

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**UNIDAD DE GESTIÓN
Y REGULARIZACIÓN**

**RESOLUCIÓN
Nro. UGR-ADM-2023-026**

EXPÍDESE EL ESTATUTO ORGÁNICO

UNIDAD DE GESTIÓN Y REGULARIZACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN Y REGULARIZACIÓN

RESOLUCIÓN Nro. UGR-ADM-2023-026

ROSA MARÍA HERRERA DELGADO

DIRECTORA GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que**, la Junta Bancaria, mediante Resolución No. JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009, publicada en el Registro Oficial No. 51 de 21 de octubre de 2009, estableció el procedimiento que debían seguir las instituciones financieras que a esa fecha se encontraban sometidas a procesos de liquidación forzosa, disponiendo en su artículo 4 que los activos remanentes serán transferidos a título oneroso al valor en libros, a favor de una institución financiera con la facultad de realizar activos y pagar pasivos;
- Que**, mediante Oficio Nro. SBS-IN-SAL-2009-1337 de 15 de diciembre de 2009, la Superintendencia de Bancos, comunicó al Banco Central del Ecuador, que se ha designado como institución del sistema financiero, cesionaria de los activos, por lo que le corresponde receptor los bienes de las entidades en liquidación, previa la autorización del Directorio de la entidad;
- Que**, mediante Resolución Nro. BCE-002-2009 de 23 de diciembre de 2009, el Directorio del Banco Central del Ecuador autorizó al Gerente General para que, en cumplimiento de la resolución JB-2009-1427 de la Junta Bancaria proceda a recibir de los Liquidadores, los activos de las Instituciones Financieras en proceso de liquidación forzosa, para concluir con los mismos;
- Que**, mediante Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, expedida mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 498 de 31 de diciembre de 2008, se estableció que la AGD mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de esta Ley, por un plazo de un año, pudiendo prorrogarse por 6 meses adicionales. Una vez fenecido el plazo, las competencias de la Agencia de Garantía de Depósitos pasarán al Ministerio de Economía y Finanzas;
- Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 202 de 31 de diciembre de 2009 publicado en el Registro Oficial Nro. 1109 de 15 de enero de 2010 se dispuso que el Ministerio de Economía y Finanzas asuma los derechos y competencia de la Agencia de Garantía de Depósitos;
- Que**, mediante Registro Oficial Nro. Suplemento Nro. 306, de 22 de octubre de 2010, se expidió el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el cual, mediante Disposición Transitoria Décima se dispuso que los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, pasarán a partir de la publicación de la presente Ley a la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso

AGD-CFN No Más Impunidad; la misma que fue creada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 553, publicado en el Registro Oficial Nro. 335 de 07 de diciembre de 2010;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 188 de 20 de febrero de 2014, se expidió la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, que tiene como fin terminar con los efectos de la crisis bancaria, que hasta su expedición no se habían podido solucionar de manera definitiva, lo que hacía necesario que se establezcan los instrumentos legales y las instancias de coordinación que permitan la recuperación y la realización de los activos transferidos por las instituciones financieras extinguidas al Banco Central del Ecuador;

Que, entre los aspectos regulados por este cuerpo legal se hallan establecidos los mecanismos para que aquellos bienes inmuebles que fueron recibidos por el Banco Central del Ecuador sean transferidos de manera irrevocable a otras instituciones públicas que puedan dar un uso más provechoso a los mismos, en beneficio de diversos sectores sociales, con lo cual se estarían pagando las acreencias del sector público; y, se establecieron mecanismos, formas de pago, plazos para el pago de acreencias depositarias y no depositarias y su extinción, a favor de personas naturales y jurídicas privadas, así como a entidad del sector público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 705 publicado en el Registro Oficial No. 546 de 17 de julio de 2015, se suprime la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad y se transfieren todas las atribuciones, funciones, competencias, derechos, obligaciones y patrimonio de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad al Banco Central del Ecuador, incluyendo los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 443 de 3 de mayo del 2021, se expide la Ley Orgánica Reformativa al Código Orgánico Monetario y Financiero para la Defensa de la Dolarización, la misma que en con el artículo 19 sustituye el texto del artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero por el siguiente: *“Artículo 26.- Naturaleza jurídica del Banco Central del Ecuador y normativa específica: El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica. (...)”*;

Que, mediante artículo 105 de la Ley, se incluyó en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Disposición General Vigésima Tercera que dispone lo siguiente: *“Vigésima Tercera. - Unidad de Gestión y Regularización. - Crease la Unidad de Gestión y Regularización, como una entidad de derecho público parte de la función ejecutiva, con autonomía operativa, administrativa y jurisdicción coactiva, dotada de personalidad jurídica propia, gobernada por un Director General, designado por el presidente de la República, que ejercerá la representación legal.*

La unidad de Gestión y Regularización tendrá domicilio en Quito y el presupuesto para el personal que requiera para el ejercicio 2021, de manera excepcional, lo proveerá el Banco Central del Ecuador, disminuyendo para el efecto el asignado a la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización; y, sus remuneraciones estarán determinadas según las regularizaciones del Ministerio de Trabajo.

(...) Los servidores de la Unidad de Gestión y Regularización para la ejecución de las labores, estarán sometidas al sigilo y reserva bancarios a que se refiere el Código Orgánico Monetario y Financiero.

La Unidad de Gestión y Regularización es la entidad técnica responsable de coordinar, administrar, dirigir, planificar, supervisar y suscribir todos los actos que deban realizarse para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, de la Resolución de la Junta Bancaria JB-2009-1427 y del Decreto Ejecutivo 705, y demás normativa aplicable referente a las IFI extintas por efectos de las crisis bancaria de 1999, así como el cobro de los déficit patrimoniales y obligaciones que deban ser honradas por sus ex accionistas. En el ejercicio de estas funciones, la Unidad de Gestión y Regularización estará sujeta al control y supervisión de la Superintendencia de Bancos.

Todos los activos y pasivos, derechos y obligaciones, responsabilidades, facultades, atribuciones, funciones y competencias del Banco Central del Ecuador relacionados al cierre de la crisis bancaria de 1999, que recibió por efectos de la aplicación de la Resolución JB2009-1427 y Decreto Ejecutivo 705 de 25 de junio de 2015, otorgados en los diferentes cuerpos normativos aplicables, previa auditoría independiente se transferirán a la Unidad de Gestión y Regularización, incluyendo aquellos que se deriven o provengan de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos celebrados por la Agencia de Garantía de Depósitos o sus sucesores en derecho.

Los recursos que se necesitaren para el funcionamiento de la Unidad de Gestión y Regularización, su ejecución presupuestaria y para el pago de sentencias ejecutoriadas en su contra, provendrán del Presupuesto General del Estado.

La Unidad de Gestión y Regularización será extinguida, de conformidad a la evaluación anual del cumplimiento de los objetos encomendados a ella, por decisión del Presidente de la República.”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 8 de julio del 2021, se expidió el Reglamento General a la Disposición General Vigésima Tercera agregada al Código Orgánico Monetario y Financiero por la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Monetario y Financiero para la Defensa de la Dolarización, que determina el proceso de transferencia de los activos, pasivos, cuentas de orden, fondos documentales y los aplicativos informáticos, por parte del Banco Central del Ecuador a la Unidad de Gestión y Regularización;

Que, mediante artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, dispone textualmente lo siguiente: “*Artículo 47.- Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 310 de 5 de enero de 2022, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 618 de 14 de enero de 2022, en el artículo 1 se designa a la señora Rosa María Herrera Delgado como Directora General de la Unidad de Gestión y Regularización;

Que, con Oficio Nro. SPN-SNP-2022-0653-OF, de 26 de agosto de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación, emite informe favorable del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Unidad de Gestión y Regularización, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2023-0151-O de 7 de junio de 2023, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario para la aprobación para el rediseño de la Estructura Organizacional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Unidad de Gestión y Regularización.

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0234-O de 29 de junio de 2023, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Unidad de Gestión y Regularización; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, le confiera a la máxima autoridad la facultad para expedir el presente instrumento.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y REGULARIZACIÓN;

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Unidad de Gestión y Regularización se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Concluir los procesos administrativos, financieros y jurídicos relacionados con las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, de la Resolución de la Junta Bancaria JB-2009-1427 y del Decreto Ejecutivo Nro. 705 de las IFI extintas por efectos de la crisis bancaria de 1999.

Visión: Realizar la gestión técnica y jurídica que permitan cierre de la crisis bancaria aplicando los principios de equidad, transparencia y adecuada rendición de cuentas.

Artículo 3.- Principios y Valores: Las y los servidores de la Unidad de Gestión y Regularización, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

Efectividad: Los integrantes de la Unidad de Gestión y Regularización se comprometen a buscar el logro de objetivos y resultados con calidad y eficiencia, a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de las acciones y metas propuestas en su ámbito laboral.

Responsabilidad: Los integrantes de la Unidad de Gestión y Regularización se comprometen al cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y prontitud, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Confidencialidad: Los integrantes de la Unidad de Gestión y Regularización muy especialmente se comprometen a proteger la información generada en los procesos institucionales, cuya divulgación pudiese causar efectos negativos o perjudiciales a sus clientes internos y externos.

Solidaridad: Los integrantes de la Unidad de Gestión y Regularización se comprometen a interesarse y responder técnica y legalmente ante las necesidades de los ciudadanos.

Colaboración: Los integrantes de la Unidad de Gestión y Regularización se comprometen a mantener una actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes, orientados a alcanzar efectividad en las acciones a desarrollar.

Reconocimiento: Valoración objetiva y positiva del trabajo de los funcionarios o instituciones con las cuales se interactúa.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Administrar, gestionar y liquidar los activos transferidos por las entidades financieras extintas y resolver las peticiones de los ciudadanos referentes a los hechos económicos relacionados con las instituciones financieras extintas;
2. Determinar las políticas para el análisis y depuración de las cuentas contables de las entidades financieras extintas, a fin de revelar adecuadamente el saldo del déficit patrimonial;
3. Establecer las políticas de seguimiento y control de los procesos para: la transferencia de activos, cancelación de acreencias, y subasta de la participación accionaria de la Unidad de Gestión y Regularización en compañías vinculadas de la Banca Cerrada;
4. Determinar y Ejecutar las acciones tendientes a la administración y/o liquidación de las compañías vinculadas con la Banca Cerrada en función de la normativa legal aplicable; y,
5. Realizar la rendición de cuentas respecto de las gestiones y sus resultados para el cierre de la crisis bancaria de 1999.

CAPITULO II

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Unidad de Gestión y Regularización, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer,

monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

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

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Unidad de Gestión y Regularización 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 de la Unidad de Gestión y Regularización.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Unidad de Gestión y Regularización.
- **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.

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

Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - La Unidad de Gestión y Regularización, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).

1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

Nivel Directivo.

- 1.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Director/a General.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

Nivel Directivo.

- 1.2.1. Direccionamiento Técnico.
Responsable: Subdirector/a General Técnico.

Nivel Operativo.

- 1.2.1.1. Gestión Nacional de Análisis y Registro Contable.
Responsable: Director/a Nacional de Análisis y Registro Contable.
- 1.2.1.2. Gestión Nacional de Transferencia de Activos y Cancelación de Acreencias.
Responsable: Director/a Nacional de Transferencia de Activos y Cancelación de Acreencias.
- 1.2.1.3. Gestión Nacional de Seguimiento y Control.
Responsable: Director/a Nacional de Seguimiento y Control.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

Nivel de Asesoría.

- 1.3.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
 - 1.3.1.1. Gestión de Patrocinio.
Responsable: Director/a de Patrocinio.
 - 1.3.1.2. Gestión de Coactivas.
Responsable: Director/a de Coactivas.
- 1.3.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.3.3. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.
- 1.3.4. Unidad de Comunicación Social.
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Nivel de Apoyo.

- 1.3.5. Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Director/a Administrativo Financiero.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

Nivel Zonal Directivo.

- 2.1. Direccionamiento Técnico.
Responsable: Director/a Zonal

Nivel Zonal Operativo.

- 2.1.1. Unidad Zonal de Análisis y Registro Contable.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Análisis y Registro Contable.
- 2.1.2. Unidad Zonal de Transferencia de Activos y Cancelación de Acreencias.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Transferencia de Activos y Cancelación de Acreencias.
- 2.1.3. Unidad Zonal de Seguimiento y Control.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Seguimiento y Control.

Nivel Zonal de Asesoría.

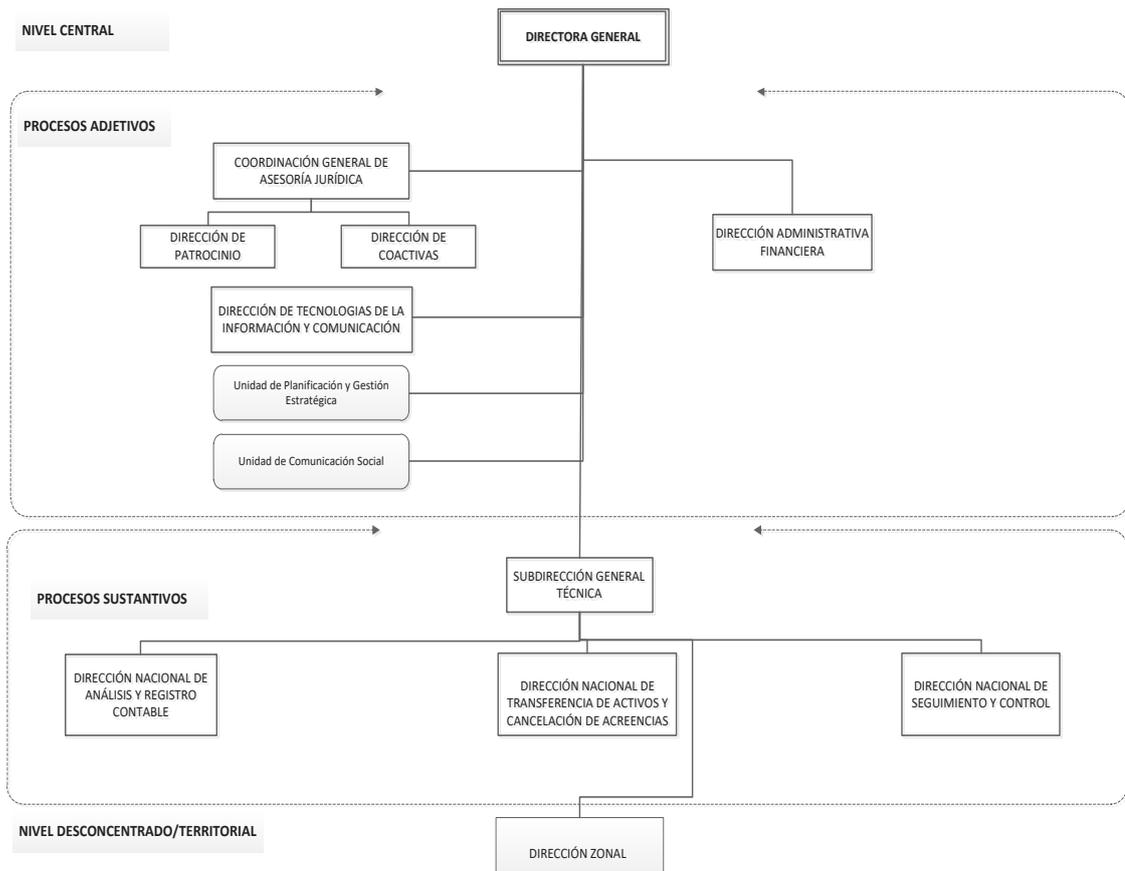
- 2.1.4. Unidad Zonal de Patrocinio
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Patrocinio

Nivel Zonal de Apoyo

- 2.1.5. Unidad Zonal Administrativa Financiera
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del nivel central:



b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

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

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).

1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

Nivel Directivo.

1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Misión: Ejercer el proceso administrativo, financiero y jurídico relacionado con las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, de la Resolución de la Junta Bancaria JB-2009-1427 y del Decreto Ejecutivo Nro. 705 de las IFI extintas por efectos de la crisis bancaria de 1999.

Responsable: Director/a General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal de la Unidad de Gestión y Regularización, en los casos y en la forma que determine en la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Monetario y Financiero para la Defensa de la Dolarización;
- b) Aprobar y reformar el Plan Plurianual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación y demás planes institucionales;
- c) Dirigir la política comunicacional de la Unidad de Gestión y Regularización;
- d) Dirigir la administración de la Unidad de Gestión y Regularización, proponer el mejoramiento de su organización y velar por la observancia de la ley, reglamentos, disposiciones normativas y más regulaciones;
- e) Nombrar, sancionar, suspender, remover y declarar cesante al personal de la institución, de conformidad de la ley y reglamentos vigentes sobre la materia;
- f) Aprobar la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Gestión y Regularización;
- g) Definir mediante resolución, reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones necesarias para el ejercicio de las actividades institucionales;
- h) Delegar atribuciones y/o encargar puestos, autorizar subrogaciones de funciones cuando sea necesario para la gestión de la Unidad de Gestión y Regularización de conformidad a la ley;
- i) Disponer la reforma a la estructura orgánica al ente rector en su materia;
- j) Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas, disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y más normativa;

- k) Gestionar técnica y legalmente los activos incautados, declarados de real propiedad, recibidos en dación de pago y transferidos por efecto de la crisis bancaria al Banco Central del Ecuador y ésta a su vez a la Unidad de Gestión y Regularización, así como organizar la recepción, registro y custodia de dichos activos;
- l) Aprobar las políticas para el análisis y depuración de las cuentas contables de las entidades financieras extintas y el cierre de balances;
- m) Aprobar la metodología y el proceso para el cálculo de los costos financieros y operativo, que se aplicará a las Instituciones Financieras Extintas;
- n) Proponer ante la Superintendencia de Bancos o la Junta de Regulación de política Financiera, las políticas contables para el proceso de regulación y cierre de las Instituciones Financieras Extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;
- o) Expedir las políticas de seguimiento y control; los procesos para la transferencia de activos, y cancelación de acreencias, y subasta de participación accionaria que tenga la Unidad de Gestión y Regularización en compañías vinculadas de la Banca Cerrada;
- p) Definir los parámetros para establecer los resultados de la posición patrimonial, de las entidades financieras extintas, en base a las recuperaciones, costo operativo, costo financiero y otros conceptos aplicables para el efecto;
- q) Establecer las acciones para regularizar la propiedad de los activos de las entidades financieras extintas: así como realizar su seguimiento;
- r) Aprobar y autorizar los pagos y transferencias de recursos de cuentas correspondiente a las Instituciones Financieras Extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, de conformidad al Reglamento de Fondos de Tercero;
- s) Formalizar el levantamiento de hipotecas, levantamiento de patrimonio familiar o cualquier modificación registral que debe realizarse en relación de los bienes de las Instituciones Financieras Extintas;
- t) Otorgar procuración judicial o autorizar a los abogados patrocinadores de la Unidad de Gestión y Regularización para ejercer la defensa técnica en los procesos judiciales donde la institución sea parte procesal;
- u) Coordinar las acciones interinstitucionales o suscribir acuerdos para alcanzar la resolución de los objetivos institucionales;
- v) Proponer ante el organismo de control la política de cierre de balances de las Instituciones Financieras Extintas y Ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;
- w) Delegar la facultad coactiva al Director de Coactiva;
- x) Establecer el presupuesto anual para la implementación de todos los programas y planes que se prioricen en la unidad;
- y) Aprobar las políticas contables para ejecutar los asientos de cierre de los estados financieros de las Instituciones Financieras-Extintas;
- z) Aprobar el plan de inspección física a los bienes muebles e inmuebles remanentes, transferidos por el Banco Central del Ecuador; así como, de aquellos determinados como hallazgos provenientes de las Instituciones Financieras Extintas;
- aa) Aprobar las políticas contables para ejecutar los asientos de cierre de los estados financieros de las Instituciones Financieras-Extintas;
- bb) Aprobar informes técnicos para el levantamiento de medidas cautelares, prendas e hipotecas;
- cc) Aprobar el plan de realización de los activos de las compañías en liquidación y posterior cancelación de las compañías;

- dd) Aprobar las metodologías que correspondan para la valoración de los paquetes accionariales de las compañías activas incautadas; y,
- ee) Las demás que determinen las leyes y normativas correspondientes a la Crisis Financiera, con la finalidad de regularizar los procesos para el cierre de la Banca Cerrada.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

Nivel Directivo.

1.2.1. Direccionamiento Técnico.

Misión: Dirigir el análisis y depuración de las cuentas contables de las entidades financieras extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad; seguimiento y control de las compañías activas y en disolución/liquidación; transferencia de activos y cancelación de acreencias y; subasta de la participación accionarial que tenga la Unidad de Gestión y Regularización en las compañías activas; cancelación de las compañías en proceso de disolución/liquidación; y, atención a usuarios externo e internos; con la finalidad de concluir los procesos administrativos y financieros relacionados con las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Subdirector/a General Técnico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Reglamentar la recepción documental y digital de las cuentas contables que administró la Dirección de Consolidación y Regularización del Banco Central del Ecuador; por efectos del cumplimiento de la disposición transitoria segunda del Decreto Ejecutivo No.103;
- b) Proponer a la Dirección General las políticas y procesos para la organización, coordinación y control de las direcciones bajo su dependencia; para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las soluciones planteadas;
- c) Supervisar a la Dirección Nacional de Análisis y Registro Contable el cumplimiento de las actividades inherentes a la depuración de las cuentas de las entidades Financieras extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, previo el análisis y sustento adecuado;
- d) Evaluar los lineamientos de los procesos de valoración previos a la realización de la Subasta de acciones de las compañías activas;
- e) Revisar los estados financieros de las Instituciones Financieras extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;
- f) Formular lineamientos para el cálculo de los costos financiero y operativo de las instituciones financieras extintas en función de lo que determina el marco legal aplicable;
- g) Preparar las políticas de regularización aplicables a los estados financieros de las Instituciones Financieras extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, para la aprobación de la máxima autoridad;
- h) Direccionar y Supervisar el proceso de revisión de las operaciones crediticias y no crediticias vendidas por el Banco Central del Ecuador a la compañía RECYCOB;
- i) Instruir el seguimiento a la atención oportuna de los requerimientos efectuados por usuarios internos y externos relacionados a: certificados; levantamiento de medidas cautelares; prendas e hipotecas;

- j) Emitir directrices y lineamientos generales sobre el cálculo y registro de los costos financieros y operativos de las Instituciones Financieras Extintas que correspondan, conforme lo establecido en Disposición General Undécima de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999; y, Duodécima. - Cobro a ex accionistas de instituciones financieras extintas;
- k) Revisar las políticas contables para ejecutar los asientos de cierre de los estados financieros de las Instituciones Financieras-Extintas;
- l) Revisar políticas contables de regularización de las operaciones relacionadas con las Instituciones Financieras extintas y Ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;
- m) Revisar políticas contables para ejecutar los asientos de cierre de los estados financieros de las Instituciones Financieras-Extintas;
- n) Revisar informes técnicos de las operaciones crediticias y no crediticias vendidas por el Banco Central del Ecuador a la compañía de Servicios Auxiliares y de Cobranzas RECYCOB, a fin de establecer al valor real de venta de cartera; tabla de amortización; y, cronograma de pagos;
- o) Revisar los informes en los procesos de valoración, subasta o remate de las compañías activas incautadas cedidas por el Banco Central del Ecuador, conforme a su condición legal;
- p) Revisar la metodología y el proceso para el cálculo de los costos financieros y operativo, que se aplicará a las Instituciones Financieras Extintas;
- q) Revisar las metodologías que correspondan para la valoración de los paquetes accionariales de las compañías activas incautadas;
- r) Revisar y aprobar la liquidación de la situación patrimonial de la entidad financiera extinta que corresponda;
- s) Aprobar el informe que determine la propiedad de los bienes inmuebles que permitan levantar las medidas cautelares;
- t) Proponer a la Dirección General las políticas contables para ejecutar los asientos de cierre de los estados financieros de las Instituciones Financieras-Extintas;
- u) Revisar el plan de realización de los activos de las compañías en liquidación y posterior cancelación de las compañías;
- v) Revisar el plan de inspección física a los bienes muebles e inmuebles remanentes, transferidos por el Banco Central del Ecuador; así como, de aquellos determinados como hallazgos provenientes de las Instituciones Financieras Extintas; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones que le asignare el/la Director/a General y las establecidas en Leyes y normas pertinentes.

Nivel Operativo

1.2.1.1. Gestión Nacional de Análisis y Registro Contable.

Misión: Realizar el análisis y registro contable de las Instituciones Financieras Extintas, mediante el desarrollo, implementación y gestión, de las actividades de la Dirección, relacionados con el mantenimiento de información y registros contables actualizados que la Unidad de Gestión y Regularización ejecute en relación a los activos, pasivos y posición patrimonial de las Instituciones Financieras Extintas, con la finalidad de gestionar la recuperación de los recursos entregados por el Estado Ecuatoriano y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Director/a Nacional de Análisis y Registro Contable.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar registros contables, con las regularizaciones correspondientes para determinar la situación financiera de las Instituciones Financieras Extintas (31) y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;
- b) Emitir y suscribir los Estados Financieros de 31 Instituciones Financieras Extintas y el balance consolidado, en los cuales se determinará el déficit o remanente patrimonial, por efectos de la crisis bancaria de 1999;
- c) Emitir y suscribir el Estado Financiero de la extinta Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, en el que se determine la cuenta de ejecución de las Instituciones Financieras Extintas que recibieron recursos del Estado Ecuatoriano;
- d) Efectuar el cálculo y registro de los costos financieros y operativos de las Instituciones Financieras Extintas que correspondan, conforme lo establecido en Disposición General Undécima de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999; y, Duodécima. - Cobro a ex accionistas de instituciones financieras extintas;
- e) Revisar y corregir los errores presentados en las estructuras de datos enviados al organismo de control;
- f) Elaborar la metodología y el proceso para el cálculo de los costos financieros y operativo, que se aplicará a las Instituciones Financieras Extintas;
- g) Proponer políticas contables de regularización de las operaciones relacionadas con las Instituciones Financieras extintas y Ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;
- h) Administrar el Plan de Cuentas y dinámica contable emitido por la Superintendencia de Bancos para el registro de las transacciones de los activos transferidos por la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización del Banco Central del Ecuador;
- i) Realizar el proceso de conciliación de las cuentas de ejecución de las Instituciones Financieras Extintas- Ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;
- j) Elaborar la liquidación de la situación patrimonial de la entidad financiera extinta que corresponda;
- k) Proponer a la Subdirección General Técnica las políticas contables para ejecutar los asientos de cierre de los estados financieros de las Instituciones Financieras-Extintas; y,
- l) Las demás que le asigne el/la Subdirector/a General Técnico.

Entregables:

1. Metodología del cálculo y registro contable de los costos financiero y operativo, para cada una de las Instituciones Financieras-Extintas.
2. Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el registro de las operaciones y regularizaciones de las Instituciones Financieras extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad.
3. Comprobantes contables de las operaciones y regularizaciones relacionadas con las Instituciones Financieras Extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad.

4. Estados financieros mensuales de cada una de las Instituciones Financieras Extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad hasta el cierre del proceso de regularización.
5. Informe de la Situación Patrimonial por Instituciones Financieras Extinta.
6. Informes Técnicos de Conciliación Contable.

1.2.1.2. Gestión Nacional de Transferencia de Activos y Cancelación de Acreencias.

Misión: Efectuar el proceso de transferencia de activos, mediante la entrega de bienes muebles e inmuebles provenientes de la banca cerrada; cancelación de acreencias; y, atención de los requerimientos de los usuarios externos e internos relacionados con las obligaciones crediticias y cuentas por cobrar provenientes de las entidades financieras extintas; y, levantamientos de hipotecas, prendas y medidas cautelares, con la finalidad de concluir los procesos administrativos relacionados con las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Director/a Nacional de Transferencia de Activos y Cancelación de Acreencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir y administrar de manera técnica, eficaz y eficiente los bienes remanentes recibidos de las Instituciones Financieras extintas e incautados y declarados en real propiedad por las extintas Agencia de Garantía y Depósitos y Unidad De Gestión Y Ejecución De Derecho Público Del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, transferidos por el Banco Central del Ecuador a la Unidad de Gestión y Regularización; así como, los determinados como hallazgos, cuya procedencia es la banca cerrada;
- b) Elaborar el plan de inspección física a los bienes muebles e inmuebles remanentes, transferidos por el Banco Central del Ecuador; así como, de aquellos determinados como hallazgos provenientes de las Instituciones Financieras Extintas;
- c) Mantener la custodia; registro y control de los bienes; y, administrar el sistema especializado de administración de bienes;
- d) Aprobar los informes para la transferencia a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y Ministerio de Agricultura y Ganadería, los bienes muebles, inmuebles y vehículos provenientes de las instituciones financieras extintas;
- e) Emitir el reporte al Ministerio de Finanzas de los bienes transferidos por Institución (Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y Ministerio de Agricultura y Ganadería);
- f) Atender peticiones de usuarios externos relacionados con obligaciones provenientes de cartera y acreencias, derivadas de la banca cerrada;
- g) Elaborar informes técnicos para el levantamiento de medidas cautelares, prendas e hipotecas;
- h) Determinar la propiedad de los bienes inmuebles que permitan levantar las medidas cautelares;
- i) Elaborar informes técnicos de las operaciones crediticias y no crediticias vendidas por el Banco Central del Ecuador a la compañía de Servicios Auxiliares y de Cobranzas RECYCOB, a fin de establecer al valor real de venta de cartera; tabla de amortización; y, cronograma de pagos;
- j) Emitir certificados de adeudar o no a la banca cerrada, ante el requerimiento de personas naturales y jurídicas;
- k) Generar informes respecto a las acreencias no depositarias y del sector público para reporte al ente de control; y,
- l) Las demás que le asigne el/la Subdirector/a General Técnico.

Entregables:

1. Metodología para inspección y transferencia de bienes.
2. Informes de inspección de bienes inmuebles no potenciales.
3. Informes de inspección de bienes muebles, inmuebles y vehículos por transferir a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
4. Informes de inspección de bienes inmuebles determinados como hallazgos.
5. Informes para registro contable y regularización de los bienes muebles, inmuebles y vehículos recibidos y administrados por la Unidad de Gestión y Regularización.
6. Informes de recaudación de valores, provenientes de arrendamiento de bienes inmuebles derivados de la banca cerrada.
7. Certificados de adeudar y no adeudar a la banca cerrada.
8. Certificados de mantener acreencias pendientes de pago.
9. Informes Técnicos para el levantamiento de medidas cautelares, prendas e hipotecas.
10. Informes técnico jurídico de valoración de la venta de cartera.
11. Informes de la situación de las acreencias no depositarias y del sector público.

1.2.1.3. Gestión Nacional de Seguimiento y Control.

Misión: Ejecutar el proceso de Seguimiento y Control de las compañías activas, en disolución/liquidación; y, canceladas, a través del desarrollo, implementación y gestión, de las actividades de la Dirección, relacionadas con el análisis, control y seguimiento de las compañías en disolución/liquidación, así como, el monitoreo, seguimiento y control de las compañías activas, con la finalidad de procurar su extinción definitiva, así como, la transferencia de acciones de las compañías activas, mediante subasta o remate, en condiciones favorables para el Estado Ecuatoriano, y de esta forma dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Director/a Nacional de Seguimiento y Control.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer las metodologías que correspondan para la valoración de los paquetes accionariales de las compañías activas incautadas;
- b) Analizar información financiera de las compañías activas transferidas en las cuales el Estado Ecuatoriano tiene participación accionaria, con el propósito de precautelar la futura transferencia de acciones, previa valoración, mediante subasta en las mejores condiciones de mercado;
- c) Analizar la documentación de todas las compañías incautadas; que permita sustentar su estado legal (activa o en disolución – liquidación) y determinar la participación accionaria de ex accionistas o de la Unidad de Gestión y Regularización;
- d) Dar seguimiento a las actuaciones de los liquidadores de las compañías incautadas que al momento se encuentra en el proceso de liquidación para iniciar acciones de control y posterior conclusión de la liquidación y cancelación;
- e) Determinar los activos de las compañías incautadas que al momento se encuentran en liquidación para su realización;
- f) Proponer un plan de realización de los activos de las compañías en liquidación y posterior cancelación de las compañías;

- g) Participar en los eventos societarios de conformidad a la Ley en calidad de accionista en las compañías activas o en liquidación, representando a la Unida de Gestión y Regularización;
- h) Participar y preparar los informes en los procesos de valoración, subasta o remate de las compañías activas incautadas cedidas por el Banco Central del Ecuador, conforme a su condición legal; y,
- i) Las demás que le asigne el/la Subdirector/a General Técnico.

Entregables:

1. Metodología de la valoración de las compañías activas.
2. Informe de los resultados de la valoración de los paquetes accionariales.
3. Reporte de base de datos de compañías por estado societario (activas; disolución/liquidación; y, canceladas), originados en las Instituciones Financieras Extintas.
4. Informes técnicos de diagnóstico de las compañías.
5. Informes de seguimiento de los liquidadores y potencial conclusión de los procesos liquidatarios y posterior cancelación.
6. Informe de valoración de las compañías activas.
7. Informe de subasta de las compañías activas.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS:**Nivel de Asesoría.****1.3.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.**

Misión: Asesorar a través de la supervisión de los procesos de planificación, desarrollo, implementación y gestión, relacionados con el asesoramiento jurídico, legal, patrocinio judicial; y, en los actos y decisiones emitidas por los funcionarios de la Entidad en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de concluir los trámites judiciales y administrativos relacionados con las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar y emitir las directrices correspondientes en el patrocinio legal a través de procuradores judiciales o abogados patrocinadores, en las causas que actúe la Unidad de Gestión y Regularización como actor, demandado o tercerista, como consecuencia de las acciones ejecutadas en el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades;
- b) Supervisar los procesos de cobro a través de la Jurisdicción Coactiva para hacer efectivo el cobro de lo que por concepto de déficit patrimonial y otras obligaciones, adeuden los ex accionistas de las entidades financieras extintas, que deban ser honradas de acuerdo con la normativa correspondiente;
- c) Ejercer el control del avance y estado de los juicios y demás trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos a su cargo;
- d) Disponer el inicio de las acciones judiciales pertinentes, tendientes a declarar la insolvencia de los deudores de la banca cerrada que no han honrado sus obligaciones;

- e) Gestionar la recepción de los expedientes físicos y digitales de procuraduría judicial y de procesos coactivos, que transferirá el Banco Central del Ecuador a la Unidad de Gestión y Regularización de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 103 emitido por el Presidente de la República;
- f) Disponer al personal a su cargo la elaboración de proyectos de normativa interna necesaria para el funcionamiento de la Unidad, y realizar las observaciones pertinentes, previo a la aprobación de la Dirección General;
- g) Revisar informes técnicos para el levantamiento de medidas cautelares, prendas e hipotecas;
- h) Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias administrativas de la Unidad de Gestión y Regularización, sobre aspectos legales, administrativos, judiciales y extrajudiciales dentro del marco normativo aplicable y emitir criterios jurídicos sobre los temas sometidos a su conocimiento, brindando los insumos necesarios para la toma de decisiones, asegurando la legitimidad y legalidad de sus actuaciones, en temas relacionados con el funcionamiento y aplicación del marco legal correspondiente; para cuyo efecto emitirá los criterios jurídicos sobre los temas sometidos a su conocimiento;
- i) Coordinar conjuntamente con la Subdirección Técnica la reglamentación de los procesos de remates y subastas de los bienes que sean transferidos a la Unidad de Gestión y Regularización;
- j) Emitir el criterio jurídico sobre la normativa institucional presentada por las direcciones especializadas, previa a su aprobación por la Dirección General;
- k) Revisar que los proyectos de contratos a ser subidos en los pliegos de los procesos de contratación pública, estén enmarcados en las disposiciones legales aplicables, así como realizar las observaciones pertinentes, previo a la firma de la Dirección General; y,
- l) Las demás que le asigne el/la Director/a General.

1.3.1.1. Gestión de Patrocinio.

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dirigiendo y coordinando acciones de asistencia jurídica y defensa institucional a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar e impulsar el patrocinio judicial y ejercer el control del avance y estado de los juicios;
- b) Coordinar con las demás dependencias de la institución las actuaciones judiciales, extrajudiciales según corresponda;
- c) Iniciar las acciones legales y judiciales pertinentes en cumplimiento de lo dispuesto por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para la declaratoria de insolvencia de los deudores que no han cumplido sus obligaciones;
- d) Iniciar las acciones judiciales necesarias para hacer valer los derechos de la Unidad de Gestión y Regularización y su defensa técnica en la tramitación y seguimiento de los mismos;
- e) Emitir informes periódicos sobre el estado y avance de los procesos judiciales a su cargo;
- f) Supervisar e impartir instrucciones sobre la gestión de los procesos judiciales a los abogados patrocinadores y procuradores judiciales a su cargo;
- g) Establecer una defensa técnica adecuándose a la naturaleza jurídica de los litigios en los cuales sea parte procesal la Unidad de Gestión y Regularización;

- h) Elaborar los proyectos de normativa interna, acuerdos y reglamentos que le sean dispuestos, para la revisión y aprobación de la Coordinación General Jurídica; y,
- i) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Entregables:

1. Matriz de estado y avance de los procesos judiciales y extrajudiciales.
2. Reporte de escritos presentados para la tramitación de los procesos judiciales y administrativos, tales como: Actos de proposición, Medios de impugnación, escritos de impulsos procesales.
3. Reporte de audiencias asistidas, conforme la etapa procesal de los litigios.
4. Reporte de sentencias, autos definitivos judiciales y resoluciones extrajudiciales.
5. Informes jurídico procesales de los litigios que por su relevancia histórica y procesal lo ameriten.
6. Reporte de contestaciones a requerimientos formulados por entidades públicas dentro de su ámbito de gestión.
7. Informes sobre procesos judiciales en los cuales la entidad ha sido condenada al pago.

1.3.1.2. Gestión de Coactivas.

Misión: Ejecutar la gestión de recuperación de la cartera vencida aplicando la acción de cobro por la vía coactiva, con la finalidad de hacer efectivo el pago del déficit patrimonial a cargo de los ex accionistas de las entidades financieras extintas, y la recuperación de las obligaciones que deban ser honradas de acuerdo con la normativa correspondiente.

Responsable: Director/a de Coactivas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar e impulsar los procesos coactivos que se hallan activos, para la recuperación de la cartera vencida de las entidades financieras extintas;
- b) Cumplir con la delegación de la autoridad recaudadora ejerciendo las funciones de juez de coactiva, supervisando e impartiendo instrucciones sobre la gestión de los procesos coactivos a los miembros del juzgado de coactiva;
- c) Preparar y dirigir los procesos de remates de los bienes embargados dentro de los procesos coactivos, en coordinación con las demás direcciones de la entidad;
- d) Elaborar el Reglamento Interno para el funcionamiento del juzgado de coactiva;
- e) Iniciar las acciones legales y judiciales pertinentes en cumplimiento de lo dispuesto por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para la declaratoria de insolvencia de los deudores que no han cumplido sus obligaciones;
- f) Emitir los informes requeridos por las demás áreas de la Unidad respecto a la existencia o no de juicios coactivos contra personas naturales o personas jurídicas, para el levantamiento de medidas cautelares, cancelación de hipotecas, patrimonio familiar y prendas;
- g) Emitir las providencias para el levantamiento de las medidas cautelares;
- h) Efectuar estudios e informes sobre diseño, aplicación y actualización de normativa relacionada con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;
- i) Dirigir y controlar las actividades del área a su cargo;
- j) Presentar los informes periódicos de su gestión; y,
- k) Las demás que le asigne el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Entregables:

1. Informe sobre la gestión e impulso de los procesos coactivos.
2. Informe sobre el estado de los procesos de remate.
3. Reglamento de coactivas.
4. Informe de las acciones legales y judiciales para la declaratoria de insolvencias de los deudores que no hayan cumplido sus obligaciones.
5. Informe sobre las providencias emitidas para el levantamiento de medidas cautelares.
6. Informe de propuesta de reforma para actualización de la normativa interna para la acción coactiva.

1.3.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Misión: Realizar la implementación y el desarrollo de las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas emitidas por los entes regulatorios correspondientes, para garantizar la operatividad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios e infraestructura tecnológica de la entidad.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a él/la Directora/a General en la definición e implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y directrices a nivel nacional, en materia de su competencia;
- b) Generar y enviar las estructuras de datos al organismo de control;
- c) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- d) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el ente rector, así como facilitar la información anterior y posterior de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g) Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución;
- h) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución en el ámbito de sus competencias;
- i) Establecer y aprobar los programas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;

- k) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables;
- l) Administrar el portafolio de proyectos de T.I. institucionales;
- m) Garantizar la inclusión las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales e interinstitucionales;
- n) Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones, así como informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- o) Elaborar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- p) Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- q) Elaborar informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- r) Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- s) Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- t) Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- u) Establecer los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;
- v) Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- w) Controlar el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TI;
- x) Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación;
- y) Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- z) Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;
- aa) Garantizar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- bb) Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática;
- cc) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- dd) Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- ee) Garantizar la operación de la plataforma de los usuarios de la Institución y el proceso de soporte gubernamental;
- ff) Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;

- gg) Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- hh) Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- ii) Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de Tecnologías de la Información;
- jj) Asistir técnicamente a los usuarios internos y externos en el ámbito de sus competencias; y,
- kk) Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

Gestiones Internas:

- Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información.
- Administración de Servicios y Componentes de Tecnologías de la Información.
- Soporte Técnico a Usuarios.

Entregables:

- **Gestión Interna de Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información.**
 1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
 2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
 3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
 4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
 5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de Tecnologías de la Información.
 6. Informe del estado de los servicios web operativos establecidos conforme las plataformas gubernamental.
 7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
 8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
- **Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de Tecnologías de la Información.**
 1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
 2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.

3. Reporte de incidentes registrados por los usuarios considerando los más recurrentes, los de mayor criticidad, tiempos de respuesta y las soluciones empleadas.
 4. Reporte de requerimientos registrados por los usuarios considerando los más recurrentes, los de mayor prioridad y tiempos de respuesta.
 5. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
 6. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
 7. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
 8. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
 9. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, Interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
 10. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
 11. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
 12. Informe de la arquitectura tecnológica de Tecnologías de la Información con características de disponibilidad, seguridad y escalabilidad.
 13. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
 14. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
 15. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
 16. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
 17. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
 18. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
 19. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
 20. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
 21. Catálogo de niveles de servicio (SLA).
- **Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios**
 1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
 2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
 3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.

4. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
5. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de Tecnologías de la Información.

1.3.3. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Controlar el proceso de Planificación Estratégica, a través del desarrollo, implementación y gestión, de las actividades de la Unidad, relacionadas con la planificación e inversión, seguimiento, procesos, calidad y cambio de cultura organizacional, de tal manera que promueva la eficiencia y eficacia operativa para el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación Estratégica.

Entregables:

- **Planificación Estratégica.**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
6. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de Gobierno por Resultados.
7. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
9. Informe de proforma presupuestaria anual.
10. Reportes de avances de gestión.
11. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para Gobierno por Resultados y Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.
12. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones.

- **Servicios Procesos, Calidad y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.**

1. Modelo de Gestión y matriz de competencias.
2. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
3. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
4. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
5. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
8. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios,

administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.

9. Metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento del clima y cultura organizacional.
10. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
11. Informe de percepción del clima laboral y cultura organizacional.

1.3.4. Unidad de Comunicación Social.

Misión: Difundir la Gestión institucional de las actividades de la Unidad, relacionadas con la propagación y promoción de la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Entregables:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Coordinar la Rendición de Cuentas Institucional.
11. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
12. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
13. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
14. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
15. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
16. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
17. Brief publicitario institucional.
18. Informes de campañas al aire (informativas).

19. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
20. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
21. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
22. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
23. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
24. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
25. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
26. Réplicas a medios de comunicación e informe.

Nivel de Apoyo

1.3.5. Gestión Administrativa Financiera.

Misión: Coordinar, la gestión de talento humano, la administración, suministro y control de los recursos materiales, logísticos, financieros y, de los servicios administrativos de la institución, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y a los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, y así apoyar de manera eficiente el desempeño y accionar.

Responsable: Director/a Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de egreso, venta, remate, donación, baja o destrucción de bienes institucionales;
- e) Apoyar en los procesos de egreso, venta, remate, donación, baja o destrucción de bienes de las Instituciones Financieras Extintas;
- f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- g) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- h) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- i) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- j) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- k) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;

- l) 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;
- m) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- n) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- o) Administrar las pólizas de seguros generales;
- p) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- q) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- r) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- s) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- t) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- u) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- v) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- w) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- x) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- y) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Gestión de Administración del Talento Humano;
- z) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- aa) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- bb) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- cc) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- dd) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- ee) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- ff) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- gg) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- hh) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- ii) Gestionar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- jj) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- kk) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;

- ll) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- mm) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- nn) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- oo) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- pp) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- qq) Administrar y coordinar el Archivo Central Institucional;
- rr) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- ss) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- tt) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- uu) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- vv) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- ww) Elaborar los estudios previos, especificaciones técnicas y /o los términos de referencia, requeridos previo a iniciar los procesos de contratación pública, observando lo dispuesto en la normativa legal vigente, dentro de su competencia;
- xx) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- yy) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- zz) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Administrativa
- Compras Públicas
- Financiera
- Administración de Talento Humano
- Documentación y Archivo

Entregables:**Gestión interna Administrativa**

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros) de los bienes que están bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera.
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que están bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro de los bienes que están bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera.
11. Manual general de administración de servicios institucionales.
12. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos que están bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera.
13. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales y vehículos.
14. Informe de egresos, baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
15. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
16. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
17. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
18. Plan de constataciones físicas e inventarios de los bienes que están bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera.
19. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
20. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
21. Informe de cumplimiento de normativa vinculada a la conducción de vehículos.
22. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
23. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
24. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados que están bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera.

Gestión interna de Compras Públicas

1. Plan anual de contrataciones inicial y sus reformas – PAC.
2. Pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios incluido consultoría alineados al PAC.
3. Estudios de mercado y/o cuadro comparativo de presupuesto referencial, revisados.
4. Órdenes de compra de procesos de ínfima cuantía.
5. Términos de referencia y especificaciones técnicas revisados.
6. Informe mensual de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informe mensual de publicación de procesos en el Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE.

8. Certificaciones de verificación de Catálogo Electrónico.
9. Informe cuatrimestral del cierre de procesos en el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE.
10. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.
11. Reporte de los procesos precontractuales y contractuales gestionados.
12. Reportes de asistencia en materia de contratación pública.
13. Certificaciones del Plan Anual de Contrataciones PAC.
14. Registro de contratos en el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.
15. Reporte cuatrimestral consolidado de la gestión de adquisiciones.
16. Notificaciones de administradores de contrato y entrega de expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Gestión interna Financiera

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programaciones y reprogramaciones financieras.
4. Certificaciones Presupuestarias.
5. Registro de Compromisos Presupuestarios.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Reformas presupuestarias.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Registro de devengados de ingresos y gastos.
11. Registros contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
12. Registro de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
13. Registro de creación, regularización y liquidación de fondos.
14. Registro de contratos.
15. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
16. Reportes contables.
17. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
18. Informe de análisis de cuentas contables.
19. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
20. Comprobantes de pago.
21. Registro de ingresos y reintegros.
22. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
23. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
24. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
25. Informe de programación de caja.
26. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
27. Comprobantes de retención de impuestos.
28. Comprobantes de venta autorizados.
29. Conciliación Bancaria de las cuentas monetarias de los fondos de terceros.
30. Informe del estado de las pólizas de seguros y garantías.

Gestión interna de Administración del Talento Humano

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
7. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
8. Plan anual de formación y capacitación.
9. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
10. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
11. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
12. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
13. Reporte de evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
14. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
15. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
16. Avisos de entrada y salida del IESS.
17. Registros, listas y control de asistencia.
18. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
19. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
20. Acciones de personal e informes técnicos.
21. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
22. Reglamento Interno de administración de talento humano.
23. Código de Ética institucional.
24. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
25. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
26. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
27. Liquidación de vacaciones.
28. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
29. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
30. Planes de emergencia y contingencia.
31. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

Gestión interna Documental y Archivo

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Política interna para la Gestión Documental.
4. Informe de inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
11. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
12. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
13. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

Nivel Zonal Directivo.

2.1. Direccionamiento Técnico.

Misión: Coordinar y ejecutar el proceso administrativo, financiero y jurídico en la Dirección Zonal de la Unidad de Gestión y Regularización, implementando las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, de la resolución de la Junta Bancaria JB-2009-1427 y el Decreto Ejecutivo 707, para gestionar y regularizar la crisis bancaria de 1999.

Responsable: Director/a Zonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer el cobro para la recuperación de las obligaciones a su favor, incluido a los ex accionistas de las entidades extintas de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Administrar los activos y derechos de la ex Unidad De Gestión y Ejecución De Derecho Público Del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad;
- c) Ajustar contablemente a valor catastral vigente la transferencia de los inmuebles;
- d) Dirigir el recurso humano administrativo financiero y de gestión de la jurisdicción que le corresponde;
- e) Coordinar el patrocinio judicial y estado de los juicios de la jurisdicción que le corresponde;
- f) Coordinar acciones con las unidades administrativa de la unidad, para atender los requerimientos de entidades pública, privada, organismos y de la ciudadanía en el ámbito de su jurisdicción;
- g) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Dirección Zonal;
- h) Realizar los procesos establecidos en el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público para su realización y baja según corresponda;
- i) Revisar Informes de inspección de bienes inmuebles no potenciales.
- j) Revisar Informes de inspección de bienes muebles, inmuebles y vehículos por transferir a la SETEGISP y MAG;

- k) Revisar informes de inspección de bienes inmuebles determinados como hallazgos;
- l) Revisar Informes técnicos para el levantamiento de medidas cautelares, prendas e hipotecas; y,
- m) Las demás que le asigne el Director/a General en el ámbito de sus competencias.

Nivel Zonal Operativo.

2.1.1. Unidad Zonal de Análisis y Registro Contable.

Misión: Realizar el análisis y registro contable de las Instituciones Financieras Extintas bajo la jurisdicción de la dirección zonal, a través del desarrollo, implementación y gestión, de las actividades, a través del mantenimiento de información y registros contables actualizados que la Unidad de Gestión y Regularización, ejecute en relación a los activos, pasivos y posición patrimonial de las Instituciones Financieras Extintas, con la finalidad de gestionar la recuperación de los recursos entregados por el Estado Ecuatoriano y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Análisis y Registro Contable.

Entregables:

1. Comprobantes contables de las operaciones y regularizaciones relacionadas con las Instituciones Financieras Extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad.
2. Estados financieros mensuales de cada una de las Instituciones Financieras Extintas y ex Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad hasta el cierre del proceso de regularización.
3. Informe de la Situación Patrimonial por Instituciones Financieras Extinta.
4. Informes Técnicos de Conciliación Contable.

2.1.2. Unidad Zonal de Transferencia de Activos y Cancelación de Acreencias.

Misión: Gestionar los procesos de transferencia de activos, mediante la entrega de bienes muebles e inmuebles provenientes de la banca cerrada; cancelación de acreencias; y, atención de los requerimientos de los usuarios externos e internos relacionados con las obligaciones crediticias y cuentas por cobrar provenientes de las entidades financieras extintas; y, levantamientos de hipotecas, prendas y medidas cautelares relacionados con las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Transferencia de Activos y Cancelación de Acreencias.

Entregables:

1. Informes de inspección de bienes inmuebles no potenciales.
2. Informes de inspección de bienes muebles, inmuebles y vehículos por transferir a la por transferir a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
3. Informes de inspección de bienes inmuebles determinados como hallazgos.

4. Informes para registro contable y regularización de los bienes muebles, inmuebles y vehículos recibidos y administrados por la Unidad de Gestión y Regularización.
5. Informes de recaudación de valores, provenientes de arrendamiento de bienes inmuebles derivados de la banca cerrada.
6. Informes técnicos para el levantamiento de medidas cautelares, prendas e hipotecas.
7. Informes técnico jurídico de valoración de la venta de cartera.
8. Informes de la situación de las acreencias no depositarias y del sector público.

2.1.3. Unidad Zonal de Seguimiento y Control.

Misión: Ejecutar el Seguimiento y Control de las compañías activas, en disolución/liquidación; y, canceladas, así como, la transferencia de acciones de las compañías activas, mediante subasta o remate, en condiciones favorables para el Estado Ecuatoriano cumpliendo las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Seguimiento y Control.

Entregables:

1. Informe de los resultados de la valoración de los paquetes accionariales.
2. Reporte de base de datos de compañías por estado societario (activas; disolución/liquidación; y, canceladas), originados en las Instituciones Financieras Extintas.
3. Informes técnicos de diagnóstico de las compañías.
4. Informes de seguimiento de los liquidadores y potencial conclusión de los procesos liquidatarios y posterior cancelación.
5. Informe de valoración de las compañías activas.
6. Informe de subasta de las compañías activas.

Nivel Zonal de Asesoría.

2.1.4. Unidad Zonal de Patrocinio

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Dirección Zonal, dirigiendo y coordinado acciones de asistencia jurídica y defensa institucional a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos zonal.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Patrocinio.

Entregables:

1. Reporte de escritos presentados para la tramitación de los procesos judiciales y administrativos, tales como: Actos de proposición, Medios de impugnación, escritos de impulsos procesales.
2. Reporte de audiencias asistidas, conforme la etapa procesal de los litigios.
3. Reporte de sentencias, autos definitivos judiciales y resoluciones extrajudiciales.
4. Informes jurídico procesales de los litigios que por su relevancia histórica y procesal lo ameriten.
5. Reporte de contestaciones a requerimientos formulados por entidades públicas dentro de su ámbito de gestión.
6. Informes sobre procesos judiciales en los cuales la entidad ha sido condenada al pago.

Nivel Zonal de Apoyo

2.1.5. Unidad Zonal Administrativa Financiera.

Misión: Coordinar y proveer oportuna y eficientemente los recursos humanos, administrativos, financieros y de gestión a la Dirección Zonal, para que cuenten con elementos de apoyo y asesoría necesarios para el cumplimiento de la normativa legal vigente y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Administrativa Financiera.

Entregables:

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
5. Informe de control de Vehículos.
6. Informe de salvoconductos.
7. Informe de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
8. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
9. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
10. Actas de entrega recepción de bienes.
11. Expedientes actualizados de los servidores de la Unidad de Gestión y Regularización.
12. Plan de vacaciones.
13. Informe de evaluación del desempeño.
14. Informe de soporte y mantenimiento de equipos informáticos.
15. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
16. Sistema de archivo actualizado.
17. Registro de convocatorias de reuniones.
18. Matriz de control de documentación ingresada al Quipux.
19. Informes y actas de bajas de documentación y archivo.
20. Tablas de conservación documental.
21. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Al establecerse los recursos humanos necesarios para la aplicación del presente Estatuto Orgánico de la Unidad de Gestión y Regularización, deberán crearse las partidas presupuestarias necesarias para cubrir las necesidades institucionales de personal.

SEGUNDA. -La Unidad de Gestión y Regularización podrá solicitar a la Junta de Política y Regularización Financiera la definición de las políticas necesarias para concluir los procesos de cierre de la crisis financiera o elevará a consulta para mayor certeza de la aplicación de la ley.

TERCERA. -La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Unidad de Gestión y Regularización, se sustentarán en la normativa legal vigente, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de entregables.

CUARTA. - Los servidores públicos y trabajadores de la Unidad de Gestión y Regularización, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos y entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

QUINTA. - Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los servidores que se hallen laborando a la presente fecha en la Unidad de Gestión y Regularización, permanecerán en sus respectivos cargos, mientras se establecen los mecanismos de evaluación a su desempeño, el mismo que estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

DEROGATORIA

A partir de la vigencia de este Estatuto Orgánico de la Unidad de Gestión y Regularización, queda derogada la Resolución No.UGR-DG-AD-2022-001 de 11 de marzo de 2022, mediante la cual la Directora General efectuó delegaciones a las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Gestión y Regularización.

DISPOSICIÓN FINAL

La ejecución del presente Estatuto Orgánico de la Unidad de Gestión y Regularización, estará a cargo de cada una de las unidades organizacionales.

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 05 días del mes de julio de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**ROSA MARIA HERRERA
DELGADO**

Mgs Rosa María Herrera Delgado
**DIRECTORA GENERAL
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y REGULARIZACIÓN**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.