moneda Extranjera" y 562 "Utilidades por Valuación Moneda Extranjera, respectivamente. El proceso de afectación presupuestaria por valuación de moneda extranjera será realizado al menos con una periodicidad mensual.

Para los activos y pasivos de reservas en moneda extranjera, las ganancias y pérdidas por revaluación del tipo de cambio de moneda extranjera se consideran realizadas cuando i) las divisas se convierten a dólares de los Estados Unidos de América, ii) se usan para liquidar una obligación en moneda extranjera de terceros, ya sea para el Banco o en representación de los depositantes.

El Banco Central del Ecuador podrá mantener una posición en moneda extranjera específica, la que puede ser activa o pasiva.

Se entenderá por posición activa de una moneda extranjera al saldo deudor que resulte de la sumatoria del total del elemento 1 "Activo en M.E.", de la moneda extranjera específica, menos la sumatoria del elemento 2 "Pasivo en M.E.", de la moneda extranjera específica.

Se entenderá por posición pasiva de una moneda extranjera al saldo acreedor que resulte de la sumatoria del total del elemento 1 "Activo en M.E.", de la moneda extranjera específica, menos la sumatoria del elemento 2 "Pasivo en M.E.", de la moneda extranjera específica.

En todo momento, la posición inicial de cada día estará reflejada al tipo de cambio en dólares conforme el último cierre diario. Únicamente al final del año, para la determinación de la utilidad distribuible el resultado no realizado en operaciones de moneda extranjera será transferido a la cuenta de "Utilidades no distribuidas". Las ganancias o pérdidas no realizadas debidas a variaciones del tipo de cambio se calculan sobre la base del costo original promedio ponderado de la tenencia en moneda local y de la variación del tipo de cambio de la divisa desde el momento de la adquisición hasta la fecha del balance. Si la tenencia se adquirió en un período anterior, se deducen las ganancias y pérdidas reconocidas en el estado de resultados de períodos anteriores para llegar a las ganancias y pérdidas del período actual.

Para las ganancias y pérdidas realizadas, se usan los costos promedio ponderados históricos y el tipo de cambio a la fecha de venta para calcular las ganancias y pérdidas realizadas, y las ganancias y pérdidas no realizadas reconocidas previamente respecto de la tenencia se revierten en el período actual.

**Art. 127.- Pago de impuestos:** El Banco Central del Ecuador, conforme la normativa tributaria que lo rige,

se encuentra exento del pago del impuesto a la renta; sin embargo, está obligado a cumplir con el pago de otros impuestos los cuales son registrados en el gasto o como parte del activo según el caso.

El Impuesto al Valor Agregado, en bienes y servicios es reconocido como parte del costo total del bien adquirido en el activo o el servicio contratado en el gasto.

Los impuestos prediales, tasas y cargos por funcionamiento y operación, son registrados como parte de los gastos administrativos.

**Art. 128.-** Distribución de utilidades: La distribución de utilidades se realizará en concordancia con lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero. Las utilidades distribuibles se calcularán con base en los Resultados del Ejercicio, antes de "Otros Resultados Integrales".

No podrá efectuarse anticipo de utilidades del ejercicio fiscal vigente.

#### PARÁGRAFO 3: ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS ASPECTOS CONTABLES

**Art. 129.-** Prácticas Contables para Operaciones que No se Cancelan a su Vencimiento: El Banco Central del 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 a la fecha de exigibilidad de la operación, sin perjuicio del cobro de los intereses de mora correspondientes.

Los intereses y comisiones ganados y no cobrados, se reversarán de las correspondientes cuentas, si el vencimiento se produce dentro del mismo ejercicio fiscal; o con aplicación a gastos si se produce dentro del siguiente periodo.

Los intereses y comisiones reversados por no haber sido cancelados dentro de los días posteriores a su exigibilidad de pago, no afectará al estado de resultados, y se registrarán, para efectos de control, en la respectiva cuenta de orden, hasta que sea efectivamente recuperado.

**Art. 130.-** Castigo de préstamos, descuentos y otras obligaciones: 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. Para el efecto, su autorización deberá ser gestionada conforme las disposiciones emitidas internamente, en las que se informará sobre las gestiones judiciales y extrajudiciales efectuadas para su recuperación.

En el caso de operaciones que se contratan bajo la modalidad de cuotas o dividendos, si un dividendo se encuentre en mora por el lapso de tres (3) años, la totalidad de la operación deberá ser castigada.

El Banco Central del Ecuador solicitará a la Junta de Política y Regulación Monetaria la debida autorización para castigar créditos o activos que hubieren permanecido vencidos por un período menor a tres (3) años, debiendo para ello presentar, las razones que justifiquen tal petición. El Banco Central del Ecuador hará constar los activos castigados en las respectivas cuentas de origen, por el valor figurativo de un dólar de los Estados Unidos de América (USD 1,00), debiendo mantener el debido control por el valor de la deuda en las cuentas de orden.

Las recuperaciones que se originen por concepto de cualquier activo castigado, se registrarán como un ingreso.

Los documentos materia de préstamos, descuentos u otras obligaciones por cobrar 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.

El castigo de la operación no extingue la obligación ni debilita las acciones judiciales de cobro que el Banco Central del Ecuador deberá perseguir hasta agotar todas las instancias que permite la ley.

**Art. 131.- Normas sobre Pasivos Inmovilizados:** Los pasivos que hubieren permanecido inmovilizados en el balance del Banco Central del Ecuador, por más de cinco (5) años con un saldo de hasta el equivalente al veinticinco por ciento (25%) de un salario básico unificado, o por más de diez (10) años con un saldo mayor; por no haber sido reclamados por su beneficiario desde la fecha en que fueren 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.

Los pasivos inmovilizados establecidos en el párrafo anterior, 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 de los saldos transferidos al ente rector de las finanzas públicas.

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 estas.

**Art. 132.- Conformación del Patrimonio Técnico Constituido del Banco Central del Ecuador:** El patrimonio técnico constituido del Banco Central del Ecuador estará conformado por:

#### PATRIMONIO TÉCNICO PRIMARIO:

- 31 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 valor total del patrimonio técnico secundario estará limitado a un máximo del cien por ciento (100%) del valor total 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, en caso de que se hayan determinado salvedades, una vez que las mismas hayan sido solventadas, las mencionadas cuentas se incluirán en el cálculo del patrimonio técnico primario.

(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.

**Art. 133.- Estructura de los Estados Financieros.**- A continuación, se presenta la estructura que tendrán los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador, los mismos que reflejarán las cifras comparativas de al menos dos (2) años consecutivos:

##### i) Estado de Situación Financiera:

Registra los Activos Externos, los cuales reflejarán una clasificación de los Activos de Reserva y de Otros Activos Externos; y, Activos Internos que comprende Activos Disponibles, Crédito Interno e Inversiones y Otras Cuentas del Activo.

Registra los Pasivos con el exterior clasificados en Pasivos de Reserva y Otros pasivos externos; y, Pasivos Internos representados por Monedas en Circulación, Depósitos Monetarios y Obligaciones, y Otras Cuentas del Pasivo.

Registra el Patrimonio compuesto por el Capital Pagado, el Fondo de Reserva General, Otras Cuentas de Reserva, el Superávit por Valuaciones y Resultados.

Cuentas de Orden para control de bienes y valores propios y de terceros.

Cuentas Contingentes originadas en operaciones con cierto grado de incertidumbre que por su naturaleza pueden significar en el futuro un eventual activo o pasivo para la institución.

##### ii) Estado de Resultados Integrales:

Se conforma por el Estado de Resultados del ejercicio y el Estado de Otros Resultados Integrales.

El Estado de Resultados presenta los Resultados de la Gestión Administrativa compuesto por ingresos por inversión de la Reserva Internacional, otras operaciones con el Exterior, operaciones internas; y, gastos de administración y otros propios de la gestión operativa del Banco Central del Ecuador.

Presenta el Resultado de Gestión de Política Monetaria que comprende ingresos por intereses devengados en Bonos del Estado, operaciones de mercado abierto, ventanilla de redescuento; y, gastos de Política Monetaria tales como transporte de remesas y gastos financieros en títulos del Banco Central.

Adicionalmente, presenta Cuentas de Banca Cerrada de manera informativa, hasta su permanencia en el Banco del Central del Ecuador.

El Estado de Otros Resultados Integrales, corresponden a partidas de ingresos y gastos que no son reconocidos en la utilidad o pérdida del ejercicio por cuanto se registran en cuentas de patrimonio. Como se detalla a continuación:

- a) Cambios en el superávit de revaluación;
- b) Nuevas mediciones de los planes de beneficios definidos;
- c) Las ganancias y pérdidas procedentes de inversiones en instrumentos de patrimonio designados a valor razonable con cambios en otro resultado integral; y,
- d) Las ganancias y pérdidas sobre activos financieros medidos al valor razonable con cambios en otro resultado integral.

Su presentación inicia con la utilidad o pérdida del ejercicio.

iii) Estado de Cambios en el Patrimonio:

Presenta los cambios de las cuentas que componen el Patrimonio de un ejercicio económico a otro.

iv) Estado de Flujo de Efectivo:

Presenta las fuentes y usos de efectivo clasificando cada uno de los flujos en tres categorías: Actividades Operativas, Actividades de Inversión y Actividades de Financiamiento.

v) Notas a los Estados Financieros:

Las notas constituyen parte integral del conjunto de los Estados Financieros y proveen información esencial para el entendimiento de la información provista a través de los mismos. Incluyen información acerca de las políticas contables, métodos y estimaciones usadas para la preparación de los Estados Financieros y el detalle de los principales rubros que los conforman.

Por ser el año 2021, el primer año de adopción de NIIF los saldos se presentarán considerando el año base, el año de transición y el año de adopción de manera comparativa. Para los años siguientes, las cifras se presentarán comparativamente, respecto el año inmediato anterior.

vi) Formatos de los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador:

Los formatos de presentación de los Estados Financieros del Banco Central del Ecuador se muestran en anexos de acuerdo al siguiente orden:

- Estado de Situación Financiera (Anexo Nro. 2)
- Estado de Resultados Integrales (Anexo Nro. 3)
- Estado de Otros Resultados Integrales (Anexo Nro. 4)

- Estado de Cambios en el Patrimonio (Anexo Nro. 5)
- Estado de Flujos de Efectivo (Anexo Nro. 6).

## SUBSECCIÓN 2: CATÁLOGO DE CUENTAS

**Art. 134.**- Catálogo de Cuentas: Aprobar el Catálogo de Cuentas del Banco Central del Ecuador conforme los anexos que forman parte integrante de la presente resolución:

- Activos (Anexo Nro. 7)
- Pasivos (Anexo Nro. 8)
- Patrimonio, Gasto e Ingresos (Anexo Nro. 9)
- Cuentas Contingentes, Cuentas de Orden (Anexo Nro. 10)

Los anexos contienen los manuales descriptivos de cada una de los grupos, cuentas, subcuentas y parciales.

## SUBSECCIÓN 3: LA METODOLOGÍA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS CUATRO SISTEMAS PARA LA MEDICIÓN DE LA REGLA DE RESPALDO

**Art. 135.**- Objetivo: El objetivo de la presente metodología es delimitar las cuentas y forma de distribución de los activos y pasivos de cobertura de los cuatro sistemas, dispuesta en el Código Orgánico Monetario y Financiero, el mismo que se encuentra definido para su aplicación dentro del balance del Banco Central del Ecuador.

La cobertura de los cuatro sistemas depende en primera instancia de la posición de la Reserva Internacional, entendida esta como el conjunto de activos líquidos que respaldan los pasivos que mantiene el Banco Central del Ecuador con los diferentes sectores de la economía.

Con la finalidad de establecer la cobertura de cada uno de los sistemas y cumplir con la regla de respaldo del cien por ciento de acuerdo a los plazos dispuestos en la Ley, es necesario definir las cuentas contables que constituyen los pasivos de cada uno de los sistemas, los mismos que se detallan en los artículos siguientes:

**Art. 136.**- Primer Sistema: En este grupo se definen:

Activos: Las cuentas que constituyen la Reserva Internacional.

Pasivos:

a) Especies Monetarias en Circulación.- Constituye las especies monetarias nacionales acuñadas por el Banco Central del Ecuador en circulación, conformada por las siguientes cuentas:

Cuentas: 222000 Monedas Emitidas  
(-) 121000 Emisión y Caja

b) Títulos Banco Central.- Comprende los títulos del Banco Central del Ecuador referidos en el artículo 126 del Código Orgánico Monetario y Financiero, conformada por las siguientes subcuentas:

Subcuentas: 252100 Valor Nominal Títulos del Banco Central del Ecuador  
252200 (Descuento en Títulos Banco Central del Ecuador)

c) Depósitos Otras Sociedades de Depósito.- Comprende los depósitos de bancos privados, mutualistas, cooperativas de ahorro y crédito, bancos públicos que mantienen depósitos a la vista, y se conforma por las siguientes subcuentas:

Subcuentas: 232100 Depósitos Monetarios Bancos Privados

232300 Depósitos Monetarios Instituciones Financieras Públicas

232400 Depósitos Monetarios Instituciones del Sistema Financiero Privado

235100 Otros Depósitos Bancos Privados

235200 Otros Depósitos Banco Nacional de Fomento en Liquidación

235300 Otros Depósitos Instituciones Financieras Públicas

235400 Otros Depósitos Instituciones del Sistema Financiero Privado

d) Otras obligaciones directas con el público.- Comprende las obligaciones directas con el público que no forman parte de las clasificaciones anteriores.

Las subcuentas 2323 "Depósitos Monetarios Instituciones Financieras Públicas" y 2353 "Otros Depósitos Instituciones Financieras Públicas", deben considerar una clasificación detallada por Institución identificando las entidades cuyo giro operativo corresponde a Banca Pública de primer piso.

**Art. 137.**- Segundo Sistema: En este grupo se definen:

Activos: Las cuentas que constituyen la Reserva Internacional, una vez cubierto el Primer Sistema.

Pasivos:

a) Depósitos otras entidades financieras.- Comprende los depósitos de otras entidades financieras que incluyen a la Corporación Financiera Nacional y el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, conformada por las siguientes subcuentas:

Subcuentas: 232300 Depósitos Monetarios Instituciones Financieras Públicas

235300 Otros Depósitos Instituciones Financieras Públicas

b) Depósitos Otras Entidades Financieras Públicas.- Incluye los depósitos que mantienen otras entidades financieras del sector público que no captan depósitos a la vista del público, y se conforma por el siguiente parcial:

Parcial: 232200 Depósitos Monetarios Banco Nacional de Fomento en Liquidación

232300 Depósitos Monetarios Instituciones Financieras Públicas

c) Intermediarios Financieros.- Comprende los depósitos a favor de intermediarios financieros que no captan depósitos a la vista del público, y se conforma por las siguientes subcuentas:

Subcuentas: 232600 Depósitos Monetarios Intermediarios Financieros

232700 Depósitos Monetarios Auxiliares Financieros

Las subcuentas 2323 "Depósitos Monetarios Instituciones Financieras Públicas", y 2353 "Otros Depósitos Instituciones Financieras Públicas", deben considerar una clasificación detallada por Institución identificando las entidades cuyo giro operativo corresponde a entidades financieras del sector público que no capten depósitos a la vista del público.

**Art. 138.**- Tercer Sistema: En este grupo se definen:

Activos: Las cuentas que constituyen la Reserva Internacional, una vez cubierto el Segundo Sistema.

Pasivos:

a) Depósitos Sector Público No Financiero.- Comprenden los depósitos que mantienen las entidades del Sector Público No Financiero, conformada por:

Cuentas: 231000 Depósitos Monetarios Sector Público No Financiero

234000 Otros Depósitos Sector Público no Financiero

b) Depósitos Personas Jurídicas Particulares.- Comprende los depósitos de las personas jurídicas particulares debidamente autorizadas, conformada por las siguientes cuentas:

Cuentas: 233000 Depósitos Monetarios Sector Privado

236000 Otros Depósitos Sector Privado

c) Depósitos y Transferencias SNP-BCE.- Comprende los depósitos generados en las cuentas del Banco Central del Ecuador y las transferencias originadas a través del Sistema de Pagos pendientes de liquidación, conformada por las siguientes subcuentas:

Subcuentas: 232300 Depósitos Monetarios Instituciones Financieras Públicas

232500 Transferencia a Través Del Sistema Nacional de Pagos

d) Endeudamiento Externo.- Comprende el endeudamiento externo propio del Banco Central del Ecuador, conformado por el siguiente grupo:

Grupo: 270000 Endeudamiento Externo

La subcuenta 2323 "Depósitos Monetarios Instituciones Financieras Públicas", deben considerar una clasificación detallada identificando las cuentas corrientes que corresponda a depósitos y transferencias del Sistema Nacional de Pagos.

La Reserva Internacional, servirá para cubrir los pasivos del Primero, Segundo y Tercer Sistema, conforme el saldo que presente en cada fecha, y de acuerdo al orden de prelación de los pasivos definido en el Código Orgánico Monetario y Financiero. La presentación de las cuentas de la Reserva

Internacional en cada uno de los sistemas se asignará considerando el grado de liquidez estructurado en el Balance General y el orden de los sistemas que respaldan, presentando los activos con mayor liquidez en el primer sistema, y con menor grado de liquidez para el segundo y tercer Sistema en ese orden, y para el cuarto sistema de existir un remanente.

**Art. 139.- Cuarto Sistema:** En este grupo se definen:

Activos: Las cuentas que constituyen la Reserva Internacional, de existir un remanente luego de cubrir el tercer sistema.

El resto de cuentas del activo del Balance General que no forman parte de la Metodología de cálculo de la Reserva Internacional. Se incluye la cuenta de gastos hasta que se determine el resultado del ejercicio.

Pasivo, Patrimonio y Resultados: El resto de cuentas del pasivo del Balance General que no forman parte de la definición de los pasivos del Primero, Segundo y Tercer Sistema, o de la Metodología de cálculo de la Reserva Internacional.

En este Sistema se incluye las cuentas de Patrimonio. Se incluye la cuenta de ingresos hasta que determine el resultado del ejercicio.

**Art. 140.- Formatos de los Balances de los Cuatro Sistemas de Balances del Banco Central del Ecuador:** Los formatos de presentación de los Cuatro Sistemas de Balances se incorporan como anexos a la presente resolución de acuerdo al siguiente orden:

- Balance Primer Sistema (Anexo Nro. 11)
- Balance Segundo Sistema (Anexo Nro. 12)
- Balance Tercer Sistema (Anexo Nro. 13)
- Balance Cuarto Sistema (Anexo Nro. 14).

#### SUBSECCIÓN 4: CALIFICACIÓN DE ACTIVOS DE RIESGO Y CONTINGENTES Y CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES

**Art. 141.- Objeto:** Contar con una normativa que permita al Banco Central del Ecuador, evaluar y determinar el nivel de provisiones requerido para proteger adecuadamente sus activos frente a eventuales pérdidas por incobrabilidad o de valor de los activos.

#### PARÁGRAFO 1: DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE ACTIVOS DE RIESGO Y REPORTES

**Art. 142.- Designación:** La Gerencia General del Banco Central del Ecuador designará la Comisión de Calificación de Activos de Riesgos, integrada por tres funcionarios de nivel jerárquico superior que tenga conocimiento en temas financieros, a fin de evaluar y determinar el nivel de provisiones requerido para protegerlos adecuadamente frente a eventuales pérdidas por incobrabilidad o de valor.

**Art. 143.- Calificación de los activos internacionales de reserva:** Se calificarán los activos internacionales de reserva, las cuentas por cobrar, inversiones, bienes realizables, adjudicados por pago y arrendamiento mercantil, otros activos y contingentes; observando los lineamientos señalados en la presente subsección.

**Art. 144.- Informe de calificación:** La Comisión de Calificación de Activos de Riesgo conocerá y aprobará

el informe de calificación de activos de riesgo al menos cuatro (4) veces en cada año calendario, con saldos cortados al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre e informará a la Gerencia General quien a su vez informará a la Junta de Política y Regulación Monetaria y a la Superintendencia de Bancos hasta treinta (30) días posterior al cierre del trimestre.

## PARÁGRAFO 2: DE LOS ELEMENTOS DE LA CALIFICACIÓN DE ACTIVOS DE RIESGO, SU CLASIFICACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES

**Art. 145.-** Elementos generales: Los elementos generales que deben tomarse en cuenta para calificar a los activos de riesgo en las distintas categorías e indicar los rangos de requerimiento de provisiones se detallan a continuación:

### 1. ACTIVOS INTERNACIONALES DE RESERVA

Para efectos de estas disposiciones se considerarán las siguientes cuentas:

- 114 Inversiones en el exterior
- 115 Oro Monetario
- 116 Tenencias en Unidades de Cuenta Organismos Financieros Internacionales
- 117 Participación en Organismos Financieros Internacionales en Divisas
- 119 Otros Activos de la Reserva

#### a. CUENTA 114 "INVERSIONES EN EL EXTERIOR"

Registra las inversiones efectuadas en instituciones financieras internacionales, organismos multilaterales y supranacionales en depósitos a plazo fijo, títulos e instrumentos de renta fija.

Estas inversiones se realizan en función de los criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.

Estas inversiones son consideradas de alta liquidez, pues se trata en su mayor parte de títulos soberanos de disponibilidad inmediata en el mercado secundario, realizadas bajo parámetros y condiciones de bajo riesgo.

#### b. CUENTA 115 "ORO MONETARIO"

Registra las tenencias en oro monetario que mantiene el Banco Central del Ecuador en el exterior, a precio de mercado, obtenido del sistema de información Bloomberg, ya sea para su custodia o a modo de depósito a plazo sobre los cuales se recibe un interés. El oro monetario comprende barras, lingotes y monedas de gran pureza, valorados a precios del mercado internacional.

#### c. CUENTA 116 "TENENCIAS EN UNIDADES DE CUENTA ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES"

Registra las tenencias en unidades de cuenta emitidas por los organismos financieros internacionales, asignadas al Ecuador como país miembro.

Se encuentra conformada por las siguientes subcuentas:

1161 Derechos especiales de Giro.- Registra las tenencias en "Derechos especiales de giro" (DEGS), emitidas y asignadas al país por el Fondo Monetario Internacional, cuya cotización se ajustará diariamente basándose en la información de la Tabla de Cotizaciones publicada en la página web del Banco Central del Ecuador.

Los DEGS representan el derecho garantizado e incondicional de obtener divisas u otros activos de reserva. Su valor diario es determinado sobre la base de una canasta de monedas.

1162 Pesos Andinos.- Registra, al tipo de cambio, las tenencias de pesos andinos emitidos por el Fondo Latinoamericano de Reserva, asignados al Ecuador como país miembro. Estas tenencias se encuentran registradas en dólares de los Estados Unidos de América, en razón de que, el peso andino no es una moneda de curso legal.

1163 S.U.C.R.E (Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos).- Registra, al tipo de cambio, las tenencias en SUCRES, emitidos por el Consejo Monetario Regional del S.U.C.R.E. al Ecuador como país miembro.

#### d. CUENTA 117 "PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES"

Registra al tipo de cambio los aportes en oro, moneda extranjera, unidades de cuenta y moneda de curso legal, que en representación del Estado, realiza el Banco Central del Ecuador en organismos financieros internacionales, de conformidad con los respectivos convenios constitutivos.

Para fines de control el valor de las aportaciones suscritas y no pagadas se registrarán en cuentas de orden.

#### e. CUENTA 119 "OTROS ACTIVOS DE RESERVA"

Registra los intereses y descuentos ganados no recibidos de la inversión de la reserva, intereses, comisiones y otros conceptos similares adeudados por instituciones del exterior al Banco Central del Ecuador, y otros derechos no contemplados en las cuentas anteriores.

### CRITERIO DE VALUACIÓN DE LOS ACTIVOS INTERNACIONALES DE RESERVA

Los componentes de las Reservas Internacionales se valuarán a valor de mercado conforme lo establece el artículo 9, de la Sección II "Norma para establecer la metodología de cálculo de las reservas internacionales", del Capítulo XI "De los Activos y Pasivos externos del BCE", del Título I "Sistema Monetario", del Libro I "Sistema Monetario Financiero", de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en mayo de 2017.

En consideración de lo anterior:

1. Los títulos valores en los que se inviertan los recursos de las Reservas Internacionales (RI) no requieren ser provisionados, pues al ser ajustados a su valor de mercado, cualquier variación afecta directamente al capital.
2. La calificación de las inversiones en el exterior con recursos de las RI, se realizará de acuerdo al

análisis de la calidad crediticia de la entidad receptora de tales depósitos. En consecuencia, las inversiones en el exterior no requieren provisión, pues sus niveles de riesgo son mínimos por la alta calidad crediticia de las entidades receptoras.

Para "Otros Activos de Reserva" se provisionarán en función de la calidad crediticia de las contrapartes a las que corresponden considerando, además, la naturaleza del activo que las origina. El Banco Central del Ecuador desarrollará una metodología específica en función de la naturaleza de las operaciones.

## 2. CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS INVERSIONES

a. DEFINICIONES.- Los términos técnicos referente a inversiones tendrán los significados:

1. Costo amortizado de un valor o título.- Es el valor inicial de dicho activo menos los reembolsos del principal, más la amortización acumulada, calculada con el método de la tasa de interés efectiva, de cualquier diferencia entre el importe inicial y el valor de reembolso en el vencimiento.
2. Método de la tasa de interés efectiva.- Es un procedimiento de cálculo del costo amortizado de un activo y de imputación del ingreso a lo largo del período que va hasta el vencimiento. La tasa de interés efectiva es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero con el importe neto en libros del activo. Para calcular la tasa de interés efectiva, el Banco Central del Ecuador estimará los flujos de efectivo teniendo en cuenta las condiciones contractuales del instrumento financiero, excluyendo cualquier estimación de pérdidas crediticias futuras.
3. Valor razonable.- Es el precio por el que puede ser intercambiado un instrumento financiero en un determinado momento, en una transacción libre y voluntaria entre partes interesadas, debidamente informadas e independientes entre sí.
4. Costos de transacción.- Son los costos incrementales directamente atribuibles a la compra, emisión, venta o disposición de un activo financiero. Un costo incremental es aquel en el que no se habría incurrido si el Banco Central del Ecuador no hubiese adquirido, emitido, vendido o dispuesto del instrumento financiero; incluyen honorarios y comisiones pagadas a los agentes, asesores, comisionistas e intermediarios; y, tasas establecidas por las agencias reguladoras y bolsas de valores. Los costos de transacción no incluyen primas o descuentos sobre la deuda, costos financieros, costos internos de administración o costos de mantenimiento.
5. Activos financieros.- También denominados instrumentos financieros, son aquellos que poseen cualquiera de las siguientes formas: i) efectivo; ii) derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de un tercero; iii) derecho contractual a intercambiar instrumentos financieros con un tercero en condiciones potencialmente favorables; y, iv) un instrumento representativo de capital de otra empresa.
6. Mercado activo.- Se presenta cuando los precios de cotización se obtienen en forma permanente y sistemática a través de una bolsa, de intermediarios financieros, de una institución sectorial, de un servicio de fijación de precios o de un organismo regulador, y esos precios reflejan transacciones de mercado actuales que se producen regularmente, entre partes que actúan en situación de independencia mutua.
7. Fuentes de precios de libre acceso.- Son aquellas provistas a través de los sistemas de información

Bloomberg, Reuters, u otros de características similares que brinden servicios en el país, así como de bolsas de valores supervisadas y reguladas por las autoridades correspondientes.

8. Fuentes alternativas de precios.- En el caso de títulos que no tengan fuentes formales de libre acceso, tales como Bloomberg o Reuters, la opción de rescate de precios a través de brokers de reconocido desempeño local o internacional, constituye una fuente alternativa de precios, siempre y cuando actúen en condiciones de independencia.

9. Instrumentos de inversión.- Se incluye en esta definición a los instrumentos representativos de deuda e instrumentos representativos de capital.

10. Instrumentos representativos de deuda.- Son aquellos que representan una obligación a cargo del emisor, que tienen valor nominal y pueden ser amortizables. El rendimiento de estos valores está asociado a una tasa de interés, o a otro valor, canasta de valores o índice de valores representativos de deuda.

#### b. RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN

1. El Banco Central del Ecuador debe contar con procesos formales de administración integral de riesgos que permitan identificar, medir, controlar / mitigar y monitorear las exposiciones de riesgo en las actividades de tesorería.

2. La comisión especial de calificación de activos de riesgo y los auditores externos deberán realizar las verificaciones necesarias para determinar la adecuada clasificación, valoración y registro contable de las inversiones.

#### c. CLASIFICACIÓN

El Banco Central del Ecuador clasificará sus inversiones en el país sobre la base del Catálogo Único de Cuentas establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria en tres categorías: en inversiones para negociar; inversiones disponibles para la venta; inversiones mantenidas hasta su vencimiento.

1. Inversiones para negociar.- Son aquellas inversiones adquiridas por el Banco Central del Ecuador con el propósito de venderlas en un plazo no mayor a noventa (90) días. Son instrumentos financieros emitidos por residentes que forman parte del Portafolio de Inversión Doméstica.

Se consideran inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados, las siguientes cuentas:

1311 Títulos del sector financiero: Registra el valor de compra de títulos de entidades financieras de desarrollo del sector público y de las instituciones financieras privadas, adquiridos en las operaciones de mercado abierto, por la participación del Banco Central del Ecuador en el control del mercado monetario.

132105 Títulos valores del Gobierno Central para negociar: Registra las inversiones en títulos Valores del Sector Público no Financiero de propiedad del Banco Central del Ecuador, emitidos por el Gobierno Central, para negociar.

133105 Títulos valores bancos privados para negociar: Registra las inversiones en títulos de propiedad

del Banco Central del Ecuador, emitidos por los Bancos Privados, para negociar.

133305 Títulos valores instituciones financieras públicas para negociar: Registra las inversiones en títulos adquiridos por el Banco Central del Ecuador emitidos por las Instituciones Financieras Públicas, para negociar.

133405 Títulos valores instituciones del sistema financiero privado para negociar: Registra las inversiones en títulos de propiedad del Banco Central del Ecuador, emitidos por las Instituciones del Sistema Financiero Privado, para negociar.

1381 Oro no monetario: Registra el oro no monetario de producción nacional, adquirido por el Banco Central del Ecuador así como las operaciones en oro realizadas con bancos del exterior.

Las inversiones en oro no monetario serán registradas a valor de adquisición, por lo que no requieren de provisión.

2. Inversiones disponibles para la venta.- Se incluirán en esta categoría todos los instrumentos financieros que no se encuentren clasificados en inversiones para negociar o en inversiones mantenidas hasta su vencimiento.

Agrupa los títulos valores en moneda de curso legal emitidos por el sector público, por el sector financiero, y por el sector privado, adquiridos por el Banco Central del Ecuador.

Dentro de las inversiones disponibles para la venta, el Banco Central del Ecuador mantiene registradas las siguientes cuentas:

132110 Títulos valores Gobierno Central disponibles para la venta: Registra las inversiones en títulos Valores del Sector Público no Financiero de propiedad del Banco Central del Ecuador, emitidos por el Gobierno Central, disponibles para la venta.

133110 Títulos valores bancos privados disponibles para la Venta: Registra las inversiones en títulos de propiedad del Banco Central del Ecuador emitidos por los Bancos Privados, disponibles para la venta.

133310 Títulos valores instituciones financieras públicas disponibles para la venta: Registra las inversiones en títulos de propiedad del Banco Central del Ecuador emitidos por las Instituciones Financieras Públicas, Disponibles para la venta.

133410 Títulos valores instituciones del sistema financiero privado disponibles para la venta: Registra las inversiones en títulos de propiedad del Banco Central del Ecuador, emitidos por las Instituciones del Sistema Financiero Privado, disponibles para la venta.

3. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.- Se considera inversiones mantenidas hasta el vencimiento a las inversiones que sean adquiridas o reclasificadas con la intención de mantenerlos hasta su fecha de vencimiento.

Dentro de las inversiones mantenidas hasta el vencimiento, el Banco Central del Ecuador mantiene registradas las siguientes cuentas:

132115 Registra las inversiones en títulos Valores del Sector Público no Financiero de propiedad del Banco Central del Ecuador, emitidos por el Gobierno Central, mantenidas hasta el vencimiento.

133115 Registra las inversiones en títulos de propiedad del Banco Central del Ecuador emitidos por los Bancos Privados, mantenidas hasta el vencimiento.

133315 Registra las inversiones en títulos de propiedad del Banco Central del Ecuador emitidos por las Instituciones Financieras Públicas, mantenidas hasta el vencimiento.

133415 Registra las inversiones en títulos de propiedad del Banco Central del Ecuador, emitidos por las Instituciones del Sistema Financiero Privado, mantenidas hasta el vencimiento.

#### d. VALORIZACIÓN, REGISTRO INICIAL Y MEDICIÓN POSTERIOR

1. VALORACIÓN A VALOR RAZONABLE DE LOS INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN.- El valor razonable de un instrumento de inversión deberá estar debidamente fundamentado y reflejar el valor que la institución financiera recibiría o pagaría al transarlo en el mercado; este valor no incluye los costos en que se incurría para vender o transferir los instrumentos de que se trate.

La mejor medida del valor razonable de un instrumento de inversión está dada por los precios cotizados en un mercado activo; el precio de mercado para los instrumentos de inversión que se negocien en mecanismos centralizados de negociación deberá ser el precio de cierre correspondiente al día de la valoración.

Para calcular el valor razonable a través de precios de mercado, de metodologías de valoración propias o contratadas con un proveedor especializado, o un precio suministrado por una fuente alternativa de precios, según corresponda, el Banco Central del Ecuador deberá tener en cuenta, como mínimo, que:

- a. El valor que se obtenga deberá reflejar fielmente los precios y las tasas vigentes en los mercados, las condiciones de liquidez y profundidad del mercado y demás variables relevantes.
- b. Los precios y las tasas utilizados no podrán corresponder a las cotizaciones realizadas por las unidades negociadoras del Banco.
- c. La responsabilidad de asegurar permanentemente una correcta valoración del portafolio de inversiones a su valor razonable deberá recaer siempre en unidades o áreas independientes de las unidades negociadoras.
- d. Los métodos y procedimientos de valoración que se adopten deberán ser previamente validados por la institución y se aplicarán consistentemente.
- e. Cada medición realizada deberá quedar suficientemente documentada y sustentada en un método técnicamente válido y claramente identificado. De la información que se mantenga sobre este método, deberá desprenderse fácilmente si se ha valorado a precios de mercado, o a través de un modelo, el origen de los datos de entrada, y las hipótesis utilizadas y el grado de confiabilidad de las estimaciones, cuando se trate de un modelo de valoración.
- f. El Banco Central del Ecuador deberá hacer uso de sistemas adecuadamente estructurados y automatizados, que presenten condiciones de confiabilidad e integridad del proceso y de la información.
- g. Antes de adquirir un instrumento de inversión, el Banco Central del Ecuador deberá evaluar si cuenta con sistemas de identificación y medición de riesgos que le permitan capturar todas las fuentes materiales de riesgo de ese instrumento; así también, excepto en la situación señalada en el segundo inciso del numeral 1 "Valorización a valor razonable" del literal b "Inversiones disponibles para la venta" del numeral

3 "RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN POSTERIOR" del literal d) "VALORIZACIÓN, REGISTRO INICIAL Y MEDICIÓN POSTERIOR" del numeral 2 "CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS INVERSIONES" de este parágrafo, deberá evaluar si para ese instrumento existe una fuente fiable para calcular su valor razonable, o en su defecto cuenta con la capacidad para desarrollar un modelo de estimación de precios; caso contrario deberá abstenerse de invertir en dichos instrumentos.

h. Cuando no se disponga de cotizaciones que satisfagan las condiciones de mercado activo, señaladas en el numeral 6 "Mercado activo" del literal a) "DEFINICIONES" del numeral 2 "CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS INVERSIONES" de este parágrafo, el Banco Central del Ecuador podrá considerar las evidencias que suministran las transacciones más recientes para obtener el valor razonable actual, siempre y cuando no haya habido un cambio significativo en las condiciones económicas imperantes.

i. Si las transacciones para un instrumento de inversión no tienen la suficiente frecuencia o se transan volúmenes muy pequeños en relación con la cartera que el Banco Central mantiene, las cotizaciones de mercado o precios de transacciones recientes pueden no ser un buen indicativo del valor razonable. Excepto por la situación descrita en el segundo inciso del numeral 1 "Valorización a valor razonable" del literal b "Inversiones disponibles para la venta" del numeral 3 "RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN POSTERIOR" del literal d) "VALORIZACIÓN, REGISTRO INICIAL Y MEDICIÓN POSTERIOR" del numeral 2 "CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS INVERSIONES" de este parágrafo, en estos casos, el Banco Central del Ecuador podrá calcular el valor razonable mediante modelos de estimación de precios para lo cual se observarán los siguientes lineamientos:

1. Los modelos deberán incorporar todos los factores de riesgo que los participantes en el mercado considerarían para establecer un precio de mercado y ser coherentes con las metodologías económicas aceptadas para el establecimiento de precios de los instrumentos de inversión.

2. Cualquiera sea el método que se utilice, la modelación siempre deberá maximizar el uso de información de mercado, teniendo en cuenta los siguientes criterios, en orden de preferencia: i) si existen precios disponibles en mercados líquidos al momento del cálculo para instrumentos similares en cuanto a plazos, monedas, tasas de interés o de descuento, riesgo de crédito, riesgo de prepago y garantías, se utilizarán dichos precios haciendo todos los ajustes que sean pertinentes; o, ii) si no existen cotizaciones públicas provenientes de mercados líquidos y profundos, para instrumentos similares, el valor razonable se estimará a partir de referencias, interpolaciones, extrapolaciones o con un modelo estadístico o matemático.

3. Características de los modelos estadísticos.- Incluir como mínimo las siguientes variables:

- a. Riesgo de mercado.- Asociado al premio o descuento sobre la tasa de referencia (que podrá ser una tasa estimada de rentabilidad a partir de una curva dada, un índice de rentabilidad o un indicador financiero pactado y señalado facialmente en el título respectivo), los cuales deben ser obtenidos a partir de cotizaciones de mercado para transacciones de instrumentos de emisores con iguales calificaciones de riesgo de crédito;

- b. Volatilidades.- Las volatilidades deben ser obtenidas usando técnicas adecuadas y de general aceptación. Los métodos utilizados deberán estar documentados;

- c. Correlaciones.- Se deben calcular las correlaciones entre las variables que se consideren relevantes, las que deben estar debidamente documentadas;

- d. Factores de riesgo.- Los modelos de determinación de precios generalmente descomponen los instrumentos en sus factores de riesgo elementales, como tasa de interés para diferentes plazos, monedas o índices. Las tasas de interés (básicas, libres de riesgo o referenciales) y las curvas de rendimiento son factores de riesgo críticos en los modelos de determinación de precios. El Banco Central del Ecuador deberá asegurarse que las tasas de interés utilizadas provengan de mercados activos, que la

información para esas cotizaciones se obtenga de fuentes confiables, y que el cálculo de los factores de riesgo usados en los modelos de valoración sea lo suficientemente robusto;

Para el cálculo de las curvas de rendimiento se deberán utilizar metodologías de reconocido valor técnico y efectuarse con base en transacciones de diferentes plazos realizadas en mercados activos de instrumentos libres de riesgo; el cálculo de estas curvas deberá ser periódico y quedar documentado, especificando claramente las metodologías usadas, las series de tiempo aplicadas y los resultados que arrojaron los modelos; y,

e. Liquidez de mercado.- Los modelos deberán reconocer el efecto que sobre los insumos utilizados en la valoración puedan tener los cambios en la liquidez del mercado.

4. Riesgo estadístico del modelo.- Es aquel que resulta de la imprecisión en la valoración de las posiciones, y que es propio del uso de un método de valoración. Ese riesgo puede provenir de la especificación inadecuada del modelo o sus algoritmos, de la adopción de supuestos inadecuados, de la mala calidad de la información o del uso de datos no aleatorios, entre otros aspectos; tales situaciones pueden acarrear estimaciones incorrectas del precio de los activos, y hasta pérdidas en las actividades de negociación que se realicen con fundamento en los precios así calculados.

En el sustento técnico del modelo, y en los cálculos realizados, deberá especificarse el nivel de confianza de la valoración obtenida.

5. Modificaciones a los modelos.- Las políticas y los procedimientos de las instituciones del Banco Central del Ecuador deberán especificar claramente cuándo son aceptables los cambios a los modelos y cómo serán efectuadas las rectificaciones que procedan.

6. Evaluación y calibración periódica de los modelos.- El Banco Central del Ecuador deberá evaluar y calibrar periódicamente sus modelos, al menos una vez al año, utilizando los precios observables para el mismo instrumento o para instrumentos similares, en la medida en que se cuente con dicha información.

Adicionalmente, los modelos deberán ser calibrados cuando se produzcan cambios relevantes en las condiciones de mercado o se introduzcan nuevos productos, y cuando se encuentren discrepancias significativas como consecuencia del monitoreo de los resultados del modelo.

Esta calibración y evaluación periódica deberá estar documentada y estar a disposición de calificadoras de riesgos y auditores externos.

j. Instrumentos incluidos en el vector de precios construido por las bolsas de valores del Ecuador.- Los instrumentos de inversión registrados en las categorías "Inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados" e "Inversiones disponibles para la venta", que se incluyen en el vector de precios construido por las bolsas de valores del Ecuador, serán valorados diariamente aplicando el vector de precios.

k. Instrumentos que no son incluidos en el vector de precios por tener menos de un (1) año de vencimiento.- Los instrumentos de inversión registrados en las categorías "Inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados" e "Inversiones disponibles para la venta", que no se incluyen en el vector de precios construido por las bolsas de valores del Ecuador, por tener un vencimiento residual menor a un (1) año, se valorarán diariamente, utilizando el último valor usado en el proceso contable o el aplicado en el vector de precios, más la amortización diaria de la diferencia entre este último valor y el que se espera recibir al vencimiento del instrumento, aplicando el método de la tasa de interés efectiva.

I. Deterioro de valor.- Para efectos de la determinación del deterioro sufrido por los instrumentos de inversión, el Banco Central del Ecuador evaluará, al menos mensualmente, si existe evidencia de que un instrumento clasificado como inversión disponible para la venta o inversión mantenida hasta su vencimiento, registra un deterioro de valor. El deterioro será determinado de acuerdo con el análisis de los indicios o evidencias que se consideren pertinentes para hacer la evaluación. Se considera que existe un deterioro de valor al momento de haberse incurrido en una pérdida y también, acorde con principios de prudencia, se deberá reconocer la pérdida *ex ante*, cuando exista evidencia objetiva de deterioro de valor como consecuencia de un evento que haya ocurrido luego del registro inicial del instrumento de inversión y dicho evento causante de la pérdida, tenga un impacto sobre los flujos de efectivo futuros del instrumento que pueda ser estimado con fiabilidad.

Las evidencias objetivas de que un instrumento representativo de deuda ha sufrido un deterioro incluyen, mas no se limitan, a lo siguiente:

1. Dificultades financieras significativas del emisor que impliquen, por ejemplo, un deterioro en la calidad crediticia del emisor o una interrupción de transacciones o de cotizaciones para el instrumento de inversión emitido por dicho emisor.
2. Renegociación o refinanciamiento forzado de las condiciones contractuales del instrumento por factores legales o económicos vinculados al emisor.
3. Incumplimiento en el pago del principal o de los intereses.
4. Evidencia de que el emisor entrará en proceso de reestructuración forzosa o quiebra.

m. Reconocimiento de intereses.- Independientemente de la categoría en que se clasifiquen los instrumentos representativos de deuda, los intereses devengados se reconocerán en los resultados del ejercicio al menos mensualmente.

En el caso de que el precio de la transacción incorpore intereses devengados pendientes de pago por parte del emisor, éstos serán separados, identificados y registrados conforme lo establecido en el Catálogo Único de Cuentas.

n. Diferencias por cotización de moneda.- Para el caso de las inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados, las ganancias o pérdidas por diferencias en la cotización de la moneda se reconocerán en los resultados del ejercicio.

Respecto de las inversiones disponibles para la venta e inversiones mantenidas hasta su vencimiento, las ganancias o pérdidas por las diferencias señaladas afectará a las cuentas patrimoniales.

2. REGISTRO CONTABLE INICIAL.- El registro contable inicial de las transacciones realizadas con instrumentos de inversión clasificados en cualquiera de las categorías deberá ser efectuado a valor razonable y registrarse contablemente utilizando la metodología de la "fecha de negociación", es decir, a la fecha en la que se asumen las obligaciones recíprocas que deben consumarse dentro del plazo establecido por las regulaciones y usos del mercado en el que se efectúe la operación, para lo cual se considerará:

- a. Inversiones para negociar.- El registro contable inicial de las inversiones para negociar se efectuará al valor razonable.
- b. Inversiones disponibles para la venta e inversiones mantenidas hasta su vencimiento.- El registro contable inicial de las inversiones disponibles para la venta se efectuará al valor razonable y las

mantenidas hasta su vencimiento a costo amortizado, incluyendo los costos de transacción que sean directamente atribuibles a la adquisición de dichas inversiones.

3. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN POSTERIOR.- Luego del registro inicial, el Banco Central del Ecuador deberá valuar sus inversiones tomando en consideración la categoría en la que se encuentren clasificados los instrumentos de inversión.

a. Inversiones para negociar

1. Valorización a valor razonable.- La valoración de las inversiones de esta categoría se efectuará diariamente al valor razonable utilizando los precios de mercado o mediante modelos de valoración, según corresponda.

2. Ganancias y pérdidas.- Cuando el valor razonable exceda al valor contable se reconocerá una ganancia por fluctuación de valor.

Cuando el valor razonable sea inferior al valor contable se reconocerá una pérdida por fluctuación de valor. En ambos casos, dicha fluctuación afectará a los resultados del ejercicio.

b. Inversiones disponibles para la venta

1. Valorización a valor razonable.- La valoración de las inversiones disponibles para la venta se efectuará diariamente a valor razonable, utilizando los precios de mercado o precios estimados a través de modelos de valoración.

En el caso de instrumentos representativos de deuda emitidos en el mercado doméstico que tengan una baja o ninguna bursatilidad, o no se disponga de información para estimar un precio, conforme los criterios señalados en el numeral 1 "VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE DE LOS INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN" del literal d) "VALORIZACIÓN, REGISTRO INICIAL Y MEDICIÓN POSTERIOR" del numeral 2 "CLASIFICACIÓN, VALORIZACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS INVERSIONES" de este parágrafo, el valor razonable de estos instrumentos se estimará mediante el cálculo del costo amortizado aplicando la metodología de la tasa de interés efectiva.

2. Ganancias y pérdidas.- La ganancia o pérdida originada por la fluctuación del valor razonable del instrumento de inversión clasificado en esta categoría se reconocerá directamente en el patrimonio hasta que el instrumento sea vendido o dispuesto, momento en el cual la ganancia o pérdida que hubiese sido reconocida previamente en el patrimonio será transferida y registrada en los resultados del ejercicio.

3. Pérdidas por deterioro de valor.- Bajo el escenario de que uno o más de los instrumentos de inversión clasificados como disponibles para la venta hayan sufrido un descenso en su valor razonable, y se verifique que han sufrido un deterioro de su valor, de acuerdo a lo establecido en el literal I) "Deterioro de Valor" del numeral 3 "Características de los modelos estadísticos" del numeral 1 "VALORIZACIÓN A VALOR RAZONABLE DE LOS INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN" del literal d) "VALORIZACIÓN, REGISTRO INICIAL Y MEDICIÓN POSTERIOR" del numeral 2 "CLASIFICACIÓN, VALORIZACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS INVERSIONES" de este parágrafo, la pérdida acumulada que haya sido reconocida directamente en el patrimonio deberá ser reclasificada de este y reconocida en el estado de resultados, aunque dichos instrumentos de inversión no hayan sido vendidos o dispuestos.

4. Reversión de las pérdidas.- Las pérdidas emergentes por deterioro de valor de un instrumento de

inversión, reconocidas en el estado de resultados, se revertirán a través del resultado del ejercicio, siempre que el incremento del valor razonable de dicho instrumento pueda asociarse comprobada y objetivamente a un suceso favorable ocurrido después de la pérdida.

c. Inversiones mantenidas hasta su vencimiento

1. Valorización al costo amortizado.- El Banco Central del Ecuador valorará, al menos al cierre del balance mensual, su cartera de inversiones a vencimiento al costo amortizado, utilizando el método de la tasa de interés efectiva. La prima o descuento y los costos de transacción incurridos se reconocerán en el estado de resultados durante el plazo remanente del instrumento.

Los intereses se reconocerán utilizando la metodología de la tasa de interés efectiva, y se registrarán de acuerdo a las disposiciones del Catálogo Único de Cuentas.

El resultado del ejercicio no será afectado por reconocimientos de ganancias ni de pérdidas por el aumento o disminución en el valor razonable de los instrumentos clasificados dentro de esta categoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, cuando el instrumento de inversión se haya deteriorado, las pérdidas correspondientes se reconocerán en el estado de resultados del ejercicio.

2. Pérdidas por deterioro de valor.- El importe de la pérdida incurrida por deterioro del valor se calculará como la diferencia entre el valor en libros del instrumento de inversión al momento de constatarse el deterioro y el valor presente de los flujos de caja futuros que se necesitan recuperar, dadas las condiciones de riesgo que se han identificado, descontados a la tasa de interés efectiva original si se trata de un instrumento de inversión que tiene tasa fija, o a la tasa de interés efectiva vigente para el período, determinada según el contrato, si se trata de un instrumento de inversión que tiene tasa variable. El importe en libros del instrumento se reducirá vía constitución de provisiones y el valor de la pérdida se reconocerá en los resultados del ejercicio.

3. Reversión de las pérdidas por deterioro de valor.- Las provisiones por deterioro de valor registradas según lo indicado en el numeral anterior serán ajustadas posteriormente, de acuerdo con las evaluaciones que se realicen, y se mantendrán mientras no se comprueben eventos favorables.

Si el monto de la pérdida por deterioro del valor del instrumento de inversión disminuyese y la disminución es objetivamente relacionada con un evento posterior al reconocimiento del deterioro, la pérdida por deterioro registrada será revertida. No obstante, la reversión no dará lugar a un importe en libros del instrumento de inversión que exceda el costo amortizado que hubiera sido contabilizado, de no haber existido la pérdida generada por el deterioro del valor del instrumento, en la fecha de reversión. El importe de la reversión se registrará en los resultados del ejercicio.

e. RECLASIFICACIÓN ENTRE CATEGORÍAS

1. Reclasificación de las inversiones.- Para que una inversión pueda ser mantenida dentro de cualquiera de las categorías de clasificación o, en su defecto, pueda ser reclasificada a otra categoría de inversión, de acuerdo a las presentes disposiciones, el respectivo valor o título deberá cumplir con las características o condiciones propias de la clase de inversiones de la que forme parte, en especial la referente a la capacidad legal, operativa y financiera para mantenerlo en la categoría de que se trate.

Los cambios de categoría de los instrumentos de inversión que se lleven a cabo conforme lo establecido en el presente, deberán ser comunicados a la Superintendencia de Bancos, en la periodicidad y formato que determine el organismo de control; sin perjuicio de la autorización previa requerida en el literal c) "Inversiones mantenidas hasta su vencimiento hacia otras categorías" del numeral 1 "Reclasificación de las inversiones" del literal e) "RECLASIFICACIÓN ENTRE CATEGORÍAS" del numeral 2 "CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS INVERSIONES" de este parágrafo.

En cualquier tiempo, la Junta de Política y Regulación Monetaria podrá instruir al Banco Central del Ecuador la reclasificación de un valor o título, cuando considere que este no cumple con las características propias de la categoría en la que se encuentre clasificado, para lograr una mejor revelación de su situación financiera.

Sin perjuicio de lo previsto en el inciso anterior, los instrumentos de inversión que el Banco Central del Ecuador mantenga, pueden ser objeto de reclasificación en el marco de las siguientes disposiciones:

a. Inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados.- Una vez adquiridos, emitidos o asumidos, los instrumentos de inversión no podrán ser reclasificados, incluyéndolos o excluyéndolos de esta categoría, con excepción de aquellos instrumentos que: i) sean entregados en garantía; o, ii) sean transferidos mediante una operación de reporto; y siempre y cuando dichas operaciones se realicen dentro del plazo no mayor a noventa (90); en estos casos, se reclasificarán a la categoría de disponibilidad restringida. Finalizadas dichas operaciones, de ser el caso, los referidos instrumentos deberán ser reclasificados a su categoría original, transfiriéndose los resultados no realizados al estado de resultados del ejercicio.

b. Inversiones disponibles para la venta hacia inversiones a vencimiento.- Si fuere adecuado contabilizar una inversión al costo amortizado, en lugar de a su valor razonable, debido a un cambio en la capacidad financiera de la entidad controlada, o en la excepcional circunstancia de la falta de una medida fiable del valor razonable, al no contar con suficientes cotizaciones de fuentes de precios de libre acceso o fuentes alternativas de precios por un período no menor a treinta (30) días calendario, o cuando hubiere transcurrido el período en el Banco Central del Ecuador no pueda clasificar como inversión mantenida hasta su vencimiento, el importe en libros a valor razonable del instrumento de inversión en esa fecha se convertirá en su nuevo costo amortizado. Cualquier resultado anterior de ese instrumento, que se hubiera reconocido directamente en el patrimonio, se llevará al estado de resultados a lo largo del plazo remanente de la inversión mantenida hasta el vencimiento, utilizando el método de la tasa de interés efectiva. Cualquier diferencia entre el nuevo costo amortizado y el importe al vencimiento se amortizará también a lo largo del plazo remanente del instrumento de inversión, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, de forma similar a la amortización de una prima o un descuento. Si el instrumento de inversión sufriese posteriormente un deterioro en el valor, la pérdida por deterioro se reconocerá en el estado de resultados del ejercicio de acuerdo con lo previsto en el numeral 2 "Pérdidas por deterioro de valor" del literal c) "Inversiones mantenidas hasta su vencimiento" del numeral 3 "RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN POSTERIOR" del literal d) "VALORIZACIÓN, REGISTRO INICIAL Y MEDICIÓN POSTERIOR" del numeral 2 "CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS INVERSIONES" de este parágrafo.

c. Inversiones mantenidas hasta su vencimiento hacia otras categorías.- Estas inversiones no pueden ser reclasificadas a otra categoría, a menos que como resultado de un cambio en la capacidad financiera de mantener una inversión, la clasificación como mantenida hasta el vencimiento dejase de ser adecuada. En este caso, se la reclasificará como inversión disponible para la venta y se la valorará al valor

razonable. La diferencia entre su importe en libros y el valor razonable se contabilizará de acuerdo con los criterios de valorización para dicha categoría de inversiones.

La reclasificación de los instrumentos de inversión desde la categoría de mantenidas hasta su vencimiento, que se lleve a cabo conforme lo establecido en el presente, deberá ser previamente autorizada por la Superintendencia de Bancos a solicitud motivada por el Banco Central del Ecuador.

**f. INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA EL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN.**- El Banco Central del Ecuador deberá mantener los soportes de la valoración diaria que realicen en aplicación del presente, tales como: cotizaciones diarias actualizadas de las bolsas internacionales; el vector de precios del día de la valoración; las tasas diarias referenciales actualizadas, entre otros.

### 3. CUENTA 14 "CRÉDITO INTERNO"

Incluye los saldos de otros créditos otorgados, hasta su total cancelación. Dentro de este grupo, las cuentas consideradas como activos de riesgo son:

141 Crédito interno por vencer: Registra los créditos otorgados por el Banco Central del Ecuador en la Ventanilla de Redescuento a otras Instituciones del Sistema Financiero Privado.

142 Crédito interno vencido: Registra las operaciones de crédito que no han sido canceladas por las instituciones del Gobierno Central, otras entidades del sector público no financiero, los bancos privados, el Banco Nacional de Fomento en Liquidación y las instituciones financieras privadas dentro de los noventa (90) días de su vencimiento. También se incluye los créditos que no obstante de hallarse vigentes hubieren sido declarados de plazo vencido. Los intereses provenientes de operaciones vencidas se registrarán periódicamente en la cuenta de orden 7142 "Intereses Vencidos".

1421 Créditos vencidos al sector público no financiero: Registra las operaciones de crédito que no han sido canceladas por las instituciones del Gobierno Central, otras entidades del sector público no financiero, dentro de los noventa (90) días de su vencimiento. También se incluye los créditos que no obstante de hallarse vigentes hubieren sido declarados de plazo vencido.

142105 Créditos vencidos gobierno central: Registra las operaciones de crédito que no han sido canceladas por las instituciones del Gobierno Central dentro de los noventa (90) días de su vencimiento.

142110 Créditos vencidos otras entidades del sector público no financiero: Registra las operaciones de crédito que no han sido canceladas por Otras Entidades del Sector Público no Financiero dentro de los noventa (90) días de su vencimiento.

1422 Créditos vencidos al sector financiero: Agrupa las operaciones de crédito que no han sido canceladas por los bancos privados, otras instituciones financieras privadas dentro de los noventa (90) días de su vencimiento. Así también agrupa las operaciones efectuadas en la ventanilla de redescuento que no han sido canceladas en el plazo establecido en la operación. También se incluyen los créditos que no obstante hallarse vigentes, hubieren sido declarados de plazo vencido.

142205 Créditos vencidos de bancos privados: Registra los créditos que no han sido cancelados por los bancos privados dentro de los noventa (90) días de su vencimiento.

142210 Créditos vencidos de Banco Nacional de Fomento en Liquidación: Registra los créditos que no han sido cancelados por el Banco Nacional de Fomento dentro de los noventa (90) días de su vencimiento.

142215 Créditos vencidos de instituciones del sistema financiero privado: Registra los créditos que no han sido cancelados por las instituciones financieras privadas dentro de los noventa (90) días de su vencimiento.

#### 4. CUENTA 17 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACCIONES o PARTICIPACIONES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO"

Registra el valor en libros de los bienes muebles e inmuebles, acciones o participaciones entregados por deudores al Banco Central del Ecuador para cumplir el pago de obligaciones.

El ingreso contable en esta subcuenta se efectuará por el valor de la escritura incluida los desembolsos adicionales destinados a mejorar el bien recibido.

Los activos de riesgos identificados son los siguientes:

171 Terrenos: Registra el valor de los terrenos entregados por deudores al Banco Central del Ecuador para cumplir el pago de obligaciones.

172 Edificios y otros locales: Registra el valor de los edificios y otros locales entregados por deudores al Banco Central del Ecuador para cumplir el pago de obligaciones.

173 Mobiliario, Maquinaria y Equipo: Registra el valor del inmobiliario, maquinaria y equipo entregados por deudores al Banco Central del Ecuador para cumplir con el pago de obligaciones.

174 Unidades de Transporte: Registra el valor de las unidades de transporte entregados por deudores al Banco Central del Ecuador para cumplir el pago de obligaciones.

175 Títulos Valores: Registra el valor de los títulos valores entregados por deudores al Banco Central del Ecuador para cumplir el pago de obligaciones.

178 Otros bienes adjudicados: Registra el valor de otros bienes o valores entregados por deudores al Banco Central del Ecuador para cumplir el pago de obligaciones.

#### CRITERIO DE CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES DE BIENES MUEBLES INMUEBLES Y ACCIONES O PARTICIPACIONES EN DACIÓN EN PAGO

Los bienes muebles e inmuebles y las acciones o participaciones podrán ser conservados hasta por un año al valor de recepción; vencido este plazo, deberán ser enajenados en pública subasta, de acuerdo con las normas que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria.

Si no pudiesen ser enajenados, la entidad financiera deberá constituir provisiones a razón de un doceavo mensual del valor en libros.

En todo caso, no podrán mantener dichos bienes muebles, inmuebles, acciones o participaciones por un

período que exceda de un año adicional al plazo de un (1) año originalmente otorgado, y se actuará conforme las disposiciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

Las acciones y participaciones recibidas en dación en pago se evaluarán con base a su precio de mercado o valoración en bolsa, si existiere; caso contrario se aplicará el valor patrimonial proporcional. Si la valoración resulta ser inferior al valor en libros, se constituirá las provisiones adicionales que correspondan.

## 5. CUENTA 16 "CUENTAS POR COBRAR"

Registra los ingresos financieros ganados y no percibidos, y los adeudos de terceros con el Banco Central del Ecuador por operaciones no clasificadas en los grupos anteriores. Dentro de este grupo, las cuentas consideradas como activos de riesgo son:

162 Anticipos a empleados: Registra anticipos de remuneraciones entregados a los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador.

168 Varios deudores: Registra los faltantes en ventanillas de Caja, faltantes en arqueos e inventarios, ventas a plazos de bienes muebles e inmuebles, gastos judiciales, fondos rotativos y otros valores por cobrar entregados por el Banco Central del Ecuador a terceros que no han sido considerados en las cuentas anteriores.

Incluye el registro de los anticipos al superávit entregados al Ministerio de Finanzas, valores que el Banco Central del Ecuador pague en moneda en curso legal a nombre del Gobierno y el valor de los sobregiros que se presenten en las cuentas corrientes de Superintendencia de Bancos y de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

## 6. CUENTA 19 "OTROS ACTIVOS"

Para efectos de calificación de Activos de Riesgo se considera las siguientes cuentas:

193 Valores acumulados por cobrar  
194 Derechos Fiduciarios  
195 Acciones y Participaciones  
198 Otras Cuentas del Activo

### a. CUENTA 193 "VALORES ACUMULADOS POR COBRAR"

Registra los ingresos financieros en moneda de curso legal y moneda extranjera por concepto de intereses ganados y no percibidos por el Banco Central del Ecuador por operaciones de depósitos, crédito, inversiones, acuerdos de pago y créditos recíprocos. Se encuentra conformada por las siguientes subcuentas:

1931 Intereses por cobrar en depósitos en bancos y otras instituciones: Registra la contrapartida de los intereses devengados por depósitos en bancos y otras instituciones que mantiene el Banco Central del Ecuador para cubrir los pagos por inversiones y gastos.

1932 Intereses por cobrar en operaciones de crédito: Registra la contrapartida de los intereses

devengados por operaciones de crédito concedido a entidades del sector público no financiero y al sector financiero. No se incluyen los intereses devengados de la cartera transferida a vencidos.

1933 Intereses por cobrar en inversiones: Registra los intereses ganados por cobrar en inversiones en moneda de curso legal.

1938 Otros intereses por cobrar: Registra los intereses ganados por cobrar en operaciones no mencionadas en la clasificación anterior.

b. CUENTA 194 "DERECHOS FIDUCIARIOS"

Registra los derechos fiduciarios representativos de los activos entregados en fideicomiso mercantil, contratados de conformidad con lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y sus respectivos reglamentos.

c. CUENTA 195 "ACCIONES Y PARTICIPACIONES"

Registra las inversiones en instrumentos representativos de capital en entidades del sector financiero público. El saldo de esta cuenta debe estar sustentado con la existencia física de los títulos valores y/o certificados correspondientes.

Las inversiones en acciones y participaciones se ajustarán en base del valor patrimonial proporcional obtenido de los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior del ajuste.

d. CUENTA 198 "OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO"

Registra los bonos entregados por el Gobierno Nacional para la capitalización del Banco Central del Ecuador, el Bono de Garantía Metálica, y otros derechos de la Institución no especificados en las cuentas anteriores. La cuenta 198 se encuentra conformada por las siguientes subcuentas:

1981 Bonos de capitalización y garantía metálica: Registra los títulos valores entregados por el Gobierno Central para capitalizar al Banco Central del Ecuador, el bono de garantía moneda metálica y bonos del estado entregados mediante Decreto 1349.

1986 Ex Fondo de Pensiones BCE: registra el valor de los activos transferidos por el ex Fondo de Pensiones al Banco Central del Ecuador.

1988 Varias: Registra los valores de bienes o derechos que correspondan al Banco Central del Ecuador por operaciones no considerados en las clasificaciones anteriores. Adicionalmente, incluye el valor de los bienes o productos adquiridos o elaborados por el Banco Central del Ecuador con el objeto de comercializarlos.

Las subcuentas 1987 "Activos Transferidos por las IFIs Cerradas" y la 1989 "Activos Transferidos por la Ex UGEDEP", corresponde a los activos transferidos por la IFIs cerradas y la Ex UGEDEP, los mismos que ingresan al balance del Banco Central provisionados al cien por ciento, en tal razón no se consideran como activos de riesgos del Banco Central del Ecuador.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR, CRÉDITO INTERNO Y OTROS

## ACTIVOS

Para la calificación de cuentas por cobrar, crédito interno y otros activos, excepto la cuenta 195 "Acciones y Participaciones", se considerará su morosidad a partir de la exigibilidad de los saldos de las referidas cuentas, bajo los siguientes parámetros.

**Nota:** Para leer Tabla, ver Registro Oficial Suplemento 117 de 04 de septiembre de 2025, página 226.

## CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES DE CUENTAS POR COBRAR, CRÉDITO INTERNO Y OTROS ACTIVOS

El monto de las provisiones por activos de riesgo deberá cargarse a la cuenta de resultados deudora en el trimestre en el que se efectuó tal calificación, sin que pueda diferirse dicha afectación, al trimestre o trimestres siguientes. El débito de la provisión se efectuará independientemente de los resultados finales que arroje la institución al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.

El Banco Central del Ecuador deberá constituir provisiones para las Cuentas por Cobrar, Crédito Interno y Otros Activos, excepto la cuenta 195 "Acciones y Participaciones", en los porcentajes mínimos y máximos en función de la calificación otorgada y bajo la siguiente tabla:

**Nota:** Para leer Tabla, ver Registro Oficial Suplemento 117 de 04 de septiembre de 2025, página 227.

## 7. CUENTA 63 "CONTINGENTES"

Registra los compromisos que adquiere el Banco Central del Ecuador por cuenta de terceros lo cual puede originar una eventual cancelación de un pasivo, generando una pérdida. Como contrapartida de las "Cuentas Contingentes Acreedoras" se utilizará el grupo 64 "Deudoras por Contra".

Los activos de riesgo identificados dentro de este grupo son los siguientes:

632 Compromisos Cartas de Crédito: Registra las cartas de crédito a favor de diferentes instituciones financieras emitidas por el Banco Central del Ecuador.

633 Acuerdos de Pago y Créditos Recíprocos: Registra las obligaciones por Acuerdos de Pago y Créditos Recíprocos ALADI a favor de las diferentes instituciones financieras emitidas por el Banco Central del Ecuador.

639 Otras Cuentas Contingentes Acreedoras: Registra el control de otros bienes y valores recibidos no clasificados en las cuentas anteriores.

Se consideran los Contingentes Legales y los Contingentes de Dinero Electrónico.

a. Contingentes Legales.- El Banco Central del Ecuador, a través de la Comisión de Calificación de Activos de Riesgo, propondrá a la Gerencia General las provisiones que estimen necesarias, considerando que se reconocerán cuando cumplan con las siguientes circunstancias:

1. El Banco Central del Ecuador tenga una obligación presente como resultado de un suceso pasado.
2. Exista la probabilidad que el Banco Central del Ecuador tenga que desprenderse de recursos que

soporten beneficios económicos, para cancelar la obligación.

b. Contingentes de Dinero Electrónico.- Permite cubrir potenciales valores por siniestros efectivamente comprobados o devoluciones de valores a clientes del sistema de dinero electrónico hasta que se realice la revisión y verificación de las operaciones y se compruebe la ocurrencia del suceso.

## CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES DE CONTINGENTES

Compromisos de Cartas de Crédito.- Registra los compromisos de pago de Petroecuador y del Gobierno Nacional a favor de Banco Central del Ecuador por las cartas de crédito que la institución apertura. El convenio firmado entre Petroecuador y el Banco Central del Ecuador autoriza a este último a debitar de su cuenta corriente los recursos necesarios para honrar las referidas cartas de crédito; de no existir fondos suficientes en dicha cuenta, el Banco Central del Ecuador está facultado a debitar de la cuenta del Ministerio de Finanzas.

Dada la existencia de este convenio de pago, esta cuenta no requiere provisión.

Acuerdos de Pago y Créditos Recíprocos.- Para aquellas operaciones negociadas a través del Convenio de Créditos Recíprocos ALADI por parte de las instituciones financieras operativas, se aplicará una provisión del uno por ciento (1%).

Contingentes Legales.- El valor a provisionar es igual al promedio ponderado del resto de activos de riesgo, de una base histórica, de los porcentajes de cobertura de cada tipo de activo de riesgo por la estructura porcentual del total de provisiones constituidas.

Contingentes de Dinero Electrónico.- Se aplicará la provisión requerida sobre el valor del contingente en función de la Metodología para el registro de provisiones para cobertura de potenciales riesgos en las operaciones de dinero electrónico.

## 8. PROVISIÓN GENÉRICA

El Banco Central del Ecuador definirá el procedimiento para la constitución de la Provisión Genérica.

### ANEXO NRO. 2

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

### ANEXO NRO. 3

### ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

### ANEXO NRO. 4

### ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

### ANEXO NRO. 6

### ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO

### ANEXO NRO. 7

### ACTIVOS

ANEXO NRO. 8

PASIVOS

ANEXO NRO. 9

PATRIMONIO, GASTO E INGRESOS

ANEXO NRO. 10

CUENTAS CONTINGENTES, CUENTAS DE ORDEN

ANEXO NRO. 11

BALANCE PRIMER SISTEMA

ANEXO NRO. 12

BALANCE SEGUNDO SISTEMA

ANEXO NRO. 13

BALANCE TERCER SISTEMA

ANEXO NRO. 14

BALANCE CUARTO SISTEMA

**Nota:** Para leer Anexos, ver Registro Oficial Suplemento 117 de 04 de septiembre de 2025, página 229.

## CAPÍTULO II

### DE LA AUDITORÍA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

#### SECCIÓN 1

##### POLÍTICA DE AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

**Art. 146.** Definiciones: Para los propósitos de aplicación de la presente resolución, se entenderá por:

- 1) Agregar valor.- Son los servicios de asesoría interna y aseguramiento objetivo, relevante, que contribuyen a la eficacia de los procesos de gobierno, riesgos y control que realiza la Dirección de Auditoría Bancaria;
- 2) Apetito del riesgo.- Es el nivel de riesgo que la administración del Banco Central del Ecuador está dispuesta a aceptar;
- 3) Aseguramiento combinado.- Es la alineación de varias actividades de revisión dentro del Banco Central del Ecuador para garantizar que no existan brechas y que las actividades de revisión minimicen la duplicación y la superposición; y, que en el caso de existir, administren el riesgo de manera consistente con las expectativas de la Junta de Política y Regulación Monetaria y la Gerencia General;
- 4) Código de ética IIA.- Es el Código de ética emitido por The Institute of Internal Auditors - "The IIA", que contiene una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la Auditoría Interna y las reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El propósito de este código de ética es promover una cultura ética en la profesión global de Auditoría Interna;
- 5) Comité de Auditoría.- Es el órgano de asesoría interna y consulta de la Junta de Política y Regulación Monetaria, que la asistirá en la vigilancia de los reportes financieros, auditoría interna, auditoría externa, gestión de gobierno, gestión de riesgos y sistemas de control interno del Banco Central del Ecuador;
- 6) Conflicto de interés.- Se entiende por conflicto de interés al hecho o situación en la que una persona,

en el ejercicio de sus funciones, puede perder la independencia u objetividad para la toma decisiones o incluso, poniendo en riesgo la integridad de sus actos, afectando positiva o negativamente a terceros vinculados.

De conformidad a las disposiciones establecidas al respecto en el artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, no podrán ser funcionarios quienes tengan conflicto de interés de manera general, o intereses de carácter patrimonial en las áreas a ser reguladas, supervisadas o controladas, o representen o asesoren a terceros que los tengan.

Adicionalmente, se entenderá que existe un conflicto entre los intereses de un funcionario con los del organismo en los que presta sus servicios cuando existe una controversia administrativa o judicial entre ambas partes, en virtud de que en el desempeño de sus funciones, independientemente del área en la cual preste sus servicios, el funcionario podría intentar obtener información que abone favorablemente a su causa o podría generar circunstancias que afecten o debiliten la posición institucional, sea en el ejercicio de las actividades propias de su cargo o mal utilizando el acceso a la información o al personal restante de la institución; produciendo consecuencias negativas a corto o largo plazo para la entidad en la cual labora;

7) Control.- Es cualquier acción tomada para administrar el riesgo y aumentar la probabilidad de que se logren los objetivos y metas establecidos;

8) Cumplimiento.- Es la adhesión a las leyes, regulaciones, políticas, planes, procedimientos, contratos, disposiciones y otros requerimientos de autoridad competente;

9) Desviación.- Son los hechos que describen los errores, las deficiencias o las irregularidades detectadas;

10) Eficiencia y Efectividad.- Es el resultado de la combinación de los recursos y los logros, es decir, hacia donde se quiere llegar, tomando en cuenta que se deben conseguir los objetivos planteados con los recursos suficientes o, incluso, con menos;

11) Evaluación de riesgos.- Constituye la identificación y análisis de riesgos (típicamente en términos de impacto y probabilidad) para el logro de los objetivos del Banco Central del Ecuador, formando una base para determinar cómo se deben gestionar los riesgos;

12) Fraude.- Es cualquier acto ilegal caracterizado por el engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdida de servicios o para asegurarse ventajas personales;

13) Gestión de riesgos.- Es un proceso para identificar, evaluar, gestionar y controlar eventos o situaciones potenciales para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos del Banco Central del Ecuador;

14) Gobierno.- Es el arreglo institucional efectuado conforme a la Ley, respecto a los roles de dirección, gestión y control que se expresan a través de estructuras implementadas para la administración del Banco Central del Ecuador;

15) Impedimentos.- Son las limitaciones al alcance del trabajo de la Dirección de Auditoría Bancaria, las

restricciones al acceso a los registros, al personal, a los bienes y/o a los recursos (presupuesto/fondos);

16) Independencia.- es la ausencia de condiciones que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo las responsabilidades de auditoría interna de manera imparcial;

17) ISACA.- Por sus siglas en inglés Information Systems Audit and Control Association (Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información), es una organización profesional global líder para los profesionales del gobierno, el control, la seguridad y la auditoría de las tecnologías de la información, que brinda orientación práctica, auditoría interna efectivas para todas las empresas que utilizan sistemas de información;

18) Juicio profesional.- Es el criterio que ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes;

19) Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna - MIPP.- Es el marco conceptual que organiza la guía autorizada promulgada por The HA. Proporcionan una guía coherente que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales para la auditoría interna;

20) Objetividad.- Es una actitud imparcial que permite a los auditores internos llevar a cabo sus trabajos con confianza, en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría;

21) Proveedor.- Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que provee bienes o servicios al Banco Central del Ecuador;

22) Riesgo.- Posibilidad de que un evento ocurra y genere pérdidas financieras para el Banco Central del Ecuador;

23) Seguridad razonable.- Es un nivel de seguridad respaldado por el juicio profesional y los procedimientos de auditoría generalmente aceptados. La seguridad razonable puede aplicarse a los juicios sobre la efectividad de los controles internos, la mitigación de riesgos, el logro de objetivos u otras conclusiones relacionadas con el trabajo;

24) Servicios de aseguramiento.- Es el examen objetivo de la evidencia con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control para la organización;

25) Servicios de asesoría interna.- Son actividades de asesoramiento y servicio al cliente relacionadas, cuya naturaleza y alcance se acuerden con el cliente, tienen por objeto agregar valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control del Banco Central del Ecuador sin que el auditor interno asuma la responsabilidad de la gestión;

26) Sistema de Control Interno.- Se implementan para gestionar los riesgos relacionados con la información financiera, el cumplimiento y los objetivos operativos de una organización. Comprende el entorno de control; la evaluación de riesgos; las actividades de control; la información y la comunicación; y, el seguimiento; y,

27) The Institute of Internal Auditors - The IIA.- Es el organismo defensor, educador y proveedor de normas, asesoramiento y certificaciones más ampliamente reconocido de la profesión de Auditoría Interna.

**Art. 147.**- Objeto: Establecer las políticas bajo las cuales la Dirección de Auditoría Bancaria proporcionará servicios independientes y objetivos de aseguramiento y asesoría interna, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones a nivel nacional del Banco Central del Ecuador.

**Art. 148.**- Función de auditoría interna: La auditoría interna en el Banco Central del Ecuador es una función independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría interna que será desarrollada por la Dirección de Auditoría Bancaria, conforme lo dispuesto por el Código Orgánico Monetario y Financiero y por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.

**Art. 149.**- Alcance de las actividades de auditoría interna: La Dirección de Auditoría Bancaria tiene la responsabilidad de evaluar la eficiencia y efectividad de los controles para plantear recomendaciones encaminadas a gestionar los riesgos y fortalecer el control interno, para lo cual, realizará lo siguiente:

a) Servicios de aseguramiento.- Corresponde a exámenes objetivos sobre la adecuación y eficacia de los procesos del Banco Central del Ecuador. Las evaluaciones que realice la Dirección de Auditoría Bancaria contemplarán, entre otros aspectos, los siguientes:

- i. Que los riesgos relacionados con el logro de los objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador están adecuadamente identificados y gestionados;
- ii. Que los servidores del Banco Central del Ecuador, en el ejercicio de sus funciones, cumplan las leyes, resoluciones, políticas y procedimientos vigentes;
- iii. Que los resultados de las operaciones o programas sean consistentes con las metas y objetivos establecidos;
- iv. Que las operaciones o programas se estén llevando a cabo de manera efectiva y eficiente;
- v. Que los procesos y sistemas de información establecidos permitan el cumplimiento de las leyes, resoluciones, reglamentos, políticas y procedimientos;
- vi. Que la información y los medios utilizados para su gestión en el Banco Central del Ecuador sean confiables e íntegros; y,
- vii. Que los recursos y activos se adquieran, utilicen y protejan bajo parámetros de eficacia y eficiencia.

La Dirección de Auditoría Bancaria podrá utilizar procedimientos de aseguramiento combinado; para lo cual, podrá compartir información, coordinar actividades y considerar el trabajo efectuado por otras unidades administrativas o proveedores de servicios externos.

La Dirección de Auditoría Bancaria podrá efectuar evaluaciones especiales con proveedores externos en situaciones previamente calificadas por el Comité de Auditoría.

b) Servicios de asesoría interna: La Dirección de Auditoría Bancaria asesorará a las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador, en temas previamente acordados con los respectivos responsables, con el propósito de aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos y mejorar su gestión de riesgo y control.

**Art. 150.**- Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna: La Dirección de Auditoría Bancaria desarrollará sus funciones cumpliendo los estándares internacionales dispuestos en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la auditoría interna emitido por The Institute of Interna

Auditors, incluidos los principios fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las normas de auditoría y la definición de Auditoría Interna.

En los aspectos de prácticas profesionales, se observarán los principios éticos y estándares emitidos por la Asociación de Auditoría y Control para los Sistemas de Información (ISACA), las recomendaciones de prácticas de auditoría y control interno dadas a bancos centrales y las emitidas por la Contraloría General del Estado.

**Art. 151.-** Requisitos para la designación del Director de Auditoría Bancaria.- Para la designación del Director de Auditoría Bancaria se verificará que los postulantes cumplan con los siguientes requisitos:

1. Título profesional de tercer nivel en contabilidad o auditoría; o, de economía y administración, con título de cuarto nivel en contabilidad o auditoría;
2. Experiencia profesional de no menos diez (10) años en el ámbito de auditoría;
3. Tener conocimiento y experiencia probada en la aplicación de las normas internacionales de información financiera y las normas internacionales de auditoría;
4. No tener relación de parentesco con los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria o con el Gerente General del Banco Central del Ecuador, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y, no estar incursa en conflicto de intereses en los términos definidos en el Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador;
5. No encontrarse en interdicción civil, ni ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores; y, no hallarse en estado de insolvencia declarada judicialmente;
6. No haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de carácter económico y contra la administración pública;
7. No ser parte procesal ni adherente en procesos administrativos o judiciales en contra del Banco Central del Ecuador o tener un vínculo familiar, hasta el segundo grado de afinidad y tercero de consanguinidad, de alguien que lo fuere;
8. No encontrarse en mora del pago de créditos y obligaciones establecidas a favor de entidades u organismos del sector público, ni con entidades financieras privadas, por más de sesenta (60) días;
9. No ser contratista del Banco Central del Ecuador;
10. No haber sido declarado adjudicatario fallido o contratista incumplido con entidades del sector público, como persona natural o de personas jurídicas a las que haya representado;
11. No constar en listas nacionales e internacionales de personas sancionadas por delitos relacionados al lavado de activos, tráfico de sustancias estupefacientes o financiamiento del terrorismo;
12. No haber sido sancionado por autoridad competente, durante los últimos quince (15) años, por su actuación profesional en el campo de la auditoría interna;
13. No haberse desempeñado, en los últimos dos (2) años, como titular del cargo de contador del Banco Central del Ecuador;
14. No haber presentado documentación alterada o falsa, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar;
15. En los últimos dos (2) años, no haber sido director, administrador o funcionario principal de una entidad de los sectores financieros público y privado que hubiere sido sometida a liquidación forzosa; o, a procesos de supervisión intensiva que hayan derivado en liquidación forzosa; y,
16. No haber sido empleado de la firma auditora externa que se encuentre contratada o haya terminado su contrato de servicios en los dos (2) años anteriores a la fecha de postulación. Tampoco ser pariente, hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, de los socios de la firma en referencia.

El cumplimiento de los requisitos determinados en el presente artículo será verificado por el área jurídica

del Banco Central del Ecuador, a pedido del Comité de Auditoría, remitido desde la Presidencia de la Junta de Política y Regulación Monetaria. Luego de la validación correspondiente se emitirá el informe de calificación, para lo cual queda debidamente facultada a requerir la información que considere pertinente.

El postulante acreditará el cumplimiento de los requisitos presentando los certificados correspondientes, originales o en copia certificada; y, previo a su designación, la declaración juramentada otorgada ante notario público, respecto del cumplimiento de requisitos previstos en los numerales 4,12,14,15 y 16 del presente artículo, y los artículos 7 y 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

**Art. 152.-** Proceso de selección.- El proceso de selección del Director de Auditoría Bancaria se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento que establezca el Comité de Auditoría, luego de lo cual remitirá su propuesta, con hasta tres (3) candidatos, a la Junta de Política y Regulación Monetaria, para la designación respectiva.

El Comité de Auditoría deberá iniciar el proceso de selección del Director de Auditoría Bancaria, treinta (30) días antes del vencimiento del periodo para el que fue designado el titular en funciones, y deberá emitir su propuesta a la Junta de Política y Regulación Monetaria, antes del vencimiento de dicho periodo. En caso de renuncia, el Director de Auditoría Bancaria deberá informar al Comité de Auditoría sobre su desvinculación, con treinta (30) días de anticipación, para que inicie el proceso de selección y emita su propuesta a la Junta de Política de Regulación Monetaria, dentro del mismo periodo.

**Art. 153.-** Control y seguimiento a los requisitos del Director de Auditoría Bancaria.- El Comité de Auditoría verificará, al menos anualmente, que el Director de Auditoría Bancaria no incumpla los requisitos y prohibiciones establecidos en esta norma.

**Art. 154.-** Prohibición del Director de Auditoría Bancaria.- El Director de Auditoría Bancaria no podrá desempeñar ninguna otra función o dignidad en el Banco Central del Ecuador, ni podrá desempeñar funciones de auditor interno u otra dignidad o función en otra institución pública o privada mientras esté en el ejercicio de su cargo, con excepción de la docencia a tiempo parcial.

**Art. 155.-** Responsabilidad del Director: El Director de Auditoría Bancaria tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Formular el plan anual de trabajo con una metodología basada en riesgos.

Adicionalmente, el plan incorporará los requerimientos de aseguramiento o asesoría interna de la Junta de Política y Regulación Monetaria, del Comité de Auditoría o del Gerente General. Será presentado al Comité de Auditoría para su aprobación, hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución;

b) Ejecutar el plan anual de trabajo incluyendo las revisiones solicitadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria, el Comité de Auditoría o el Gerente General;

c) Revisar y ajustar el plan anual de trabajo, según sea necesario, en respuesta a cambios en los productos, servicios, riesgos, operaciones, programas, sistemas y controles del Banco Central del Ecuador;

d) Informar a la Junta de Política y Regulación Monetaria, por medio del Comité de Auditoría, las observaciones que estime necesarias sobre los resultados de sus evaluaciones;

e) Asistir a la Junta de Política y Regulación Monetaria, al Comité de Auditoría y a la Gerencia General, mediante evaluaciones relacionadas con conflictos de intereses, faltas a la ética, fraudes, robos y otros

asuntos de importancia, que vayan en contra de los procedimientos de control, establecidos por el Banco, que pudieran tener un impacto en el patrimonio o en su reputación;

f) Respetar el valor y la propiedad de la información que reciba, velar por su integridad y confidencialidad, y no distribuirla ni divulgarla sin la debida autorización, salvo que exista la obligación legal para hacerlo; y,

g) Mantener actualizado su manual de gestión, en el que se recogerán los lineamientos y los procedimientos que regularán sus actividades.

**Art. 156.-** Línea de reporte y acceso a la información: El Director de Auditoría Bancaria reportará funcionalmente al Comité de Auditoría; y, administrativamente, al Gerente General.

Para el cumplimiento de las funciones, la Dirección de Auditoría Bancaria podrá:

- a) Acceder, comunicar e interactuar directamente con el Comité de Auditoría para tratar cualquier asunto que considere necesario o le fuere requerido; y,
- b) Acceder de manera completa, libre y sin restricciones a todas las unidades administrativas, registros, información, bienes y servidores del Banco Central del Ecuador, para llevar a cabo cualquiera de sus actividades, sujeto a su responsabilidad de confidencialidad y salvaguarda de los registros, información y bienes.

**Art. 157.-** Independencia y objetividad: La Dirección de Auditoría Bancaria permanecerá libre de todas las condiciones que amenacen la capacidad de los servidores de la Dirección de Auditoría Bancaria para cumplir sus responsabilidades de manera imparcial, incluyendo asuntos de conformación del equipo de trabajo, frecuencia, oportunidad y alcance de los procedimientos; así como, el contenido del informe de auditoría. Si la Dirección de Auditoría Bancaria determina que, la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento se pondrán en conocimiento a la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través del Comité de Auditoría, de manera inmediata.

Los servidores de la Dirección de Auditoría Bancaria mantendrán una actitud imparcial que les permita realizar sus funciones objetivamente de tal manera que el producto de su trabajo sea confiable, no se comprometa la calidad y no subordinen su juicio a otros, sobre asuntos de la auditoría.

**Art. 158.-** Salvaguarda en funciones: Los servidores de la Dirección de Auditoría Bancaria deberán:

- a) Presentar su excusa debidamente justificada, previo a su participación, en la evaluación de procedimientos relacionados con funciones que hayan desempeñado de manera anterior. Dichos conflictos deberán ser calificados por el Director de Auditoría Bancaria; y,
- b) Presentar su excusa debidamente justificada, previo a su participación, en la evaluación de un proceso en el que conoce no tener la independencia de hecho o en apariencia. Dichos conflictos deberán ser calificados por el Director de Auditoría Bancaria.

**Art. 159.-** Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad: La Dirección de Auditoría Bancaria mantendrá un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que comprenda todos los aspectos de la Dirección de Auditoría Bancaria, conforme lo señalado en el Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.

**Art. 160.-** Comunicación de Información: El Director de Auditoría Bancaria informará, con periodicidad trimestral o a solicitud de la Junta de Política y Regulación Monetaria, por medio del Comité de Auditoría, lo siguiente:

- a) El plan anual de trabajo, su modificación y ejecución;
- b) El reporte de cualquier interferencia e implicaciones relacionadas con la determinación del alcance, desarrollo del trabajo y/o la comunicación de los resultados;
- c) Los requerimientos de recursos y/o las necesidades de capacitación;
- d) La confirmación de la independencia y de la ausencia de conflictos de interés;
- e) El cumplimiento de la Dirección de Auditoría Bancaria del Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y de los planes de acción para abordar cualquiera desviación o incumplimiento significativo;
- f) Los resultados del programa de aseguramiento y mejora de calidad de la Dirección de Auditoría Bancaria, que incluye las evaluaciones internas (continuas y periódicas) y las evaluaciones externas;
- g) Cualquier información respecto de procedimientos o metodologías utilizadas por la Dirección Auditoría Bancaria;
- h) Los resultados de las evaluaciones de aseguramiento y asesoría interna;
- i) Las exposiciones significativas a riesgos y asuntos de control, relacionados con posibles fraudes, cuestiones de gobernanza o cualquier acción en general que pueda afectar al cumplimiento de las leyes, los objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador, su reputación o su posición financiera; y,
- j) Los resultados del seguimiento de recomendaciones.

## SECCIÓN 2

### NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUDTORES EXTERNOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

**Art. 161.-** Servicio de auditoría externa: El Banco Central del Ecuador, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero, deberá contar con un auditor externo designado por la Junta de Política y Regulación Monetaria a propuesta del Comité de Auditoría.

Los auditores externos serán personas jurídicas que cumplirán sus funciones, sometidos al sigilo y reserva de la Información; la prestación de sus servicios se realizará en las condiciones y con el alcance definido en las disposiciones de esta sección.

En el proceso de evaluación y selección para la contratación del servicio de auditoría externa, la propuesta técnica deberá ser calificada con un porcentaje superior a la propuesta económica, considerando las especificaciones de calidad y costo detalladas en dicha propuesta.

**Art. 162.-** Objetivo de la auditoría externa: De conformidad con el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 27 del Código Orgánico Monetario y Financiero, al Banco Central del Ecuador le corresponde instrumentar la política monetaria, formulada por la Junta de Política y Regulación Monetaria, tendiente a fomentar y mantener un sistema monetario estable, coadyuvar a la estabilidad financiera y administrar su balance con el fin de preservar la integridad de la dolarización, incluyendo el funcionamiento seguro, sólido y eficiente de los sistemas y medios de pago.

Al amparo de lo referido en el inciso anterior, el objetivo de la auditoría externa del Banco Central del Ecuador será pronunciarse sobre la integridad de los estados financieros, la Inversión de la reserva, la gestión de activos, pasivos y patrimonio, la gestión del oro monetario y no monetario, los resultados derivados de la gestión de la política monetaria y los resultados no operacionales, gestión de riesgos, gestión de control interno, especialmente de los sistemas y medios de pago, el cumplimiento normativo, tecnología de la información, seguridad de la información y otros aspectos relacionados a las

competencias del Banco Central del Ecuador.

**Art. 163.-** Alcance de los servicios de auditoría externa: El alcance de los servicios de auditoría externa será el siguiente:

1. Con base en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), observar la sujeción del Banco Central del Ecuador a las Normas Internacionales de Información Financiera, en lo que sea aplicable al Banco Central del Ecuador, el cumplimiento de las disposiciones legales, las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y las disposiciones emitidas por el Banco Central del Ecuador.
2. Los estados financieros que deberán ser auditados incluirán:
  - a. El estado de situación financiera;
  - b. El estado de resultados;
  - c. El estado de resultados integrales;
  - d. El estado de flujo de efectivo; y,
  - e. El estado de cambios en el patrimonio.

Estos estados financieros corresponderán al periodo comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, con sus respectivas notas.

**Art. 164.-** Requisitos para la contratación del servicio de auditoría externa: La compañía de auditoría externa deberá ser contratada por el Banco Central del Ecuador por un periodo de tres (3) años, pudiendo ser contratada únicamente por dos períodos consecutivos, en el caso de haber sido seleccionada, debiendo cumplir al menos con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con estándares internacionales de auditoría;
- b) Mantener vigente la calificación ante la Superintendencia de Bancos;
- c) Tener experiencia de al menos diez (10) años en la ejecución de auditorías externas en instituciones financieras;
- d) Contar con un socio revisor de calidad o jefe de equipo para el proceso de auditoría externa con experiencia reconocida mínima de diez (10) años, en aplicación de Normas Internacionales de información Financiera (NIIF) y Normas internacionales de Auditoría (NIAS);
- e) Que el personal que vaya a formar parte del equipo de trabajo que ejecutará la auditoría, evidencie experiencia de al menos cinco (5) años en la ejecución de auditorías de entidades financieras;
- f) Ser una firma auditora corresponsal o representante de compañías auditadoras con presencia internacional y que mantenga reconocido prestigio local; y,
- g) Contar con especialistas en su equipo de trabajo, conforme a los requerimientos que el Banco Central del Ecuador efectúe al inicio del proceso de selección.

**Nota:** Inciso primero reformado por artículo 1 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 8, publicada en Registro Oficial Suplemento 103 de 15 de agosto del 2025 . (segundo suplemento).

**Art. 165.-** Restricciones para la contratación del servicio de auditoría externa: Con el objeto de asegurar la independencia indispensable que los auditores externos deben tener respecto de su auditado, el Banco Central del Ecuador se abstendrá de contratar a la compañía de auditoría externa en los siguientes casos:

- a) No podrá ser auditor externo, la persona jurídica que hubiese prestado servicios diferentes a los de auditoría externa al Banco Central del Ecuador en el año inmediatamente anterior;
- b) Cuando la compañía de auditoría externa, su representante legal, socios o el personal que vaya a formar parte del equipo de trabajo que ejecutará la auditoría, mantengan intereses económicos o contractuales con la Junta de Política y Regulación Monetaria; el Comité de Auditoría y el Banco Central del Ecuador;
- c) Cuando la compañía de auditoría externa, su representante legal, socios o el personal que vaya a formar parte del equipo de trabajo que ejecutará la auditoría, mantengan operaciones de crédito u otras obligaciones directas o indirectas en mora, por más de ciento ochenta (180) días o castigadas con entidades del sistema financiero nacional;
- d) Cuando la compañía de auditoría externa, su representante legal, socios o el personal que vaya a formar parte del equipo de trabajo que ejecutará la auditoría, mantengan conflicto de intereses directa o indirectamente con la Junta de Política y Regulación Monetaria, el Comité de Auditoría y el Banco Central del Ecuador;
- e) Cuando, en los últimos cinco (5) años, la compañía de auditoría externa o su representante legal hayan sido sancionados por alguna autoridad de control en el ámbito financiero o tributario; y,
- f) Cuando la compañía de auditoría externa haya sido declarada contratista Incumplido o adjudicatario fallido con el Estado, durante el tiempo que se encuentre suspendido como proveedor del Estado, conforme a la Ley.

**Nota:** Artículo reformado por artículo 2 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 8, publicada en Registro Oficial Suplemento 103 de 15 de agosto del 2025 . (segundo suplemento).

**Art. 166.-** Proceso de Contratación para la Auditoría Externa. - El proceso de selección y contratación de la auditoría externa, deberá realizarse considerando lo siguiente:

- a) Dentro del primer trimestre del año a ser auditado, el Comité de Auditoría, a partir de las recomendaciones del Director de Auditoría Bancaria del Banco Central del Ecuador y previo conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria, enviará al Banco Central del Ecuador el objetivo y el alcance del servicio de auditoría externa, considerando las disposiciones previstas en la presente norma;
- b) El Banco Central del Ecuador publicará en su página web y mediante invitaciones directas, el requerimiento de servicio de auditoría externa;
- c) El Banco Central del Ecuador atenderá las consultas que sean remitidas por las compañías de auditoría externa postulantes;
- d) Las auditoras externas deberán enviar sus ofertas técnicas y económicas conforme lo señale el requerimiento del Banco Central del Ecuador;
- e) El Banco Central del Ecuador pondrá en conocimiento del Comité de Auditoría las ofertas técnicas y económicas receptadas;
- f) El Comité de Auditoría podrá solicitar aclaraciones o ampliaciones a las empresas auditadoras, debiendo de ser el caso, adjuntarlas a la oferta original;
- g) El Comité de Auditoría, analizará las ofertas técnicas y económicas receptadas, mediante la Matriz de Criterios de Evaluación para la contratación de la auditoría externa, misma que podrá considerar, entre otros aspectos, el tipo y tiempo de experiencia del socio, jefe de equipo y miembros que conformen el equipo de trabajo de auditoría; la participación en el equipo de trabajo de auditores con experiencia previa en banca central; la participación en el equipo de trabajo de especialistas auditores senior. La referida matriz otorgará un puntaje de ochenta por ciento (80%) a la fortaleza y afinidad técnica; y, de un veinte por ciento (20%) respecto al factor económico;

- h) Mediante informe motivado, que deberá contener la Matriz de Criterios de Evaluación para la contratación de la auditoría externa, el Comité de Auditoría remitirá a la Junta de Política y Regulación Monetaria, la lista de auditores externos independientes participantes y elegibles, de los cuales propondrá la firma auditora mejor opcionada;
- i) La Junta de Política y Regulación Monetaria designará a la compañía auditora externa por un período de tres (3) años. La compañía de auditoría externa saliente podrá ser invitada a participar en el proceso de régimen especial determinado en la normativa que regula la contratación pública, siempre que su participación no rebase, incluida aquella en la cual pretende participar en el evento de que sea seleccionada, más de dos períodos consecutivos como Auditor Externo del Banco Central del Ecuador;
- j) El Banco Central del Ecuador contratará a la compañía auditora externa seleccionada hasta el 15 de agosto del año objeto de la auditoría; y,
- k) La contratación de la compañía auditora externa para el Banco Central del Ecuador se realizará bajo la modalidad de contratación prevista en la Ley.

**Nota:** Artículo sustituido por artículo 3 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 8, publicada en Registro Oficial Suplemento 103 de 15 de agosto del 2025 . (segundo suplemento).

**Art. 167.**- Convocatoria: La convocatoria para la selección de la auditoría externa del Banco Central del Ecuador, deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Objetivo y alcance del servicio a contratar;
- b) Requisitos;
- c) Plazos del proceso;
- d) Criterios de selección;
- e) Documentos o información a entregar, forma de entrega, direcciones físicas o virtuales de contacto y el protocolo de entrega de la información;
- f) Procedimiento de preguntas y aclaraciones; y,
- g) Datos de contacto para atención de requerimientos.

**Nota:** Inciso primero sustituido por artículo 4 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 8, publicada en Registro Oficial Suplemento 103 de 15 de agosto del 2025 . (segundo suplemento).

**Art. 168.**- Informes de auditoría externa: Los auditores externos emitirán los siguientes informes:

1. Informe preliminar de control interno con corte al 30 de septiembre de cada año.

Con el objeto de planificar su trabajo de una manera efectiva, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), el auditor externo debe evaluar el sistema de control interno, el cual incluye el entorno o ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, las actividades de monitoreo y supervisión; así como, los procesos, las políticas, procedimientos, sistemas de tecnología de información, medidas de seguridad de la información, el cumplimiento de las políticas de la Junta de Política y Regulación Monetaria, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes o errores, gestión de prevención de lavado de activos, gestión de la política antisoborno, 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 el Banco Central del Ecuador, incluyendo la existencia de procedimientos y políticas. Igualmente, revelarán deficiencias de la función de auditoría 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 de las obligaciones tributarias.

Los aspectos importantes que se incluyan en este informe 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.

2. Carta preliminar de asuntos relevantes que surjan en el ejercicio con corte al 30 de septiembre de cada año.

Esta carta contendrá la información sobre aspectos relevantes que incluirá, cuando menos, la siguiente información:

- a) Fecha de corte;
- b) Monto y origen de las pérdidas producidas en el ejercicio auditado;
- c) Monto de deficiencias de provisiones y rubros del activo o contingentes que las originan;
- d) Excesos en límites de operaciones activas y contingentes;
- e) Hechos importantes que puedan representar riesgos;
- f) Resumen de incumplimientos a disposiciones legales, normativas y administrativas emitidas por autoridad competente;
- g) Causas y efectos de los incumplimientos legales y normativos;
- h) Limitaciones al alcance por falta de entrega de información por parte del Banco Central del Ecuador;
- i) Breve resumen de hechos que podrían originar dictámenes calificados o salvedades;
- j) Las faltas o desvíos de buenas prácticas y de normas internacionales;
- k) Temas relevantes en aspectos técnicos y administrativos;
- l) Diferencias de las políticas contables aplicadas en relación con las Normas Internacionales de Información Financiera; y,
- m) Otros.

3. Dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, con sus respectivas notas.

Con el objeto de estandarizar los informes de auditoría externa, los estados financieros individuales incluirán, como mínimo, las siguientes notas explicativas:

- a) 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 estos. Cuando corresponda, se agregará una nota que describa los cambios en la política para la presentación de estados financieros, catálogo de cuentas del Banco Central del Ecuador y la metodología de distribución de los activos y pasivos de los cuatro sistemas para la medición de la regla de respaldo aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria, que hayan existido en relación con los aplicados en el ejercicio económico inmediato anterior;

- b) 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 del Banco Central del Ecuador o en sus estados financieros;
- c) Inversiones en acciones o participaciones: En esta nota se deberá reflejar la propiedad que posee el Banco Central del Ecuador en instituciones, financieras o no, y además se indicará el importe individual registrado en el activo de cada una de ellas, el porcentaje de participación;
- d) Provisiones: En esta nota se deberá informar la composición y movimiento de las provisiones obligatorias para cubrir riesgos de activos, y aquellas voluntarias;
- e) Patrimonio: En esta nota se deberá revelar información acerca del capital, el fondo de reserva general, otras cuentas de reserva, el superávit y las cuentas por resultados de la gestión del Banco Central del Ecuador;
- f) Inversiones: En esta nota se informará acerca de la composición de los siguientes saldos de inversiones:
- i. Oro monetario mantenido por el Banco Central del Ecuador.
  - ii. Billetes y monedas denominados en divisas libremente convertibles en el Banco Central del Ecuador.
  - iii. Los depósitos netos en instituciones financieras y organismos financieros internacionales, a corto plazo.
  - iv. Valores de deuda negociables y líquidos denominados en divisas libremente convertibles y emitidas por, o respaldados por, gobiernos extranjeros, bancos centrales u organismos financieros internacionales.
  - v. Derechos de cobro a organismos financieros internacionales.
  - vi. Derechos especiales de giro (DEG) mantenidos en la cuenta de la República del Ecuador en el Fondo Monetario Internacional, que pertenezcan al Banco Central del Ecuador.
  - vii. La posición de reserva de la República del Ecuador en el Fondo Monetario Internacional.
  - viii. Cualquier otro activo financiero, según lo determine la Junta de Política y Regulación Monetaria.
- g) 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;
- h) 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;
- i) Operaciones con derivados: En esta nota se revelarán las operaciones que el Banco Central del Ecuador haya ejecutado durante el período auditado, 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;
- j) 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;
- k) Comisiones ganadas y pagadas: En esta nota se revelarán los principales conceptos por los cuales el Banco Central del Ecuador cobra y/o paga comisiones, señalando los importes generados o devengados en el ejercicio económico en curso; y,
- l) 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.

Lo señalado no obsta para que conforme criterios contables de general aceptación se revelen, hechos o situaciones especiales no contempladas en las notas descritas, agregando la información correspondiente en las mismas notas o en otras complementarias.

4. Informe sobre la composición patrimonial con corte al 31 de diciembre, que revelará los principales cambios presentados en el patrimonio del Banco Central del Ecuador, así como las pérdidas producidas en el ejercicio auditado, si las hubiera.

5. Informe sobre el cumplimiento de las medidas correctivas formuladas por los auditores externos, auditores internos y organismos de control, con corte al 31 de diciembre.

6. Informe sobre la revisión del cumplimiento de medidas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.

7. Informe definitivo de control Interno o carta a la gerencia con corte al 31 de diciembre, que incluirá además los temas o asuntos revelados en el informe preliminar y que no hayan sido resueltos por el Banco Central del Ecuador.

8. Informe sobre el cumplimiento tributario, por el período comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

9. Informe sobre el cumplimiento de los límites de los instrumentos de política monetaria definidos por la Junta de Política y Regulación Monetaria.

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.

Los auditores externos emitirán los informes específicos que requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria, el Comité de Auditoría, otros organismos de control, organismos nacionales o internacionales de financiamiento, autoridades tributarias, entre otros, en casos específicos, cuando estos procedimientos hayan sido previamente convenidos y se encuentren definidos en el contrato.

Los auditores externos conservarán sus papeles de trabajo por hasta diez (10) años contados a partir del último periodo auditado.

**Art. 169.- Procedimiento y plazo de entrega de los informes:** Los auditores externos presentarán para conocimiento del Banco Central del Ecuador los borradores de los informes detallados en el artículo precedente quince (15) días laborables antes del plazo final de entrega.

El Banco Central del Ecuador, en diez (10) días laborables contados desde la fecha de entrega de los borradores de informes, presentará los descargos y remitirá los comentarios correspondientes.

Los plazos finales de entrega de los informes serán los siguientes:

1. Hasta el 30 de noviembre de cada año:

- a. El informe preliminar de control interno; y,
- b. La carta preliminar de asuntos relevantes.

2. Hasta el 15 de marzo de cada año:

- a. El dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros;
- b. El informe definitivo de control interno o carta a la gerencia; y,
- c. El informe sobre el cumplimiento de las medidas correctivas formuladas por los auditores externos, auditores internos y organismos de control externo.

3. Hasta el 31 de marzo de cada año:

- a. El informe sobre la composición patrimonial;
- b. El informe sobre la revisión del cumplimiento de medidas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos; y,
- c. Informe sobre el cumplimiento de los límites de los instrumentos de política monetaria.

4. Hasta el 31 de julio de cada año:

El Informe sobre el cumplimiento tributario por el período comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

Los informes de auditoría externa llevarán la firma del socio responsable de la auditoría.

**Art. 170.** - Prohibiciones: Las compañías de auditoría externa que brinden sus servicios al Banco Central del Ecuador estarán prohibidas de:

- a) Delegar el ejercicio de sus funciones;
- b) 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 del Banco Central del Ecuador, obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- c) El auditor externo solo podrá prestar los servicios de auditoría para los que fue contratado y no podrá prestar cualquier otro servicio o colaboración al Banco Central del Ecuador a través de personas naturales o jurídicas directa e indirectamente relacionadas;
- d) La compañía de auditores externos, el socio, el jefe de equipo y el personal de auditoría que conformen el equipo no podrán, directa o indirectamente, durante la vigencia del contrato de auditoría externa, prestar otros servicios al Banco Central del Ecuador; y,
- e) La compañía de auditores externos, el socio, el jefe de equipo y el personal de auditoría que conformen el equipo no podrán, directa o indirectamente, dentro del año siguiente a la terminación de su contrato, prestar ningún otro servicio al Banco Central del Ecuador.

**Art. 171.** - Terminación anticipada del contrato del servicio de auditoría externa: Mediante informe debidamente motivado y fundamentado, el Comité de Auditoría podrá solicitar a la Junta de Política y Regulación Monetaria la terminación del contrato de servicios con la compañía de auditoría externa en los siguientes casos:

- a) Cuando en el proceso de contratación, la compañía auditora haya proporcionado información falsa, incompleta o adulterada que haya inducido al error en su designación, al margen de los procedimientos

- legales a que hubiere lugar;
- b) Cuando se evidencie incumplimiento en sus funciones o del contrato;
  - c) Cuando incurriere en alguna de las prohibiciones establecidas en la presente sección;
  - d) Si se efectuasen cambios de personal clave en el equipo de trabajo sin causa justificada;
  - e) Cuando incumpliere las fechas de entrega de uno o más de los informes mencionados en el artículo 165 de la presente sección, sin causa justificada; y,
  - f) Cuando el Banco Central del Ecuador, por causa de conocimiento público, considere que existe riesgo reputacional o legal de la compañía de auditoría externa.

Una vez evidenciado el incumplimiento, el Banco Central del Ecuador procederá con la terminación anticipada del contrato, previa notificación a la auditora externa. La terminación anticipada, no dará derecho a reclamo alguno, de acuerdo con las condiciones y términos definidos en el contrato.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las resoluciones atinentes al ámbito estrictamente administrativo de gestión de la Junta de Política y Regulación Monetaria que no tengan carácter general se excluirán de la presente codificación y se publicarán individualmente en la página web del Banco Central del Ecuador.

## RELATIVAS AL TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA

**SEGUNDA.-** En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones del presente capítulo, la Junta lo interpretará de manera obligatoria con el voto afirmativo de al menos dos de sus miembros.

### CAPÍTULO II

#### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DEL BANCO CENTRAL

**TERCERA.-** El Banco Central del Ecuador proporcionará al Comité de Auditoría de los recursos humanos y materiales necesarios para su funcionamiento, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

### CAPÍTULO III

#### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

**CUARTA.-** En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Código de Ética, estas serán conocidas y resueltas por el Comité de Ética, con el apoyo técnico de la Subgerencia de Administración del Talento Humano.

**QUINTA.-** De la ejecución del capítulo referente al Código de Ética, encárguese a los integrantes del Comité de Ética, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

**SEXTA.-** Los servidores y trabajadores señalados en el artículo 49 de la Sección I, del Capítulo III, del Título I de esta Resolución que incumplieren las normas aquí previstas podrán ser removidos de sus cargos, siguiendo el debido proceso aplicable, sin perjuicio de las acciones legales que pudieren tener lugar.

## CAPÍTULO IV

### ÍNDICE TEMÁTICO POR SERIES DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA

SÉPTIMA.- Los informes, criterios o cualquier documento producido, que guarde relación con la información clasificada como reservada, adquieran la misma condición de reserva.

## RELATIVAS AL TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DEL GOBIERNO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

##### SECCIÓN 1

###### ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

PRIMERA.- Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad y ejecución del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.

SEGUNDA.-

**Nota:** Disposición derogada por artículo 5 de Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria No. 8, publicada en Registro Oficial Suplemento 103 de 15 de agosto del 2025 . (segundo suplemento).

TERCERA.- Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador para expedir las respectivas Resoluciones Administrativas que reforme los Entregables o Portafolio de productos y servicios, conforme a las atribuciones de cada gestión determinadas en este Estatuto; así como, supervisar el proceso de reforma de normativa y documentos de procesos internos, a fin de que sus disposiciones guarden armonía.

CUARTA.- Los Niveles Jerárquicos Superiores serán responsables de la asignación de tareas en los equipos a su cargo en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades asignadas conforme el presente estatuto.

QUINTA.- Las Gerencias y Subgerencias, responsables de procesos sustantivos y adjetivos, serán competentes para emitir disposiciones para su aplicación tanto en la Oficina Matriz como en los procesos descentrados y para supervisar el cumplimiento de las mismas; así como, solicitar sanciones por su incumplimiento.

SEXTA.- La Subgerencia de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores reportará y dependerá directamente de la Subgerencia General, conforme con lo establecido en la estructura orgánica.

SÉPTIMA.- Los entregables establecidos para los procesos sustantivos y adjetivos del nivel descentrado, se implementarán de conformidad con la necesidad institucional; para lo cual, los responsables de dichos procesos en la Oficina Matriz, coordinarán su ejecución con el responsable de la Oficina Zonal, sin perjuicio de la supervisión administrativa que les corresponde.

OCTAVA.- Todas las unidades administrativas, además de las atribuciones establecidas en el Estatuto, serán responsables de:

- a) Revisar, actualizar e implementar buenas prácticas en el desempeño de sus procesos y mejoras al control interno de aquellos los procesos a su cargo;
- b) Emitir comunicaciones a las entidades externas, relacionadas con los asuntos materia de su competencia, en el marco de los parámetros expedidos por la máxima autoridad;
- c) Generar propuestas para la mejora, actualización o el desarrollo de nuevos proyectos, productos o servicios dentro del ámbito de su competencia;
- d) Atender los requerimientos de información solicitada por auditores internos, auditores externos, organismos de control y otras entidades competentes; así como aquellos requerimientos de información formulados por usuarios internos y externos;
- e) Gestionar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por los órganos de control internos y externos;
- f) Asesorar a las autoridades de la institución respecto al ámbito de su competencia;
- g) En general, ejecutar toda acción administrativa necesaria para el cumplimiento de su misión y atribuciones asignadas en el presente Estatuto, sin que pueda alegar falta de delegación para su ejecución eficaz;
- h) Supervisar los procesos contables, presupuestarios y de carácter de gestión institucional que se administran de forma descentralizada en el Banco Central del Ecuador;
- i) Gestionar los procesos de contratación pública, de acuerdo con la normativa interna expedida para el efecto;
- j) Promover convenios interinstitucionales requeridos para el desarrollo de sus actividades y mejoramiento continuo y administrar aquellos en los que se le asigne dicha función; y,
- k) Las unidades administrativas y sus servidores, deberán ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le sean asignadas por las respectivas autoridades de la institución.

## SECCIÓN 2 CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

NOVENA.- Las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades y atribuciones al amparo de la sección relativa a la Conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador ejercerán las mismas, sin perjuicio de posteriores cambios de denominación; o, en su defecto, las ejercerán las unidades administrativas que hagan sus veces.

## SECCIÓN 3 ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

DÉCIMA.- El Banco Central del Ecuador, a través de su máxima autoridad, realizará todas las acciones que sean necesarias para instrumentar las políticas contenidas en la sección referente a la Administración Integral de Riesgos del Banco Central del Ecuador, e informará a la Junta de Política y Regulación Monetaria.

## SECCIÓN 4 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS

DÉCIMO PRIMERA.- El Banco Central del Ecuador deberá actualizar y reformar todos los documentos institucionales necesarios, a fin de cumplir con las disposiciones de la sección correspondiente a la

administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.

## DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2021-003-A, de 4 noviembre de 2021, que contiene el "Reglamento de funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria" reformada mediante Resolución Nro. JPRM-2023-016-A, de 28 de septiembre de 2023.

**SEGUNDA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2021-006-A, de 17 de diciembre de 2021, que contiene el "Reglamento del Comité de Auditoría del Banco Central del Ecuador", reformada mediante Resoluciones Nro. JPRM-2022-030-A, de 19 de diciembre de 2022, Nro. JPRM-2024- 012- M de 10 de julio de 2024, Nro. JPRM-2024-016 de 26 de agosto de 2024; y, Nro. JPRM- 2024-024 de 18 de noviembre de 2024.

**TERCERA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2021-007-A, de 17 de diciembre de 2021, que contiene el "índice temático de los expedientes clasificados como reservados de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

**CUARTA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2021-008-A, de 21 de diciembre de 2021, que contiene el "Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador.

**QUINTA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2021-009-G, de 30 de diciembre de 2021, que contiene las "Políticas para la presentación y elaboración de los estados financieros, el catálogo de cuentas del Banco Central del Ecuador; y, la metodología de distribución de los activos y pasivos de los cuatro sistemas para la medición de la regla de respaldo", reformada mediante Resolución Nro. JPRM-2023-027-G, de 28 de diciembre de 2023.

**SEXTA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2022-006-G, de 11 de febrero 2022, que contiene la "Norma para la Contratación de Auditores Externos del Banco Central del Ecuador", reformada mediante Resolución Nro. JPRM-2022-012-G, de 28 de marzo de 2022.

**SÉPTIMA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2022-007-M, de 23 de febrero de 2022, que contiene la "Política para la Administración Integral de Riesgos del Banco Central del Ecuador.

**OCTAVA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2022-025-G, de 28 de octubre de 2022, que contiene las "Políticas para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos del Banco Central del Ecuador.

**NOVENA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2023-006-M, de 16 de marzo de 2023, que contiene la "Política de Auditoría Interna del Banco Central del Ecuador", reformada mediante resolución Nro. JPRM-2024-012-M de 10 de julio de 2024.

**DÉCIMA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2023-011-G, de 30 de mayo de 2023, que contiene el "Reglamento de Conformación y Funcionamiento de los Comités Institucionales del Banco Central del Ecuador", reformada mediante Resoluciones Nro. JPRM-2023-017-G, de 28 de septiembre de 2023 y Nro. JPRM-2024-009-G de 15 de mayo de 2024.

**DÉCIMO PRIMERA.**- Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2024-005-A, de 8 de marzo de 2024, que

contiene el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.

**DISPOSICIÓN FINAL.**- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador a la Secretaría General.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito D.M., el 16 de julio de 2025.

LA PRESIDENTE

Dra. TATIANA MARIBEL RODRÍGUEZ CERÓN

Firmó la resolución que antecede la doctora Tatiana Maribel Rodríguez Cerón - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria, en el Distrito Metropolitano de Quito D.M., el 16 de julio de 2025 - LO CERTIFICO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Ab. MARÍA ALEXANDRA GUERRERO DEL POZO.