



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año III - Nº 697

Quito, martes 23 de febrero de 2016

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO INTERMINISTERIAL:

MINISTERIOS DE EDUCACIÓN Y DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

0001-16 Refórmese el Acuerdo Interministerial Nro. 0015-14 de 30 de julio de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 389 de 4 de diciembre de 2014..... 1

RESOLUCIÓN:

CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS:

COSEDE-DIR-2015-016 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 22

No. 0001-16

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y LA MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 de su artículo 3 determina que es deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en ella y en los instrumentos internacionales, en particular la educación;

Que la norma Suprema en el artículo 44 señala que el Estado junto con la sociedad y la familia reconoce el desarrollo integral como un derecho a las niñas y niños, "[...], entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad.

Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales”;

Que el artículo 46, numeral 1 del ordenamiento Constitucional señala que el Estado adoptará las medidas que aseguren la atención a niñas y niños “[...] menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos”;

Que la Carta Suprema, en su artículo 154 numeral 1 establece que, “[...] las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones determinadas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión”;

Que el artículo 40 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural – LOEI, define al nivel de educación inicial como “el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres años hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje, y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas”;

Que el artículo 41 de la Ley ibídem establece que la Autoridad Educativa Nacional promoverá la coordinación entre las instituciones públicas y privadas competentes en el desarrollo y protección integral de las niñas y niños desde su nacimiento hasta los cinco años de edad. Dicha Autoridad desarrollará mecanismos que permitan a la educación inicial complementar y articular transversalmente los servicios de protección, salud y nutrición;

Que el artículo 27 del Reglamento General a la LOEI, establece los niveles y subniveles del Sistema Nacional de Educación, entre los que se encuentra el nivel de educación inicial, que se divide en dos subniveles: inicial 1 que comprende a infantes de hasta tres años de edad y no escolarizados; y, el inicial 2, correspondiente a infantes de tres a cinco años de edad;

Que con Decreto Ejecutivo No. 317 de 12 de mayo de 2014 el Presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró a la Ingeniera Ana Beatriz Tola Bermeo como Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que con Decreto Ejecutivo No. 1508 de 8 de mayo del 2013, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró al Economista Augusto Xavier Espinosa Andrade como Ministro de Educación;

Que mediante Acuerdo Interministerial No. 0015-14, de 30 de julio de 2014, suscrito entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Inclusión Económica y Social se emite “LA NORMATIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA

PRIMERA INFANCIA QUE OFERTAN ATENCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS DE EDAD PARA ENTIDADES PARTICULARES, FISCOMISIONALES Y PÚBLICAS” ofertadas en Centros de Desarrollo Integral para la Primera Infancia (CDIPI) o en establecimientos educativos;

Que el artículo 25 del Acuerdo Interministerial No. 0015-14 establece: “De la visita de inspección.- Una vez que la documentación descrita en los artículos 19, 20 y 21 del presente Acuerdo cumpla con las condiciones requeridas, según la modalidad del SDIPI, la autoridad competente planificará las visitas de inspección. Para el servicio institucionalizado de desarrollo integral para la primera infancia: [...] La autoridad competente planificará una segunda visita que se realizará en los cinco (5) meses posteriores a la emisión de la autorización provisional de funcionamiento. En el recorrido se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la “Ficha de visita para la autorización de funcionamiento definitivo”. Seguidamente, se elaborará el informe técnico respectivo, el mismo que de ser favorable, será la base para la formulación de la resolución de autorización de funcionamiento definitivo. La resolución será emitida en un plazo no mayor a diez (10) días laborables, a partir de la segunda visita.”;

Que la Disposición Transitoria Sexta del antedicho instrumento, señala que el “MIES Y MINEDUC formularán una Norma Técnica conjunta para los servicios de desarrollo integral para la primera infancia”, instrumento necesario para cumplir a cabalidad la obligación del Estado de garantizar los servicios institucionalizados de desarrollo integral en el nivel de educación inicial: subnivel 1 y subnivel 2, de niñas y niños de 0 a 5 años de edad; y,

Que además de expedir la Norma Técnica conjunta para los servicios institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia (SIDIPI), es necesario reformar la Normativa para la Autorización de Funcionamiento de la Prestación de Servicios de Desarrollo Integral para la Primera Infancia que ofertan atención a Niñas y Niños de 0 a 5 Años de Edad para Entidades Particulares, Fiscomisionales y Públicas, expedida mediante Acuerdo Interministerial No. 0015-14 de 30 de julio del 2014, suscrito por los Ministerios de Educación y de Inclusión Económica y Social.

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del marco de coordinación de acciones entre las dos instituciones,

Acuerdan:

Artículo 1.- REFORMAR el Acuerdo Interministerial Nro. 0015-14 de 30 de julio de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 389 de 04 de diciembre de 2014, suscrito por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante el cual se expidió la Normativa para la Autorización de Funcionamiento de la Prestación de Servicios de Desarrollo Integral para

la Primera Infancia que Ofertan Atención a Niñas y Niños de 0 a 5 años de edad para Entidades Particulares, Ficomisionales y Públicas de conformidad a lo siguiente:

1.1.- Reemplácese la denominación de la Normativa expedida con Acuerdo Interministerial No. 0015-14 de 30 de julio de 2014, por la siguiente: **“NORMATIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA QUE OFERTAN ATENCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS DE EDAD PARA ENTIDADES PARTICULARES, FISCOMISIONALES Y PÚBLICAS”**.

1.2.- En todos los artículos y/o disposiciones establecidas en el Acuerdo Interministerial No. 0015-14 de 30 de julio de 2014, en las que conste la frase “*autorización de funcionamiento*”, reemplácese por: “*autorización de creación y funcionamiento*”.

1.3.- Agréguese la siguiente frase: “**en formato diseñado de manera conjunta entre el MIES y MINEDUC y publicado en la página web**”, en el requisito general No. 2 del artículo 19, quedando el texto de dicho requisito de la siguiente manera:

“2. Plan de Reducción de Riesgos, en el que consten las acciones para enfrentar situaciones de emergencia o desastre, en formato diseñado de manera conjunta entre el MIES y MINEDUC y publicado en la página web;”

1.4.- En el artículo 20, **reemplácese** la primera referencia al “*Art. 21*” por “**Art. 19**” y, **reemplácese** el texto “*(numeral 8 del Art. 21 del presente Acuerdo)*” por “**(numeral 4 de los requisitos generales del Art.19 del presente Acuerdo)**”, quedando el texto del artículo 20 de la siguiente manera:

“Art. 20.- Renovación y ampliación de la autorización de creación y funcionamiento de las instituciones que oferten los servicios institucionalizados de desarrollo integral para la primera infancia.- Para la renovación y ampliación de la autorización de creación y funcionamiento, las instituciones públicas, particulares y ficomisionales además de los requisitos descritos en el Art. 19 del presente Acuerdo, deberán incluir el Plan Educativo Institucional (PEI) en el formato publicado en la página web del MIES o del MINEDUC, en lugar del proyecto de creación de la institución (numeral 4 de los requisitos generales del Art. 19 del presente Acuerdo).”

1.5.- Sustitúyase los plazos de “diez (10) días laborables” establecidos en el primer inciso del artículo 23, por los siguientes “**en un plazo máximo de quince (15) días laborables**”, quedando el texto de dicho inciso de la siguiente manera:

“Art. 23.- De la revisión de la documentación de los oferentes de servicios de desarrollo integral para la primera infancia.- Una vez receptada la documentación a través del sistema, la autoridad competente realizará

la revisión respectiva del expediente, en un plazo máximo de quince (15) días laborables. En casos de inconsistencias o documentación incompleta, el solicitante o promotor será informado vía correo electrónico, o podrá acercarse a la ventanilla de atención ciudadana, a fin de que lleve a cabo las acciones que le permitan completar el proceso en un plazo de máximo de quince (15) días laborables. Caso contrario se entenderá que el solicitante ha desistido de su solicitud.”

1.6.- Sustitúyase el plazo de “cinco (5) días laborables” establecido en el artículo 24, por el siguiente “**en un plazo máximo de diez (10) días laborables**”, quedando el texto de dicho artículo de la siguiente manera:

“Art. 24.- De la resolución de autorización provisional de funcionamiento.- Para los servicios institucionalizados de desarrollo integral para la primera infancia la resolución de autorización de creación y funcionamiento se emitirá en un plazo máximo de diez (10) días laborables a partir de la visita de inspección. En el caso de AFPI la resolución se emitirá en un plazo de quince (15) días laborables a partir de la recepción satisfactoria de la documentación descrita en el Art. 25 del presente acuerdo.”

1.7.- Sustitúyase el plazo de “veinte (20) días” constante en la última frase del inciso segundo del artículo 25, por el siguiente “**en un plazo no mayor a treinta (30) días laborables**”, quedando el texto de dicho inciso de la siguiente manera:

“Para el servicio institucionalizado de desarrollo integral para la primera infancia: La autoridad competente planificará una visita en la que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la “Ficha de visita para autorización de creación y funcionamiento provisional a la institución que oferte el servicio de desarrollo integral para la primera infancia”. El personal designado para la visita elaborará un informe que servirá de base para la emisión de la resolución de autorización de creación y funcionamiento provisional con seis (6) meses de vigencia. La resolución de autorización provisional de funcionamiento, deberá imprimirse directamente del sistema, y será emitida en un plazo no mayor a treinta (30) días laborables a partir de la recepción satisfactoria de la solicitud.”

1.8.- En la Disposición General Única, reemplácese a la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva del MINEDUC, por la “**Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación-SASRE del MINEDUC [...]**”, quedando el texto de dicha disposición de la siguiente manera:

“DIPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Responsabilícese del seguimiento, control y correcta ejecución del presente Acuerdo Interministerial a la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral del MIES, a la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y

Regulación de la Educación –SASRE del MINEDUC y a las unidades desconcentradas zonales y distritales del MIES y MINEDUC.”

1.9.- En la Disposición Transitoria Segunda, reemplácese a la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva por la **“Coordinación General de Planificación del MINEDUC”**, quedando el texto de dicha disposición de la siguiente manera:

“SEGUNDA.- La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral del MIES, la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación y la Coordinación General de Planificación del MINEDUC, serán las responsables de implementar lo dispuesto en el presente Acuerdo, a través de la estructura desconcentrada de ambos ministerios.”

1.10.- En la Disposición Transitoria Cuarta, reemplácese a la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva, por la **“Coordinación General de Planificación del MINEDUC”**, quedando el texto de dicha disposición de la siguiente manera:

“CUARTA.- La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral del MIES y la Coordinación General de Planificación del MINEDUC, serán responsables de dotar de un código único a los oferentes de servicios de desarrollo integral para la primera infancia, a fin de contar una identificación de todos ellos.”

Artículo 2.- Aprobar y expedir la “NORMA TÉCNICA PARA LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA (SIDIFI)”, mismo que consta como anexo del presente Acuerdo Interministerial y disponer su publicación en el Registro Oficial y en las páginas web del Ministerio de Educación y del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Según lo establecido en el artículo 25, segundo inciso, del Acuerdo Interministerial No. 0015-14, a fin de implementar por primera vez la Norma Técnica que se expide con el presente Acuerdo Interministerial, se realizará el siguiente procedimiento:

La autoridad competente planificará la visita que se realizará entre el sexto y noveno mes posterior a la publicación de la presente Norma Técnica en el Registro Oficial. En el recorrido se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la “Ficha de visita para la autorización de funcionamiento definitivo”, según los parámetros mínimos establecidos por el MINEDUC y MIES conjuntamente. Seguidamente, se elaborará el informe técnico respectivo, el mismo que de ser favorable, será la base para la formulación de la resolución de autorización de funcionamiento definitivo. La resolución será emitida en un plazo no mayor a quince (15) días laborables, a partir de la visita en mención.

Durante todo este procedimiento se entenderán prorrogadas las autorizaciones de funcionamiento que hayan sido otorgadas anteriormente por el MINEDUC y el MIES.

Todas las instituciones que oferten el servicio institucionalizado de desarrollo integral para la primera infancia podrán descargar de las páginas web del MINEDUC y MIES la Norma Técnica, instrumentos y parámetros de evaluación a ser aplicados en el procedimiento para la obtención de la autorización de funcionamiento.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución del presente Acuerdo Interministerial, que entrará en vigencia en el plazo de seis meses a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría/o de Educación Especializada e Inclusiva; y, al Ministerio de Inclusión Económica y Social a través de la Subsecretaría/o de Desarrollo Infantil Integral, Ministerios que deberán expedir a su vez los Instructivos de las Regulaciones y Estándares de aplicación para cada uno de los servicios públicos del subnivel que les corresponde, de conformidad con sus atribuciones y competencias, los que deberán emitirse dentro del plazo antes indicado.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de enero de 2016.

f.) Augusto X. Espinoza A., Ministro de Educación.

f.) Ana Beatriz Tola Bermeo, Ministra de Inclusión Económica y Social.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- Certifico es fiel copia del documento que reposa en el archivo del Despacho Ministerial.- Quito, 13 de enero del 2016.-

f.) Ilegible, de Responsabilidad.

NORMA TÉCNICA

SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA (SIDIFI)

GESTIÓN DEL SERVICIO

ESTÁNDARES

INDICE

0. INTRODUCCIÓN

1. OBJETO

2. CAMPO DE APLICACIÓN

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

5. GESTIÓN EDUCATIVA

5.1. Planificación institucional

5.1.1. Plan educativo

5.1.2. Proyecto educativo institucional

5.1.3. Autoevaluación institucional	8.2.1. Conformación
5.2. Currículo educativo	8.2.2. Perfiles
5.3. Acompañamiento	8.2.3. Funciones
6. GESTIÓN DE CUIDADO	8.2.3.1. Funciones del coordinador o director
6.1. Generalidades	8.2.3.2. Funciones del educador o docente
6.2. Cuidado en los espacios de aprendizaje	8.2.4. Desempeño profesional
6.3. Limpieza e higiene	8.2.4.1. Desempeño profesional directivo
6.4. Salud preventiva	8.2.4.2. Desempeño profesional docente
6.4.1. Controles de salud	8.2.5. Clima laboral
6.4.2. Administración de medicamentos	8.2.6. Evaluación
6.4.3. Remisión de casos	9. GESTIÓN DE RIESGOS
6.4.4. Carné de salud	10. INFRAESTRUCTURA
6.5. Nutrición	10.1. Generalidades
6.5.1. Diagnóstico nutricional	10.2. Ubicación
6.5.1.1. Subnivel 1	10.3. Instalaciones
6.5.1.2. Subnivel 2	10.3.1. Generalidades
6.5.2. Evaluación del estado nutricional	10.3.2. Instalaciones comunes
6.5.2.1. Generalidades	10.3.2.1. Piso, paredes y techos
6.5.2.2. Subnivel 1	10.3.2.2. Ventanas y vidrios
6.5.2.3. Subnivel 2	10.3.2.3. Iluminación y ventilación
6.5.3. Consejería nutricional	10.3.2.4. Puertas
6.6. Alimentación saludable	10.3.2.5. Instalaciones eléctricas
7. GESTIÓN FAMILIAR, COMUNITARIA Y REDES SOCIALES	10.3.2.6. Baterías sanitarias
7.1. Generalidades	10.3.2.7. Servicios básicos
7.2. Comité de familias	10.3.3. Instalaciones por áreas
7.2.1. Conformación	10.3.3.1. Área de circulación
7.2.2. Funciones	10.3.3.2. Área de aprendizaje
7.3. Articulación de redes a nivel territorial	10.3.3.3. Área de descanso
7.4. Acciones para la restitución de derechos	10.3.3.4. Área de cambio y aseo
8. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	10.3.3.5. Área recreativa
8.1. Generalidades	10.3.3.6. Área de salud
8.2. Personal educativo	10.3.3.7. Área de alimentación

11. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

- 11.1. Ambientes de aprendizaje
- 11.2. Área de descanso
- 11.3. Área de salud
- 11.4. Área de alimentación
 - 11.4.1. Cocina
 - 11.4.2. Comedor
- 11.5. Área administrativa

12. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

- 12.1. Generalidades
- 12.2. Mantenimiento
- 12.3. Limpieza de áreas de aprendizaje

13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 13.1. Generalidades
- 13.2. Autorización de funcionamiento
- 13.3. Becas
- 13.4. Edad de ingreso de las niñas y niños
 - 13.4.1. Subnivel 1
 - 13.4.2. Subnivel 2
- 13.5. Plan operativo anual
- 13.6. Recursos didácticos y físicos
- 13.7. Servicio de transporte
- 13.8. Sistema de información y comunicación
- 13.9. Control de documentos

14. CONTINUIDAD EDUCATIVA**ANEXOS**

ANEXO A: Trabajo de redes en el territorio

APENDICE

DOCUMENTOS NORMATIVOS A CONSULTAR

BASES DE ESTUDIO

0. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Disposición Transitoria Sexta del Acuerdo Interministerial 0015-14, suscrito entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y el Ministerio de Educación (MINEDUC), y con el objetivo de garantizar la calidad de la prestación de los servicios institucionalizados de desarrollo integral para la primera infancia particulares, fiscomisionales y públicos, se diseña la presente norma técnica con sus respectivos estándares de calidad.

1. OBJETO

Establecer los estándares para la prestación de los servicios institucionalizados de desarrollo integral para la primera infancia (SIDIFI), que incluye a centros de desarrollo integral para la primera infancia (CDIFI) y a establecimientos educativos, donde se imparta educación inicial para niñas y niños de 0 a 5 años de edad.

La presente norma técnica, de obligatorio cumplimiento, tiene el propósito de normar y estandarizar los SIDIFI que se prestan a través de instituciones públicas (fiscales o municipales), fiscomisionales y particulares.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

La presente norma técnica se aplicará en los centros de desarrollo integral para la primera infancia y establecimientos educativos particulares, fiscomisionales y públicos, donde se imparta el subnivel 1 de educación inicial, para niñas y niños de hasta 3 años de edad, y/o el subnivel 2 de educación inicial para niñas y niños de 3 a 5 años de edad.

NOTA. Los niveles y subniveles educativos están definidos en el capítulo tercero, artículo 27, del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Los servicios institucionalizados de desarrollo integral para la primera infancia pueden prestar atención a través de:

- a) **Centros de desarrollo integral para la primera infancia (CDIFI):** que abarcan los siguientes centros:
 - **Centros infantiles del Buen Vivir (CIBV):** son servicios de atención ejecutados por el MIES, sea de administración directa o a través de convenios, dirigidos a niñas y niños de 12 a 36 meses de edad. Los CIBV incluyen acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación en corresponsabilidad con la familia y la comunidad y en articulación intersectorial; desde un enfoque de derechos, intercultural, e intergeneracional.
 - **Centros de desarrollo infantil (CDI):** son instituciones particulares que ofertan el servicio a niñas y niños de 45 días a 3 años, o de 45 días a 5 años.
 - **Centros de educación inicial (CEI):** instituciones fiscales y fiscomisionales que ofertan únicamente el servicio de educación inicial a niñas y niños de 3 a 5 años.

- b) **Establecimientos educativos:** pueden ser públicos, fiscomisionales o particulares que ofertan el subnivel 2 de educación inicial a niñas y niños, es decir, desde los 3 hasta los 5 años de edad.

De ahora en adelante, en el desarrollo de la presente norma técnica, se utilizará el término de **SIDIPI** para referirse a los “servicios institucionalizados de desarrollo integral para la primera infancia” que incluyen a los CDIPI y establecimientos educativos susceptibles de aplicación de esta norma técnica.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes instrumentos, en su totalidad o en parte, son indispensables para la aplicación de la presente Norma Técnica.

NOTA. Para referencias fechadas, solamente aplica la edición citada. Para referencias sin fecha, aplica la última edición del documento de referencia incluyendo cualquier enmienda.

ASAMBLEA NACIONAL DE ECUADOR. Constitución de la República de Ecuador. Montecristi, Ecuador.

ASAMBLEA NACIONAL DE ECUADOR. Ley Orgánica de Educación Intercultural. Quito, Ecuador.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR. Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Quito, Ecuador.

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO. Plan Nacional de Desarrollo/Plan Nacional para el Buen Vivir. Quito, Ecuador.

MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL. Estrategia Nacional Intersectorial para la Primera Infancia: Infancia Plena. Quito, Ecuador.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR Y MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE ECUADOR. Acuerdo Interministerial: Normativa para la autorización de funcionamiento de la prestación de servicios de desarrollo integral para la primera infancia que ofertan atención a niñas y niños de 0 a 5 años de edad para entidades particulares, fiscomisionales y públicas. Quito, Ecuador.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE ECUADOR Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DE ECUADOR. Acuerdo Interministerial: Reglamento para la regulación y control de proveedores de alimentos de los Centros Infantiles del Buen Vivir. Quito, Ecuador.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR. Acuerdo Ministerial: Currículo de Educación Inicial. Quito, Ecuador.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR. Acuerdo Ministerial: Reglamento que establece los parámetros generales para cobro de matrículas y pensiones por parte

de establecimientos educativos particulares y de los cobros por servicios educativos por parte de establecimientos fiscomisionales del país. Quito, Ecuador.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de esta norma técnica, se adoptan las siguientes definiciones:

- 4.1. Ambientes de aprendizaje.** Son la conjugación del escenario físico con las interacciones que se dan entre los actores en un tiempo determinado; promueven por sí mismo poderosas experiencias de aprendizaje para las niñas y niños; intencionalmente organizados con fines pedagógicos constituyéndose en un recurso educativo que promueve el aprendizaje activo en el que las niñas y niños pueden explorar, experimentar, crear y jugar.
- 4.2. Autorización de funcionamiento.** Permiso que se otorga a las instituciones que ofertan servicios de desarrollo integral para la primera infancia, para la creación, funcionamiento, renovación y ampliación de los mismos.
- 4.3. CDIPI.** Centros de Desarrollo Integral para la Primera Infancia. Es una modalidad de prestación del servicio institucionalizado de desarrollo integral para la primera infancia, que pueden ser operados por entidades particulares, fiscomisionales y públicas, en las cuales se atiende a niñas y niños hasta los 5 años de edad.
- 4.4. Código de convivencia.** Es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- 4.5. Currículo de Educación Inicial.** Es el referente pedagógico oficial para niñas y niños de 0 a 5 años; direcciona el trabajo educativo en todas las instituciones y modalidades, independientemente de su sostenimiento; su aplicación permite complementarse o adaptarse en función de las particularidades culturales y el contexto territorial y poblacional en que operan. La metodología que utiliza es el juego trabajo y la evaluación es cualitativa.
- 4.6. Desarrollo integral para la primera infancia.** El desarrollo infantil integral es el resultado de la interacción permanente e indisoluble de las tres dimensiones humanas: biológica, psíquica y social. Es un proceso de cambios continuo por el que atraviesan las niñas y niños desde su concepción que, en condiciones normales, garantizan el crecimiento, la maduración y la adquisición progresiva de las complejas funciones humanas como el habla, la escritura, el pensamiento, los afectos, la creatividad. Es un proceso multifactorial en el que influyen aspectos internos (biológicos) y externos y en el

que intervienen múltiples actores. Es por esto que desarrollo depende de la calidad de las condiciones sociales, económicas y culturales en las que nacen, crecen y viven las niñas y niños, de las oportunidades que el entorno les ofrece y de la efectiva garantía de derechos por parte del Estado y la sociedad.

- 4.7. Educación inicial.** Es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de las niñas y los niños hasta los 5 años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje, y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas. La educación inicial se articula con la educación general básica para lograr una adecuada transición entre ambos niveles y etapas de desarrollo humano, según lo establece el Art. 40 de la LOEI.
- 4.8. Estándares de calidad.** Conjunto de condiciones que hacen referencia a las especificaciones y requerimientos unificados para la prestación de un servicio de calidad que garantice el desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia.
- 4.9. Inclusión.** Asegura el acceso a servicios de primera infancia, garantiza la igualdad de oportunidades a comunidades, pueblos, nacionalidades y grupos con necesidades educativas especiales y desarrolla una ética de la inclusión con medidas de acción afirmativa erradicando toda forma de discriminación.
- 4.10. Interculturalidad.** Garantiza el reconocimiento, respeto, valoración, y recreación de las diferentes nacionalidades, culturas, y pueblos, que conforman el Ecuador y el mundo, así como sus saberes ancestrales, propiciando la unidad en la diversidad, el diálogo intercultural e intracultural, y propendiendo a la valoración de las formas y usos de las diferentes culturas, que sean consonantes con los derechos humanos.
- 4.11. LOEI.** Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- 4.12. MCDS.** Ministerio Coordinador de Desarrollo Social.
- 4.13. MIES.** Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- 4.14. MINEDUC.** Ministerio de Educación.
- 4.15. MSP.** Ministerio de Salud Pública.
- 4.16. Primera infancia.** Es la etapa del ciclo vital que abarca desde el nacimiento hasta los 5 años. Esta etapa es la más importante en la vida de las personas, pues en ella se estructuran las bases fundamentales del desarrollo humano integral: físicas, psicológicas, sociales y emocionales; las mismas que se irán consolidando y perfeccionando en las fases posteriores de desarrollo del ser humano.

4.17. Proyecto Educativo Institucional (PEI). Es un documento público de planificación estratégica institucional en el que constan acciones a mediano y largo plazo, dirigidas a asegurar la calidad de los aprendizajes y una vinculación propositiva con el entorno para el subnivel 1 y 2 de educación inicial.

4.18. Servicios de desarrollo integral para la primera infancia (SDIPI). Servicios destinados a atender a niñas y niños de hasta 5 años en las modalidades de atención establecidas por el MIES y MINEDUC.

4.19. SIDIPI. Servicios institucionalizados de desarrollo integral para la primera infancia. Son una modalidad de atención de los servicios de desarrollo integral para la primera infancia (SDIPI); son de carácter institucional, es decir que ofertan los subniveles 1 y 2 de educación inicial dentro de un espacio físico definido. Estos servicios se prestan a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares. Incluyen a los CDIPI y establecimientos educativos susceptibles de aplicación de esta norma técnica. En el caso de las instituciones públicas, el MIES oferta el subnivel 1 de educación inicial y el MINEDUC se encarga de la oferta del subnivel 2.

5. GESTIÓN EDUCATIVA

5.1. Planificación institucional

Los SIDIPI deben establecer procesos para:

- Elaborar un plan educativo en el marco de la política pública respectiva para los subniveles 1 y 2.
- Elaborar el proyecto educativo institucional, con la participación de la comunidad educativa;
- Desarrollar la autoevaluación institucional; y,
- Desarrollar planes de mejora, con la participación de las autoridades y el comité de autoevaluación, a partir de los resultados de la evaluación institucional.

5.1.1. Plan educativo

Los SIDIPI deben contar con un plan educativo en el marco de la política pública y el currículo de educación inicial del Ministerio de Educación.

5.1.2. Proyecto educativo institucional

Los SIDIPI deben contar con un proyecto educativo institucional (PEI) documentado; el cual debe ser práctico, integrador, inclusivo, generador y flexible.

NOTA. La importancia del PEI radica en su utilidad para el proceso de formación de las niñas y niños. El PEI es el eje de la gestión institucional, se construye a través de la participación de toda la comunidad educativa, establece líneas de comunicación efectiva, proporciona coherencia entre la práctica institucional y las políticas educativas, y vincula las características del entorno.

El PEI debe definir las intencionalidades y fundamentos del proceso de formación, teniendo en cuenta los diferentes contextos, los marcos jurídicos, los referentes conceptuales, los lineamientos y los criterios definidos por la política pública y el SIDIPI.

NOTA. La Guía Metodológica para la construcción participativa del proyecto Educativo Institucional, desarrollada por el MINEDUC, en el capítulo 3 proporciona lineamientos para que las instituciones educativas realicen el diagnóstico de su situación.

Los SIDIPI deben realizar y registrar evaluaciones del desarrollo de las niñas y niños, de uso de recursos pedagógicos y adaptaciones curriculares.

5.1.3. Autoevaluación institucional

Para el proceso de autoevaluación institucional deben ser considerados los siguientes documentos:

NOTA. Con los resultados del informe de autoevaluación será posible la toma de decisiones para elaborar los planes de mejora.

- a) Guía Metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional;
- b) Código de convivencia;
- c) Currículo de educación inicial; y,

NOTA. El currículo de Educación Inicial que presenta un apartado sobre “Caracterización de los ámbitos de desarrollo y aprendizaje para infantes”; objetivos de aprendizaje y destrezas por ámbito.

- d) Jornadas y horarios de atención, los cuales incluyen actividades de: inicio, desarrollo, recreación, alimentación, aseo, descanso y cierre.

5.2. Currículo educativo

Los SIDIPI deben cumplir con el currículo de educación inicial establecido por la Autoridad Nacional de Educación. Se debe monitorear la implementación del currículo nacional vigente para cumplir los objetivos de aprendizaje y destrezas que las niñas y niños deben desarrollar de acuerdo a la edad que posean.

Se debe desarrollar e implementar adaptaciones curriculares para niñas y niños con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad.

Los SIDIPI deben implementar estrategias de evaluación que orienten a las niñas, niños y personal docente de manera permanente, oportuna y precisa, para lograr los objetivos de aprendizaje.

Las niñas y niños participan activamente en el desarrollo de las actividades educativas, sin ningún tipo de discriminación, para lo cual los SIDIPI deben evitar la promoción de juegos sexistas, reinados de belleza u otros similares.

5.3. Acompañamiento

Se debe implementar planes de acompañamiento efectivos y permanentes para niñas y niños con necesidades educativas especiales.

Se debe detectar señales de alerta en el proceso de desarrollo integral de niñas y niños e informar a las madres, padres de familia o representantes legales para que solicite una valoración especializada de acuerdo a su necesidad y a los procedimientos establecidos por la Autoridad competente.

6. GESTIÓN DE CUIDADO

6.1. Generalidades

El SIDIPI para la gestión de cuidado, que incluye cuidado, limpieza e higiene, salud preventiva y alimentación saludable, debe cumplir la normativa legal vigente expedida por la Autoridad competente.

Los SIDIPI deben ejecutar acciones permanentes con las niñas, niños y sus familias para fortalecer prácticas de cuidado, cuidado mutuo y con el medio ambiente.

Uno de los aspectos más relevantes de esta etapa educativa es garantizar a las niñas y niños una adecuada asistencia en cuidado, higiene, alimentación y salud preventiva.

En jornada diaria, independientemente de su nivel, debe establecerse un horario para satisfacer las necesidades y desarrollar hábitos de higiene y de alimentación.

La o el coordinador o director debe garantizar la atención oportuna de estas necesidades, siendo recomendable la presencia de un auxiliar pedagógico para dar soporte en los momentos anteriormente descritos.

6.2. Cuidado en los espacios de aprendizaje

Los SIDIPI deben asegurar el buen cuidado de las niñas y niños en los ambientes de aprendizaje, relacionado con necesidades básicas, alimentación, bienestar general, y asegurar el desarrollo adecuado de las actividades diarias según el currículo de educación inicial.

6.3. Limpieza e higiene

Los SIDIPI deben realizar acciones permanentes con las niñas y niños para la formación de hábitos de higiene personal en las niñas y niños y su hogar. Particularmente, el hábito del lavado de manos con agua y jabón antes de servirse los alimentos, luego de ocupar el baño o letrina.

Se debe establecer tres momentos diarios para la higiene de las niñas y niños. Esto implica antes y después de la comida, y después de la siesta.

6.4. Salud preventiva

6.4.1. Controles de salud

Los SIDIPI particulares deben contar con el servicio médico y psicológico para realizar las siguientes acciones de atención primaria de salud para las niñas y niños:

- a) control de salud y valoración del desarrollo
- b) valoración del estado nutricional,
- c) cumplimiento del esquema de vacunación,
- d) suplementación con micronutrientes,
- e) desparasitación (a partir de los 2 años), y
- f) control de salud bucal.

En caso de no contar con dichos profesionales, los SIDIFI particulares deben mantener convenios con centros de salud, médicos o psicólogos privados para cumplir las acciones de atención primaria de salud de las niñas y niños.

Los SIDIFI públicos y fiscomisionales deben coordinar con las unidades de la red pública de salud cercanas para realizar las acciones de atención primaria de salud descritas conforme los protocolos interinstitucionales establecidos.

Se deben mantener registros actualizados de las acciones de atención primaria de salud descritas anteriormente.

6.4.2. Administración de medicamentos

Los SIDIFI deben desarrollar e implementar un procedimiento para el suministro de medicamentos a las niñas y niños. Los medicamentos deben ser prescritos únicamente por personal médico y administrados bajo la autorización de la familia.

6.4.3. Remisión de casos

Los SIDIFI deben activar la ruta de referencia a unidades cercanas del Ministerio de Salud Pública para control del niño sano y para la atención médica o de salud urgente, de acuerdo a las guías clínicas y protocolos de Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la infancia del MSP y otros instrumentos.

En los SIDIFI se activa la ruta de remisión para niñas y niños que presentan signos de malnutrición, rezagos del desarrollo psicomotriz o signos de problemas de salud, articulando con centros especializados y la familia.

6.4.4. Carné de salud

Los SIDIFI deben contar con la copia del carné de salud actualizado de las niñas y niños luego del control de salud por parte del personal del MSP. Los SIDIFI deben realizar el control periódico bimestral de los carné de salud para verificar que se cumpla con los controles de salud, esquema de inmunizaciones, evaluación nutricional y registro de peso y talla, así como si recibe o no suplementos alimenticios.

Los SIDIFI deben solicitar a las madres, padres de familia o representantes legales que en la reunión mensual acudan con el carné de salud y debe verificar que esté actualizado. Se debe realizar seguimiento mensual al cumplimiento del mismo.

6.5. Nutrición

6.5.1. Diagnóstico nutricional

6.5.1.1 Subnivel 1

Para el subnivel 1 de educación inicial, el MSP debe levantar un diagnóstico inicial del estado nutricional de las niñas y niños con indicadores de peso y talla. El control se debe realizar semestralmente.

6.5.1.2. Subnivel 2

Para el subnivel 2 de educación inicial, el MSP debe levantar un diagnóstico inicial del estado nutricional de las niñas y niños. Para lo cual se procederá a la toma de las medidas de peso y talla, dos veces en el año escolar; la primera toma se hará un mes después de iniciado el año lectivo y la segunda toma un mes antes de finalizar el mismo, esto de acuerdo al régimen costa o sierra.

6.5.2. Evaluación del estado nutricional

6.5.2.1. Generalidades

Durante el o los días de atención, el SIDIFI, a través de la docente y/o educadora debe apoyar al personal de salud para que se realice las evaluaciones nutricionales y se llenen los datos en el sistema del MSP correspondiente de cada niña o niño.

El responsable del MSP entregará al SIDIFI, el reporte del estado nutricional de las niñas y niños y las directrices y acciones que deben aplicarse para cada caso, tanto en la institución, como por parte de la familia.

Los SIDIFI deben asegurar que la madre, padre de familia o representante legal haya sido informado del estado nutricional de su niña o niño y, en caso que se establezca que una niña o niño presenta desnutrición, debe programar conjuntamente con el personal de salud del MSP un seguimiento mensual hasta su recuperación.

Los SIDIFI y las familias participarán de los eventos de capacitación y asesoría nutricional organizados por el MSP.

6.5.2.2. Subnivel 1

Para el subnivel 1 de educación inicial el MSP, en coordinación con los SIDIFI, debe realizar semestralmente la evaluación del estado nutricional de las niñas y niños, a través de los indicadores del peso/edad, talla/edad y hemoglobina. Para el efecto, el SIDIFI debe solicitar con la debida anticipación a las madres, padres de familia o representantes legales, que acudan con el carné de salud de su niña o niño el o los días de atención del personal de salud.

6.5.2.3. Subnivel 2

Para el subnivel 2 de educación inicial el MSP, en coordinación con el SIDIFI, debe realizar semestralmente;

según régimen escolar, la evaluación del estado nutricional de las niñas y niños, a través de los indicadores del peso/edad, talla/edad y hemoglobina.

6.5.3. Consejería nutricional

El SIDIPI, de acuerdo al diagnóstico nutricional establecido en los controles de salud conjuntos con el MSP, debe establecer un plan de consejería para madres, padres de familia o representantes legales.

6.6. Alimentación saludable

Los SIDIPI en corresponsabilidad con la familia deben garantizar una alimentación saludable para las niñas y niños de acuerdo a la edad y el estado nutricional, de conformidad con las recomendaciones nutricionales diarias del MSP.

Los SIDIPI deben promover el consumo de leche materna por parte de las niñas y niños del subnivel 1 de educación inicial, según recomendaciones del MSP, con la corresponsabilidad de la madre.

Los SIDIPI deben cumplir con la normativa del servicio de alimentación de acuerdo a lo establecido por la Autoridad competente.

7. GESTIÓN FAMILIAR, COMUNITARIA Y REDES SOCIALES

7.1. Generalidades

Los SIDIPI deben operar bajo la corresponsabilidad de la familia, la comunidad y la autoridad del SIDIPI, definiendo procesos de compromisos, seguimiento y sensibilización.

Se debe propiciar el trabajo participativo y cooperativo con organizaciones vinculadas al área educativa: instituciones educativas, asociaciones de apoyo técnico, unidades de apoyo a la inclusión y empresas públicas y privadas.

Los SIDIPI deben asegurar el enrolamiento de las niñas y niños en el Registro Civil. En caso de no estarlo, la autoridad de los SIDIPI debe coordinar las acciones necesarias, tanto institucionales como interinstitucionales, con el propósito de orientar y apoyar a las familias para que cumplan con este derecho.

7.2. Comité de familias

7.2.1. Conformación

La o el coordinador o director del SIDIPI debe convocar a una reunión de madres, padres de familia o representantes legales, en los primeros 15 días calendario de inicio del año lectivo para la conformación de la directiva del comité de familias.

El comité de familias debe estar integrado por todas las madres, padres de familia o representantes legales de las niñas y niños usuarios del SIDIPI

La directiva del comité de familias debe estar integrada por una o un representante por cada grupo de edad; y designar a una o un presidente. Se debe mantener registro del acta de constitución firmada por los asistentes.

El comité de familias y su directiva se deben reunir al menos una vez al mes y registrar actas de las reuniones, incluyendo las conclusiones y los acuerdos establecidos.

7.2.2. Funciones

El comité de familias y su directiva deben cumplir las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la autoridad y personal del SIDIPI en el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento del SIDIPI;
- b) Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del SIDIPI;
- c) Participar en las comisiones designadas por la autoridad del SIDIPI;
- d) Elaborar la planificación participativa anual, con el apoyo de la o el coordinador o director del SIDIPI, que incluya:
 - *Capacitación y formación:* Para desarrollar competencias parentales y protectoras, nutrición, salud preventiva y otros temas de interés acordados conjuntamente, a través de la realización de talleres, casas abiertas, debates, foros, entre otros.
 - *Prácticas comunitarias:* Incluye a las niñas y niños, define las actividades y responsabilidades, los planes de trabajo, los compromisos y el seguimiento a su cumplimiento.
 - *Fortalecimiento del comité de familias y coordinación con otros comités de familias:* Para fomentar el desarrollo de nuevos liderazgos colectivos que apoyen el permanente mejoramiento de la política de desarrollo integral para la primera infancia.
- e) Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- f) Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el gobierno escolar o comité de familias de cada uno de los SIDIPI que oferten el nivel de educación inicial;
- g) Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de las niñas y niños del SIDIPI;
- h) Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas públicas;
- i) Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del SIDIPI;

- j) Apoyar con la autoridad y personal docente del SIDIFI en el desarrollo de las diversas actividades;
- k) Participar en las comisiones designadas por la autoridad del SIDIFI;
- l) Participar en el proceso de Escuela de Familias u otras iniciativas formativas para fortalecer sus capacidades en torno al desarrollo integral de la primera infancia;
- m) Las demás funciones establecidas en el código de convivencia del SIDIFI que oferte el nivel de educación inicial; y,
- n) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente norma técnica.

7.3. Articulación de redes a nivel territorial

Los SIDIFI deben promover los derechos de participación y sus mecanismos, desarrollando actividades que se encuentren en la planificación participativa anual, así como desarrollar procesos de articulación interinstitucional para coordinar acciones que permitan una adecuada articulación del SIDIFI, comités de familias, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas para garantizar y consolidar el trabajo de red de estos actores, mejorando la gestión familiar, la gestión comunitaria y la gestión del SIDIFI (véase anexo A).

7.4. Acciones para la restitución de derechos

En caso de vulneración de los derechos de las niñas y niños, los SIDIFI deben orientar e informar a las familias sobre las instancias de protección y seguir los procedimientos establecidos en el Código de la Niñez y Adolescencia y demás normativa vigente para la restitución de derechos.

En caso de vulneración de los derechos de las niñas y niños por parte del SIDIFI, las madres, padres de familia o representantes legales deben elevar sus quejas y denuncias a las instancias pertinentes.

NOTA. Los derechos de las niñas y niños se encuentran establecidos en:

- a) los artículos 44 y 46 de la Constitución Política de la República de Ecuador;
- b) la política y lineamiento 2.9 del objetivo 2 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017;
- c) el artículo 37 del Código de la Niñez y Adolescencia; y,
- d) el artículo 7 de la LOEI.

8. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

8.1. Generalidades

Los SIDIFI deben contar el personal necesario propio o externo que garantice la calidad del servicio prestado. El personal profesional debe contar con habilidades y experiencia idónea acorde con el cargo a desempeñar.

Los SIDIFI con respecto al personal profesional deben:

- a) Desarrollar e implementar planes de inducción para los equipos administrativo, directivo y docente;
- b) Implementar mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente;
- c) Elaborar un plan interno de desarrollo profesional educativo en función de las necesidades de la institución, y establecer mecanismos de seguimiento a su implementación;
- d) Gestionar planes de desarrollo personal y profesional para los equipos administrativo, directivo y docente;
- e) Definir y ejecutar un sistema de incentivos no económicos para el personal administrativo, directivo y docente; y,
- f) Mantener un registro del personal que labora en el SIDIFI.

8.2. Personal educativo

8.2.1. Conformación

Los SIDIFI deben estar conformados por el siguiente personal:

- a) Una o un coordinador para SIDIFI que ofertan únicamente el subnivel 1 de educación inicial;
- b) Una o un director para SIDIFI que ofertan el subnivel 2 de educación inicial y para SIDIFI que ofertan el subnivel 1 y 2 de educación inicial;

NOTA. El Reglamento General a la LOEI en el capítulo III (artículos 42 al 47) determina el tipo de autoridades, cargos directivos y atribuciones de las autoridades de las instituciones educativas.

- c) Una o un educador por cada 10 niñas y niños del subnivel 1 de educación inicial; y,
- d) Una o un docente por cada 25 niñas y niños del subnivel 2 de educación inicial.

Se debe promover entre el personal docente el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos.

8.2.2. Perfiles

El personal debe cumplir con los perfiles establecidos en la tabla 1.

TABLA 1. Perfil del personal educativo

Cargo	Formación	Requisitos adicionales	Habilidades
Coordinador o director	Profesional de tercer nivel en educación inicial o áreas afines.	Experiencia como director(a), coordinador(a), jefe(a) de programa o actividades similares.	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, enfoque de derechos, creatividad y resolución de conflictos.
Docente – subnivel 2	Profesional, en educación inicial o áreas afines. NOTA. Véase artículo 285 del Reglamento General a la LOEI	<u>Para SIDIFI públicos:</u> Encontrarse elegible en el Sistema de Información del MINEDUC (SIME).	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, orientación al logro, creatividad y resolución de conflictos.
		<u>Para SIDIFI particulares:</u> Cumplir con la formación solicitada.	
		<u>Para SIDIFI fiscomisionales:</u> Encontrarse elegible en el SIME o cumplir con la formación solicitada.	
Educador – subnivel 1	Profesional de nivel tecnológico en educación inicial o áreas afines, o bachiller con capacitación en el área	Experiencia como educador(a) de educación.	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, orientación al logro, creatividad y resolución de conflictos.

Fuente: LOEI y Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

Para la formación de las y los docentes y educadores en zonas de difícil acceso con déficit de profesionales, se debe aplicar el artículo 288 del Reglamento General a la LOEI.

8.2.3. Funciones

8.2.3.1. Funciones del coordinador o director

La o el coordinador o director de los SIDIFI debe cumplir con las funciones establecidas en el artículo 44 del Reglamento General a la LOEI.

Además, la o el coordinador o director de los SIDIFI debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Coordinar la ejecución del servicio del SIDIFI en el marco de la política pública, normas técnicas, modelos de atención y protocolos de gestión.
- b) Coordinar las programaciones pedagógicas específicas por grupo de edad en la parte técnica, de gestión y de talento humano.
- c) Realizar denuncias de los casos detectados de vulneración de derechos ante la Autoridad competente.
- d) Identificar y realizar el mejoramiento continuo para la operación del SIDIFI a través de planes de mejoramiento, planes de gestión de riesgos, capacitación y acompañamiento.
- e) Coordinar, analizar, monitorear y evaluar a las niñas y niños con el personal docente a fin de garantizar su desarrollo integral.

f) Realizar la articulación de acciones para la provisión de servicios específicos que permitan complementar los servicios propios del SIDIFI de acuerdo a los protocolos establecidos por las autoridades correspondientes.

g) Velar por la integridad y la salud de las niñas y niños del SIDIFI articulando con las entidades de salud pública.

h) Coordinar y gestionar acciones para garantizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del SIDIFI.

i) Ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del SIDIFI.

j) Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias.

k) Monitorear el estado nutricional de las niñas y niños del SIDIFI, en coordinación con el MSP.

l) Seguimiento permanente del desarrollo integral de las niñas y niños.

m) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley, Reglamento y en la presente norma técnica.

8.2.3.2. Funciones del educador o docente

La o el educador o docente de los SIDIFI debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Facilitar el desarrollo integral, cuidado y protección las niñas y niños del SIDIFI.

- b) Monitorear y evaluar el desarrollo integral de las niñas y niños.
- c) Monitorear el estado nutricional de las niñas y niños a su cargo.
- d) Elaborar informes técnicos solicitados por la o el coordinador o director.
- e) Apoyar a la ejecución de los lineamientos proporcionados por la o el coordinador o director, para la atención integral de las niñas y niños y sus familias.
- f) Notificar los casos detectados de vulneración de derechos ante la autoridad del SIDIFI para que ésta siga el proceso correspondiente competente.
- g) Apoyar en la implementación planes, programas y estrategias de fortalecimiento familiar y comunitario, atendiendo temas de salud, nutrición, alimentación y seguridad alimentaria en coordinación con la o el coordinador o director.
- h) Realizar las planificaciones curriculares para el grupo de edad bajo su responsabilidad con la orientación de la o el coordinador o director.
- i) Cumplir lo establecido en la presente norma técnica.
- j) Adicionalmente, la o el docente del subnivel 2 de educación inicial debe cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 11 de la LOEI.

8.2.4. Desempeño profesional

8.2.4.1. Desempeño profesional directivo

El personal directivo debe cumplir los siguientes estándares de desempeño profesional:

- a) Promover la creación y el cumplimiento del PEI y de planes de mejora;
- b) Ejercer un liderazgo compartido y flexible, y generar altas expectativas en la comunidad educativa;
- c) Desarrollar procesos de autoevaluación institucional;
- d) Gestionar el currículo para cumplir con los estándares educativos;
- e) Garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad, mediante la atención a la diversidad y al contexto escolar;
- f) Organizar, orientar, liderar y evaluar el trabajo técnico-pedagógico de los docentes;
- g) Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal;
- h) Planificar y gestionar la obtención de recursos;

- i) Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal;
- j) Demostrar en su gestión una sólida formación profesional;
- k) Propiciar en el SIDIFI un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso, sustentado en el código de convivencia y en el marco del buen vivir;
- l) Fortalecer lazos con la comunidad, para generar compromisos sustentados en el marco del buen vivir;
- m) Asegurar la responsabilidad de las familias y su participación en acciones organizadas por la institución y que promueven el desarrollo infantil integral; y,
- n) Gestionar las acciones establecidas por el MINEDUC e incentivar a las familias a fin de garantizar la continuidad educativa de las niñas y niños mayores de 36 meses de edad al subnivel 2 de educación inicial.

8.2.4.2. Desempeño profesional docente

El personal docente debe cumplir los siguientes estándares de desempeño profesional:

- a) Conocer, comprender y tener dominio del área del saber que enseña, las teorías e investigaciones educativas y su didáctica;
- b) Conocer el currículo nacional;
- c) Dominar la lengua con la que enseña;
- d) Planificar para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- e) Mantenerse actualizado respecto a los avances e investigaciones en la enseñanza de su área del saber;
- f) Participar, de forma colaborativa, en la construcción de una comunidad de aprendizaje;
- g) Reflexionar antes, durante y después de su labor sobre el impacto de su gestión en el aprendizaje de las niñas y niños;
- h) Tener altas expectativas respecto al aprendizaje de todas las niñas y niños;
- i) Promover valores y garantizar el ejercicio permanente de los derechos humanos en el marco del buen vivir; y,
- j) Comprometerse con el desarrollo de la comunidad.

Clima laboral

8.2.5. Clima laboral

Los SIDIFI deben periódicamente: aplicar estrategias de cuidado al talento humano; organizar encuentros de desarrollo personal; y, promocionar relaciones

interpersonales e interinstitucionales cálidas, empáticas y asertivas, en el marco del respeto y de los derechos laborales.

El personal de los SIDIFI debe participar en procesos de formación continua y profesionalización en áreas relacionadas con el perfil ocupacional y sus funciones de trabajo, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Los SIDIFI deben contar con un plan de formación anual y se debe proporcionar, cuando sea aplicable, formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria en el personal.

8.2.6. Evaluación

Los SIDIFI deben documentar e implementar un proceso de selección, inducción y evaluación del desempeño del talento humano, de acuerdo al perfil, cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población, de acuerdo a la normativa legal vigente.

NOTA. La Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) o la LOEI se aplican para SIDIFI públicos.

En el caso de los SIDIFI públicos del MINEDUC, la evaluación a los docentes la realizará el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEVAL).

Los SIDIFI deben aplicar la evaluación a niñas y niños del nivel de educación inicial en el formato diseñado para el efecto.

9. GESTIÓN DE RIESGOS

Con el objetivo de preservar la vida, la integridad física y el bienestar de las niñas y niños, las y los coordinadores, directores y educadores de los SIDIFI deben estar en capacidad de prevenir el peligro, minimizar los riesgos, responder a emergencias y brindar primeros auxilios, según lo establecido en el plan de reducción de riesgos.

Los SIDIFI deben desarrollar y aplicar el plan de reducción de riesgos como medida de prevención ante emergencias y desastres naturales, en el cual se especifica los riesgos potenciales del SIDIFI, la valoración de los mismos y los medios disponibles para enfrentar una posible emergencia. El plan de reducción de riesgos estará elaborado en el formato diseñado conjuntamente entre el MIES y el MINEDUC y debe estar articulado con el Comité de Operaciones y Emergencias local.

El plan de reducción de riesgos tiene la finalidad de organizar el talento humano y los medios técnicos necesarios para la prevención y actuación contra riesgos que puedan provocar situaciones de emergencia.

El plan de reducción de riesgos debe considerar:

- a) Salidas de emergencia y flujo de evacuación con su respectiva señalética;
- b) Seguridad física del SIDIFI y preparación frente a riesgos y emergencias por parte de sus ocupantes.

Se debe implementar estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro del SIDIFI.

10. INFRAESTRUCTURA

10.1. Generalidades

A continuación, los criterios normativos para la construcción y distribución de los espacios de los SIDIFI, que buscan satisfacer requerimientos pedagógicos, de seguridad y aportar al mejoramiento de la calidad en el desarrollo y educación de las niñas y niños.

Estos estándares enuncian las condiciones de infraestructura que deben cumplir progresivamente los SIDIFI para alcanzar niveles óptimos de calidad.

10.2. Ubicación

La circunscripción donde se localizan los SIDIFI debe cumplir con las normas de regulación y planificación, y encontrarse en un entorno seguro.

10.3. Instalaciones

10.3.1. Generalidades

Las instalaciones de los SIDIFI deben estar destinadas al cuidado y educación de niñas y niños. En caso que las instalaciones se ocupen para otras actividades o roles como vivienda, sede social y/o comercio, estas áreas deben poseer espacios independientes.

El diseño arquitectónico, mobiliario, áreas verdes o patios de los SIDIFI deben cumplir con criterios de seguridad, de calidad y disponer de espacios que den cabida a la libertad de movimiento y creatividad, según su ubicación.

10.3.2. Instalaciones comunes

10.3.2.1. Piso, paredes y techos

Los pisos, paredes y techos de los SIDIFI deben:

- a) Garantizar seguridad para las niñas y niños;
- b) Responder a las condiciones climáticas y geográficas; y,
- c) Facilitar la limpieza y desinfección.

10.3.2.2. Ventanas y vidrios

- a) Las ventanas deben tener los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, asegurados firmemente al marco que los sostienen.
- b) Las puertas de material transparente deben tener marcas a la altura de las niñas, niños y adultos para evitar accidentes.

- c) Las aberturas destinadas a ventilación deben estar cubiertas por mallas o rejillas.
- d) Los materiales de frágil resistencia deben contar con elementos que protejan a las niñas y niños de los efectos causados por el rompimiento de los mismos.

EJEMPLO. Materiales de frágil resistencia: vidrios, espejos, Las ventanas que limitan directamente con espacio público deben garantizar seguridad para la comunidad educativa del SIDIFI

- e) Las ventanas deben permitir la ventilación e iluminación de los diferentes espacios.

10.3.2.3. Iluminación y ventilación

Los SIDIFI deben garantizar condiciones suficientes de iluminación y ventilación en las diferentes áreas y espacios.

10.3.2.4. Puertas

Las puertas interiores y exteriores a las que tengan acceso las niñas y niños deben contar con un mecanismo de bloqueo antes del cierre, que garantice la seguridad de las niñas y niños.

10.3.2.5. Instalaciones eléctricas

Las instalaciones eléctricas de todas las zonas deben contar con protección y estar debidamente aseguradas.

Las tomas eléctricas que no se utilicen deben encontrarse anuladas con tapas ciegas para evitar riesgo alguno.

10.3.2.6. Baterías sanitarias

Los SIDIFI deben tener una batería sanitaria por cada 15 adultos, que cuente con un sanitario y lavamanos. El servicio sanitario para adultos debe ser independiente y aislado, es decir, debe estar ubicado fuera del área de los baños de las niñas y niños.

Las baterías sanitarias para las niñas y los niños deben:

- a) Tener puertas de acceso que garanticen la privacidad y el control de la seguridad de las niñas y niños para evitar que se queden encerrados.
- b) Estar próximas o al interior del espacio de aprendizaje.
- c) Contar con una batería sanitaria línea infantil (de tamaño y altura adecuada), por cada 15 niñas y niños del subnivel 1.
- d) Contar con una batería sanitaria línea infantil (de tamaño y altura adecuada), por cada 25 niñas y niños del subnivel 2.

- e) Contar con un urinario línea infantil (de tamaño y altura adecuada), por cada 25 niños del subnivel 2.

Adicionalmente, los SIDIFI deben contar con baterías sanitarias adaptadas para niñas y niños con discapacidad.

10.3.2.7. Servicios básicos

Los SIDIFI deben contar con los servicios básicos de: agua, energía eléctrica, teléfono, sistema para eliminación de aguas residuales, recolección y clasificación de basura. De ser posible se contará con una cisterna o abastecimiento de agua segura por otros medios.

10.3.3. Instalaciones por áreas

10.3.3.1. Área de circulación

Los SIDIFI deben contar con áreas de circulación que faciliten la: movilidad, tránsito, juegos

Los SIDIFI deben contar con áreas de circulación que faciliten la: movilidad, tránsito, juegos y actividades comunitarias de acuerdo al medio.

Las áreas de circulación deben contar con: luz, sonido, temperatura y ventilación natural.

Los SIDIFI deben destinar áreas para movilidad, tránsito, juegos y actividades comunitarias; este espacio debe contar con luz natural, sonido, color, temperatura, ventilación y visibilidad para el control interno. Alternativamente los SIDIFI gestionan el uso de un espacio público a no más de 200 metros de distancia, bajo condiciones que garanticen la seguridad de las niñas y niños.

10.3.3.2. Área de aprendizaje

Los SIDIFI deben contar con espacios de aprendizaje de acuerdo a la edad y número de niñas y niños. Los espacios de aprendizaje deben responder a la estrategia metodológica de juego y trabajo en rincones, planteada en el currículo de educación inicial.

Los ambientes de aprendizaje deben ser organizados considerando la situación geográfica, la cultura local, condiciones de infraestructura, las necesidades específicas, garantizando el bienestar y la seguridad de las niñas y niños.

10.3.3.2.1. Subnivel 1

Los SIDIFI para el subnivel 1 deben contar con espacios diferenciados por grupos de edad:

- De 12 a 18 meses,
- De 19 a 24 meses, y
- De 25 a 36 meses.

En los SIDIFI particulares se debe contar con espacios adecuados para atender a niñas y niños de 45 días a 11 meses.

10.3.3.2. Subnivel 2

Los espacios de aprendizaje para el subnivel 2 deben contar con:

- a) Una capacidad para 25 niñas y niños.
- b) Un área útil de 64.5 metros cuadrados.

10.3.3.3. Área de descanso

Los SIDIPI de jornada completa y extendida deben contar con un área de descanso, la cual debe permitir la visibilidad del docente o educador a las niñas y niños.

10.3.3.4. Área de cambio y aseo

Cada espacio de aprendizaje debe contar con un área de cambio de pañales y de ropa para las niñas y niños menores de 2 años, así como para niñas y niños con discapacidad que lo requieran. En el caso de niñas y niños mayores de 2 años, este espacio puede incluirse en un área compartida.

10.3.3.5. Área recreativa

Los SIDIPI deben contar con un área recreativa o patio exterior, el cual debe:

- a) Contar con espacios cubiertos o zonas de sombra que protejan a las niñas y niños del sol o de la lluvia;
- b) Ser un espacio cerrado y seguro, y estar limitado por una valla perimetral; y,
- c) Contener piso antideslizante y lavable y/o tener césped.

Se debe dar mantenimiento y desinfección permanente a fin de evitar problemas higiénico-sanitarios.

10.3.3.6. Área de salud

Los SIDIPI del subnivel 1 y los SIDIPI particulares y fiscomisionales del subnivel 2 deben disponer o adecuar un espacio apropiado para el control de la salud de las niñas y niños.

Los SIDIPI públicos (fiscales o municipales) del subnivel 2 deben realizar el control de la salud en los centros de salud correspondientes.

10.3.3.7. Área de alimentación

10.3.3.7.1. Cocina

Los SIDIPI fiscomisionales y particulares, que no externalicen el servicio de alimentación, deben disponer de un espacio para la cocina, la cual debe: encontrarse

alejada de las niñas y niños o con restricción de ingreso para ellos, y contar con las condiciones que garantizan la conservación y almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles.

10.3.3.7.2. Comedor

Los SIDIPI deben contar con un área de comedor para el número total de niñas y niños entre 1 y 5 años de edad. En caso de no disponer del espacio para dar atención total, se pueden realizar turnos para la alimentación. El área de alimentación debe contar con un espacio mínimo de 0.80 metros cuadrados por niña y niño.

Para las niñas y niños menores de 1 año, los SIDIPI deben contar con sillas de comer específicas y adecuadas al entorno.

11. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

11.1. Ambientes de aprendizaje

En los SIDIPI se debe implementar diferentes y variados rincones de trabajo y juego, que son espacios delimitados que están implementados con diversos materiales relacionados con las experiencias de aprendizaje y vivencias que respondan a las edades e intereses de las niñas y niños. En este espacio la o el educador o docente los organizan para realizar diferentes actividades en forma simultánea y netamente lúdicas.

Los rincones se deben equipar de acuerdo a la región o zona donde se encuentre el SIDIPI.

EJEMPLO. Los rincones del hogar en la Amazonía no deben ser igual al que se implementa en la ciudad, se pensará en una casa que asemeja su realidad; esto le da sentido de pertenencia e identidad cultural.

El material didáctico de los rincones debe garantizar el desarrollo cognitivo-lenguaje, afectivo social y psicomotor con enfoque inclusivo, diverso e intercultural.

Respecto a las características del material didáctico, el mismo debe:

- a) Estar al alcance de las niñas y niños;
- b) ser seguro y no tóxico;
- c) ser resistente;
- d) estar elaborado con material reciclado; y,
- e) priorizar el uso de materiales del lugar.

El espacio y los materiales disponibles tanto en el interior como en el exterior del SIDIPI, pueden ser organizados

como rincones multifuncionales que varían de acuerdo a los intereses de las niñas y niños, a continuación se cita los más recomendables:

- a) Rincón de relajación y/o descanso (para el subnivel 1),
- b) Rincón de psicomotricidad,
- c) Rincón de lectura,
- d) Rincón del hogar,
- e) Rincón de música
- f) Rincón de arena y agua,
- g) Rincón de juegos tranquilos, y
- h) Rincón de pintura y dibujo.

11.2. Área de descanso

El área de descanso debe contar con mobiliario y menaje para la siesta de niñas y niños hasta 2 años de edad, y colchonetas o colchones y menaje para niñas y niños entre 2 y 5 años.

11.3. Área de salud

Los SIDIFI deben contar con una caja botiquín que contenga implementos necesarios para primeros auxilios, debidamente validados por el MSP.

11.4. Área de alimentación

11.4.1. Cocina

Los SIDIFI deben contar con el equipamiento y los utensilios indispensables y necesarios para la alimentación de las niñas y niños.

EJEMPLO. Platos hondos, tendidos, cucharas soperas, cucharas pequeñas, cuchillo, tenedor, jarros, vaso, refrigerador, microondas, licuadora, batidora, extractor de olores, ollas, sartenes, bandejas, etc.

11.4.2. Comedor

Los SIDIFI deben contar con un área de comedor equipada de acuerdo a las medidas antropométricas y al número total de niñas y niños entre 1 y 5 años de edad.

EJEMPLO. Mesas, sillas, manteles e individuales.

Para las niñas y niños menores de 1 año se debe contar con las sillas de comer para bebés.

11.5. Área administrativa

Los SIDIFI deben contar con un área administrativa equipada y apropiada para la atención oportuna a las familias.

EJEMPLO. Equipada con materiales sugeridos como: escritorio, silla, computadora, teléfono, cámaras de vigilancia, copiadora multifunción, equipo de amplificación, equipo de música, proyector, entre otros.

El área administrativa debe contar con los siguientes espacios equipados:

- a) Oficina para la o el coordinador o director del SIDIFI.
- b) Sala de reuniones.
- c) Espacio de espera con sillas cómodas.

12. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

12.1. Generalidades

Los SIDIFI deben contar con un área para guardar los implementos de limpieza, el cual debe ser seguro y de difícil acceso para niñas y niños, y mantener las seguridades que el caso amerite.

Los SIDIFI deben garantizar el mantenimiento y limpieza permanente de su infraestructura, equipamiento y mobiliario, independientemente de que el servicio sea propio o externalizado.

12.2. Mantenimiento

Los SIDIFI deben desarrollar y ejecutar un plan de mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, a través de las medidas adecuadas para la conservación, mantenimiento y vigilancia que prevengan daños de los inmuebles, a efecto de que se encuentren en condiciones apropiadas de accesibilidad, funcionamiento y operación para las y los usuarios.

Se debe determinar el estado del predio, las áreas exteriores e interiores, el mobiliario y el equipamiento del SIDIFI para consolidar y mantener la infraestructura física en óptimo funcionamiento. El plan de mantenimiento debe incluir lo siguiente:

- a) mantenimiento de acabados,
- b) mantenimiento de instalaciones eléctricas,
- c) mantenimiento de instalaciones hidro-sanitarias,
- d) mantenimiento y reparación de mobiliario y equipamiento,
- e) mantenimiento de elementos constructivos,
- f) mantenimiento de climatización, y
- g) mantenimiento de áreas exteriores y áreas verdes.

El plan de mantenimiento debe establecer la planificación de la intervención preventiva y correctiva en la que se incluirá la participación y corresponsabilidad de la familia y la comunidad.

NOTA 1. Existen dos tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo.

Preventivo: aquel que garantiza el funcionamiento y correcto estado de las instalaciones antes de que pueda producirse un accidente o daño por deterioro.

Correctivo:

- *No planificado:* Es el mantenimiento correctivo de emergencia que debe llevarse a cabo con la mayor celeridad para evitar que se incrementen costos e impedir daños materiales y/o humanos.
- *Planificado:* Prevé lo que se hará antes que se produzca el fallo, puesto que existe una programación de tareas.

Por ejemplo si se detiene un equipo para efectuar la reparación, ya se dispone con anterioridad de los repuestos, documentos necesarios y/o del personal técnico.

NOTA 2. El MINEDUC cuenta con el “Manual de mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios educativos” que puede servir de guía para los SIDIPI. Asimismo, se puede aplicar el “Manual de mantenimiento para los Centros Infantiles del Buen Vivir” desarrollado por el MIES.

12.3 Limpieza de áreas de aprendizaje

Los SIDIPI deben realizar una limpieza diaria de los ambientes de aprendizaje, los recursos didácticos y espacios interiores y exteriores del SIDIPI. Cada semestre, se debe realizar una limpieza profunda, desinfección e higienización de todas las instalaciones del SIDIPI.

Se deben mantener registros de limpieza y mantenimiento.

13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

13.1. Generalidades

Los SIDIPI deben aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, de cuidado, de salud preventiva, de nutrición, de alimentación saludable, administrativa y de servicios de apoyo.

13.2. Autorización de funcionamiento

El representante legal o promotor del SIDIPI, previa a su operación, debe obtener la autorización de funcionamiento respectiva por parte de la autoridad nacional correspondiente cumpliendo la “Normativa para la autorización de

funcionamiento de la prestación de servicios de desarrollo integral para la primera infancia que oferten atención a niñas y niños de 0 a 5 años de edad para entidades particulares, fiscomisionales y públicas”:

NOTA. Normativa expedida por MINEDUC y MIES mediante Acuerdo Interministerial No. 0015-14, de 30 de julio de 2014.

a) Los SIDIPI del subnivel 1 (atienden a niñas y niños hasta los 3 años), reciben la autorización de funcionamiento por parte del MIES.

b) Los SIDIPI del subnivel 1 y/o subnivel 2 (atienden a niñas y niños hasta los 5 años) reciben la autorización de funcionamiento por parte del MINEDUC.

Los SIDIPI particulares y fiscomisionales para la fijación de costos para el cobro de matrículas y pensiones deben cumplir con lo reglamentado por el Ministerio de Educación.

NOTA 1. Mediante Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2014-0094-A, de 22 de abril de 2015, el Ministerio de Educación emite el “Reglamento que establece los parámetros generales para cobro de matrículas y pensiones por parte de establecimientos educativos particulares y de los cobros por servicios educativos por parte de establecimientos fiscomisionales del país”.

NOTA 2. Los SIDIPI particulares y fiscomisionales para la fijación de costos de matrícula y pensiones deben contar con el Código Único de Instituciones Educativas, otorgado por el Ministerio de Educación y será el código único del servicio.

13.3. Becas

Los SIDIPI particulares y fiscomisionales concederán becas a niñas y niños de escasos recursos en una proporción de por lo menos el cinco por ciento (5%) del monto total que perciben anualmente por concepto de matrícula y pensiones, en concordancia con el artículo 134 del Reglamento General a la LOEI. De este 5 %, al menos el 2% corresponderán a niñas y niños con discapacidad.

Los SIDIPI públicos que ofrecen servicios de educación inicial en los subniveles 1 y 2 para sus empleados, deben brindar el servicio a niñas y niños de la comunidad obligatoriamente de acuerdo a los cupos que tengan disponibles.

13.4. Edad de ingreso de las niñas y niños

13.4.2. Subnivel 1

La edad de ingreso a los SIDIPI públicos financiados por el MIES, será cumplida los 12 meses; sin embargo, la Autoridad competente emitirá las excepciones necesarias.

La edad de ingreso a los SIDIPI fiscomisionales y particulares será a partir de los 45 días.

13.4.2. Subnivel 2

La edad de ingreso al subnivel 2 de educación inicial debe ser de 3 años cumplidos al inicio del año lectivo. Las niñas y niños que ingresan al grupo de 4 años deben haber cumplido esa edad al inicio del año lectivo.

13.5. Plan operativo anual

Los SIDIFI deben contar con un plan operativo anual documentado que apoye a la gestión de los planes de mejora. Este documento debe ser elaborado de forma anual por la autoridad del SIDIFI, y se aplica a partir de planificaciones mensuales.

NOTA. El plan operativo anual ayuda a ejecutar plan(es) de mejora y a organizar todas las acciones en función del presupuesto.

El plan operativo anual incluye objetivos, actividades, indicadores, recursos y resultados esperados.

13.6. Recursos didácticos y físicos

Los SIDIFI deben supervisar el uso óptimo de espacios físicos, de acuerdo a la planificación institucional.

Se debe promover y supervisar el uso óptimo de recursos didácticos con el seguimiento permanente para su almacenamiento, control y registros de utilización.

13.7. Servicio de transporte

El servicio de transporte para las niñas y los niños debe cumplir con todas las normas de seguridad que para el efecto determinan las autoridades competentes.

13.8. Sistema de información y comunicación

Los SIDIFI deben mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la familia y comunidad educativa, a través de boletines, trípticos, presentaciones, reuniones, talleres, eventos, actividades compartidas, entre otros.

13.9. Control de documentos

Los SIDIFI deben contar con un archivo digital y físico de todos los estándares y documentos que demande la presente norma técnica.

14. CONTINUIDAD EDUCATIVA

El MIES y el MINEDUC deben articular la inscripción inmediata de las niñas y niños mayores de 36 meses en el sistema educativo, para garantizar la continuidad educativa de las niñas y niños. Ambas Carteras de Estado deben armonizar sus bases de datos a fin de que todas las niñas y niños que se encuentren registrados en un servicio de desarrollo integral para la primera infancia (SDIFI) público del subnivel 1, puedan recibir un cupo en el subnivel 2 que

oferta MINEDUC. El sistema de encadenamiento educativo del MINEDUC asegura un cupo a cada una de las niñas y niños registrados.

Las niñas y niños que asisten a los servicios de desarrollo integral para la primera infancia (SDIFI) públicos tienen matrícula automática para ingresar al sistema educativo fiscal. Es decir, las madres, padres de familia o representantes legales no tienen necesidad de asistir a las sedes de inscripción del MINEDUC, ni realizar trámite alguno.

ANEXOS**ANEXO A: Trabajo de redes en el territorio**

Los servicios sociales se organizan alrededor de las poblaciones a las que sirven (niñas, niños, sus familias, las y los jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y sociedades vulnerables). La oferta de servicios sociales en los territorios es diversa y proviene de diferentes campos de trabajo. Se necesita coordinar estos distintos campos de trabajo para generar eficiencia en el uso de los recursos, es decir, reducir el gasto, optimizar la energía del personal e incrementar el impacto. La Red organiza la oferta de servicios sociales alrededor de las necesidades y realidades de los territorios.

Una atención integral a las personas y a las familias requiere de una planificación intersectorial con metas comunes, solo así se generarán acciones innovadoras, que respondan a la realidad territorial y con resultados sostenibles en el tiempo. La Red está llamada a fortalecer las conexiones, las relaciones, la comunicación y la colaboración entre actores de diferentes sectores, para enfrentar los problemas y las situaciones que necesitan respuestas, fortalecimiento o cambios en el sector social con un enfoque de derechos.

La Red intersectorial de servicios sociales se basa en la colaboración y la construcción colectiva de una sociedad resiliente¹ que se transforma a medida que las necesidades cambian y se genera colectivamente respuestas para las nuevas problemáticas. A través de la Red de actores con metas comunes, se puede construir comunidades fuertes y preocupadas por su propio desarrollo. Es claro que, se puede alcanzar un objetivo común solo si existe compromiso y colaboración de todos los actores involucrados.

¿Qué es la Red Intersectorial de Servicios Sociales?

Es el conjunto de instituciones, programas, proyectos, servicios y beneficios del sector social. Trabaja coordinada y cooperativamente por objetivos y metas comunes que garantizan la atención integral a las personas y familias a lo largo del ciclo de vida, con prioridad en las poblaciones que presentan condiciones de vulnerabilidad.

¹**Sociedad resiliente:** Una sociedad con capacidad de afrontar situaciones adversas y seguir proyectándose a futuro.

Su objetivo es atender de forma integral a la población, a través de políticas y acciones intersectoriales orientadas a incrementar las capacidades y oportunidades de las familias, y así contribuir a la erradicación de la pobreza y a la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

La Red trabaja para ayudar y fortalecer el accionar de todos los actores y sectores que la conforman. Cada actor o institución tiene metas, programas y políticas propias, y cuentan con una estructura para la toma de decisiones. El reto de la Red es conciliar las políticas, los programas y las acciones de los diferentes sectores para caminar juntos hacia un objetivo común.

Esto permitirá trascender los límites de cada institución para lograr una atención integral. Las problemáticas son complejas y requieren de una combinación de acciones y programas, por ello es fundamental planificar, ejecutar y realizar el seguimiento de forma intersectorial.

El trabajo de la Red se enfoca en una atención diferenciada para cada etapa del ciclo de vida. Identifica las necesidades y problemáticas de las personas desde el mismo momento de la concepción y durante toda su vida, y provee servicios sociales para el pleno ejercicio de sus derechos.

¿Por qué trabajar en Red?

1) Amplifica la sinergia; las acciones intersectoriales tienen un mayor impacto, impacto que no se alcanzaría con el trabajo individual de un solo actor.

2) Aumenta la probabilidad de éxito en la implementación de políticas públicas por que la población presenta menor resistencia a los cambios y confiere legitimidad y aceptación de las políticas al percibir unidad en el discurso y en los servicios sociales de todas las instituciones.

3) Se logra más eficacia; la planificación, implementación y seguimiento conjunto de las políticas públicas reduce costos financieros y desgaste del talento humano.

4) Crece el empoderamiento; un discurso consensuado genera mayor participación y compromiso de la población.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- Certifico es fiel copia del documento que reposa en el archivo del Despacho Ministerial.- Quito, 13 de enero del 2016.- f.) Ilegible, de Responsabilidad.

APENDICE

DOCUMENTOS NORMATIVOS A CONSULTAR

MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE ECUADOR. *Manual de la Red Intersectorial de Servicios Sociales*. Quito, Ecuador: MCDS, 2015.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR Y MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

DE ECUADOR. Acuerdo interministerial No. 0015-14. *Normativa para la autorización de funcionamiento de la prestación de servicios de desarrollo integral para la primera infancia que ofertan atención a niñas y niños de 0 a 5 años de edad para entidades particulares, fiscomisionales y públicas*. Quito, Ecuador: MINEDUC y MIES, julio 2014.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR. Acuerdo No. 00042-14. *Currículo de educación inicial para sus dos subniveles*. Quito, Ecuador: MINEDUC, 2014 [Consulta: 05 de marzo de 2014]. Disponible en Web: <<http://educacion.gob.ec/documentos-legales-y-normativos/>>

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE ECUADOR Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DE ECUADOR. *Reglamento para la regulación y control de proveedores de alimentos de los Centros Infantiles del Buen Vivir*. Quito, Ecuador, 2014.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR. Decreto No. 1241. *Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural*. Quito, Ecuador: 2013.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR. *Guía Metodológica para la Construcción Participativa del Proyecto Educativo Institucional*. Quito, Ecuador: MINEDUC, enero 2013 [Consulta: 08 de abril de 2014]. Disponible en Web: <<http://educacion.gob.ec/guia-metodologica-para-la-construccion-participativa-deproyecto-educativo-institucional/>>

BASES DE ESTUDIO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR. Acuerdo No. 00042-14. *Currículo de educación inicial para sus dos subniveles*. Quito, Ecuador: MINEDUC, 2014 [Consulta: 05 de marzo de 2014]. Disponible en Web: <<http://educacion.gob.ec/documentos-legales-y-normativos/>>

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE ECUADOR. Acuerdo No. 334. Norma Técnica de Desarrollo Infantil Integral. Servicios en centros de desarrollo infantil. Modalidad institucional CIBV-CDI. Quito, Ecuador: MIES, 2014.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR. *Estándares de calidad educativa: aprendizaje, gestión escolar, desempeño profesional e infraestructura*. Quito, Ecuador: MINEDUC, 2013 [Consulta: 12 de abril de 2014]. Disponible en Web: <<http://educacion.gob.ec/estandares-de-gestion/>>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR. Decreto No. 1241. *Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural*. Quito, Ecuador: 2013.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE ECUADOR. Guía teórica metodológica de

los servicios de los Centros Infantiles del Buen Vivir. Quito, Ecuador: MIES, 2013.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE ECUADOR. Acuerdo No. 189. Normas para conceder el permiso de funcionamiento de centros de desarrollo infantil integral, protección especial, discapacidades y gerontológicos, públicos y privados, que operen o no con fondos MIES. Quito, Ecuador: MIES, marzo 2013.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. Acuerdo No. 195. Reglamento de Otorgamiento de Viabilidades Técnicas en aplicación del Decreto Ejecutivo No. 1206. Quito, Ecuador: 2013.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE ECUADOR. *Política Pública del Desarrollo Infantil Integral; Quiebres y retos*. Quito, Ecuador: MIES, 2013.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE ECUADOR. *Manual de mantenimiento: Centros Infantiles del Buen Vivir*. Quito, Ecuador: Dirección de Infraestructura, MIES, 2013.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR. Guía *Metodológica para la Construcción Participativa del Proyecto Educativo Institucional*. Quito, Ecuador: MINEDUC, enero 2013 [Consulta: 08 de abril de 2014]. Disponible en Web: <<http://educacion.gob.ec/guia-metodologica-para-la-construccion-participativa-deproyecto-educativo-institucional/>>

ASAMBLEA NACIONAL DE ECUADOR. Ley Orgánica de Educación Intercultural - LOEI. Quito, Ecuador: 2012.

INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN. NTE INEN 0. *Estructura y presentación de documentos normativos. Requisitos*. Quito-Ecuador: INEN, 2012.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – AENOR. *Escuelas infantiles. Gestión del servicio. Requisitos generales*. UNE 172402. Madrid, España: AENOR, 2011.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR. Acuerdo No. 382-11. *Normativa sobre los organismos escolares*. Quito, Ecuador: MINEDUC, 2011.

ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR.- *Plan Nacional del Buen Vivir (2013 – 2017)*, Quito, Ecuador, 2012.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- Certifico es fiel copia del documento que reposa en el archivo del Despacho Ministerial.- Quito, 13 de enero del 2016.- f.) Ilegible, de Responsabilidad.

No. COSEDE-DIR-2015-016

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 13 del Título XV de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera publicada en el Registro Oficial No. 398, de 31 de diciembre de 2008, se crea la Corporación del Seguro de Depósitos, como una entidad encargada de administrar el sistema de Seguro de Depósitos de las entidades financieras privadas;

Que, mediante la expedición de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, publicada en el Registro Oficial No. 444, de 10 de mayo de 2011, se extiende la cobertura del seguro de depósitos a las entidades que forman parte del sector financiero popular y solidario;

Que con la expedición del Código Orgánico Monetario y Financiero publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.332, de 12 de septiembre de 2014, se establecen nuevos lineamientos para el manejo del sector financiero nacional, conteniendo el referido Código importantes cambios normativos e institucionales;

Que, conforme lo previsto en los artículos 79 y 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se establece la naturaleza, funciones y nuevas atribuciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que el artículo 17.4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que el Ministerio de Coordinación de la Política Económica concertará las políticas y las acciones que en materia económica realice la Corporación del Seguro de Depósitos;

Que, mediante publicación en Registro Oficial No. 154, de 19 de marzo de 2010, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos publicó la Resolución No. COSEDE – 001 – 2009 expide el Estatuto Orgánico de la Gestión por Procesos de la COSEDE;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0008-OF, de 28 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobó la Matriz de Competencias y el análisis de presencia institucional en territorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados conforme las nuevas competencias previstas en el Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2015-0375, de 16 de julio de 2015, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de reforma al Estatuto

Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados- COSEDE, cuya vigencia será a partir del mes de julio de 2015;

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0587-O de 16 de diciembre de 2015, la Secretaria Nacional de la Administración Pública, aprueba el Modelo de Gestión y emite informe favorable al proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE

En ejercicio de las facultades que le otorga el Numeral 9 del Artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero,

Resuelve:

Expedir EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se alinea con su misión y ha definido su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.- Para cumplir con sus fines de construir confianza de los depositantes del Sector Financiero Nacional y administrar eficientemente el Fondo de Liquidez, el Fondo de Seguro de Depósitos y el Fondo de Seguros Privados; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **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 3.- De los Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Presidente del Directorio
- Gerente General

- Coordinadores Técnicos
- Coordinador General
- Directores

Artículo 4.- 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 Servicio Público (LOSEP), la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, cuenta con un 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.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión:

Contribuir a la estabilidad de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario, mediante la administración eficiente del Fondo de Liquidez, del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados, otorgando créditos de liquidez, participando en procesos de enajenación y transferencia de activos y pasivos de entidades con problemas de liquidez al menor costo posible y cumpliendo con el pago oportuno de depósitos cubiertos y siniestros pendientes de los asegurados, con la finalidad de mantener la confianza de la ciudadanía en el sistema financiero nacional.

Artículo 6.- Visión:

Ser una institución con alto nivel de credibilidad y liderazgo en la administración del Fondo de Liquidez, del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados, aplicando técnicas de administración efectiva y mejores prácticas, en estricto apego a la normativa vigente.

Artículo 7.- Principios y Valores:

- a) **Excelencia:** Alto rendimiento, alcanzando estándares internacionales.

- b) **Honestidad:** Transparencia, ética y moral en todos nuestros actos.
- c) **Responsabilidad:** Cumplimiento del deber.
- d) **Pro actividad:** Iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras.
- e) **Respeto:** Valorar los intereses y necesidades de otro individuo.
- f) **Innovación:** Aplicar tecnología de punta en los procesos.

Artículo 8.- Objetivos Institucionales

1. Mantener la disponibilidad oportuna de los recursos monetarios y operativos en caso de una resolución financiera.
2. Incrementar la capacidad de cobertura del Fondo de Seguros de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados.
3. Mantener niveles óptimos de disponibilidad de liquidez del Sistema Financiero Privado y del Sistema Financiero Popular y Solidario, en caso de así requerirse.
4. Incrementar el grado de identificación y confianza del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados en la ciudadanía.
5. Incrementar el uso eficiente del presupuesto institucional.
6. Incrementar el desarrollo del talento humano de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
7. Incrementar la eficiencia operacional de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes

1.1 Direccionamiento Estratégico: Directorio

Responsable: Presidente de Directorio

1.2 Gerenciamiento Estratégico: Gerencia

Responsable: Gerente General

2 Procesos Sustantivos:

2.1 Coordinación de Riesgo Sistémico

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Riesgo Sistémico

2.2 Coordinación de Mecanismos de Seguridad Financiera

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Mecanismos de Seguridad Financiera

2.3 Coordinación de Fideicomiso y Negocios Fiduciarios

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Fideicomiso y Negocios Fiduciarios

2.4 Coordinación de Protección al Seguro y Fondos

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Protección al Seguro y Fondos

3 Procesos Adjetivos:

3.1 Coordinación Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

3.2 Dirección de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director(a) de Planificación y Gestión Estratégica

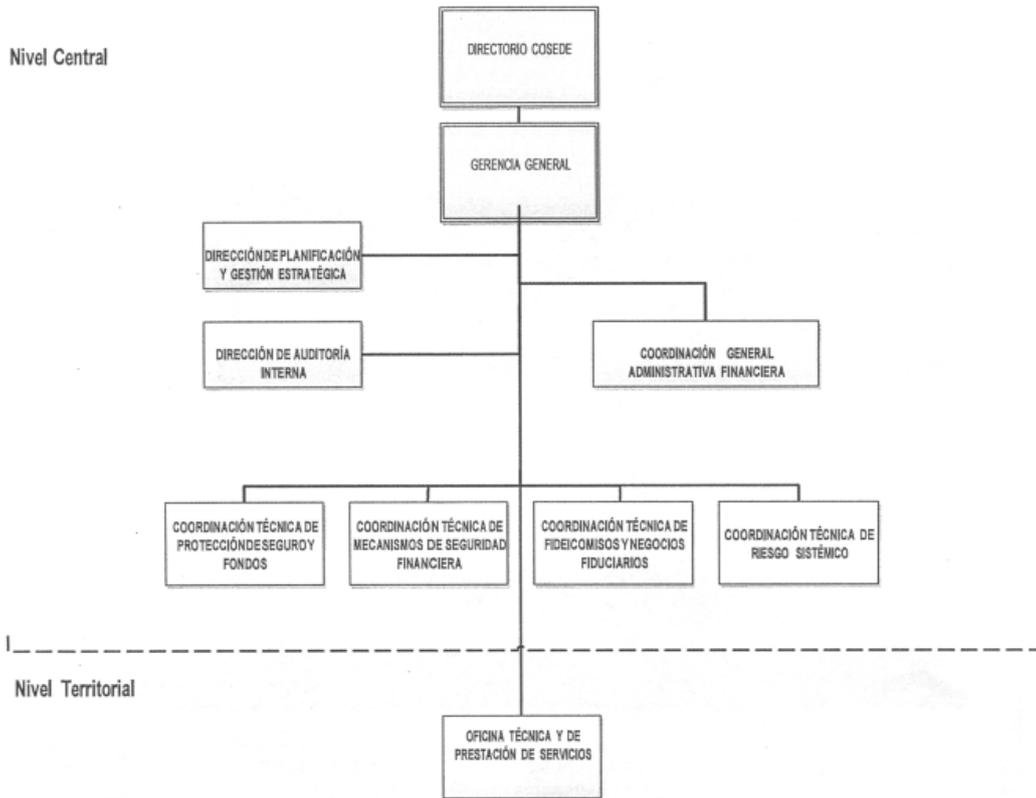
3.3 Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

Artículo 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran

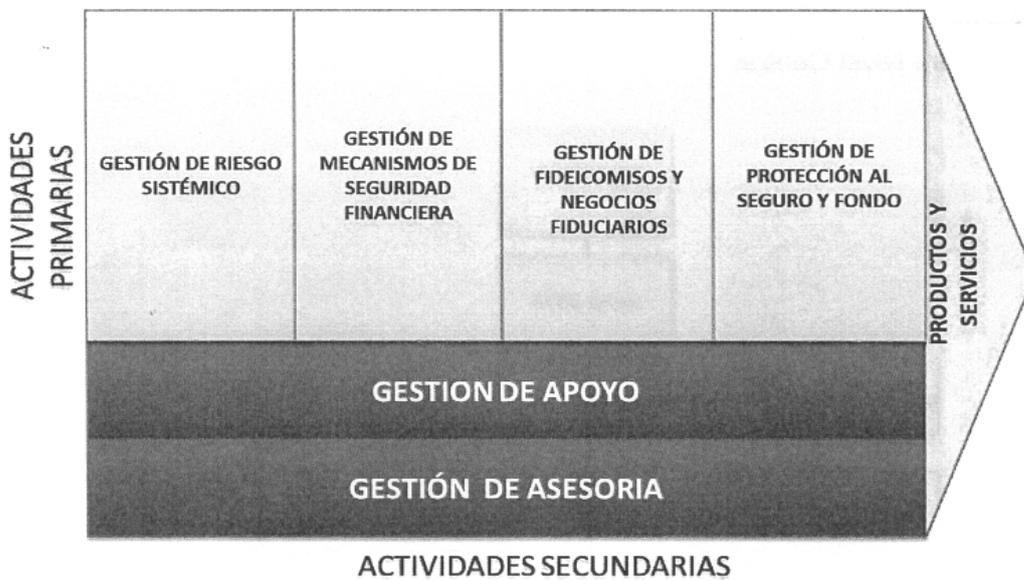
10.1 Estructura Organizacional:

a) Estructura Nivel Central

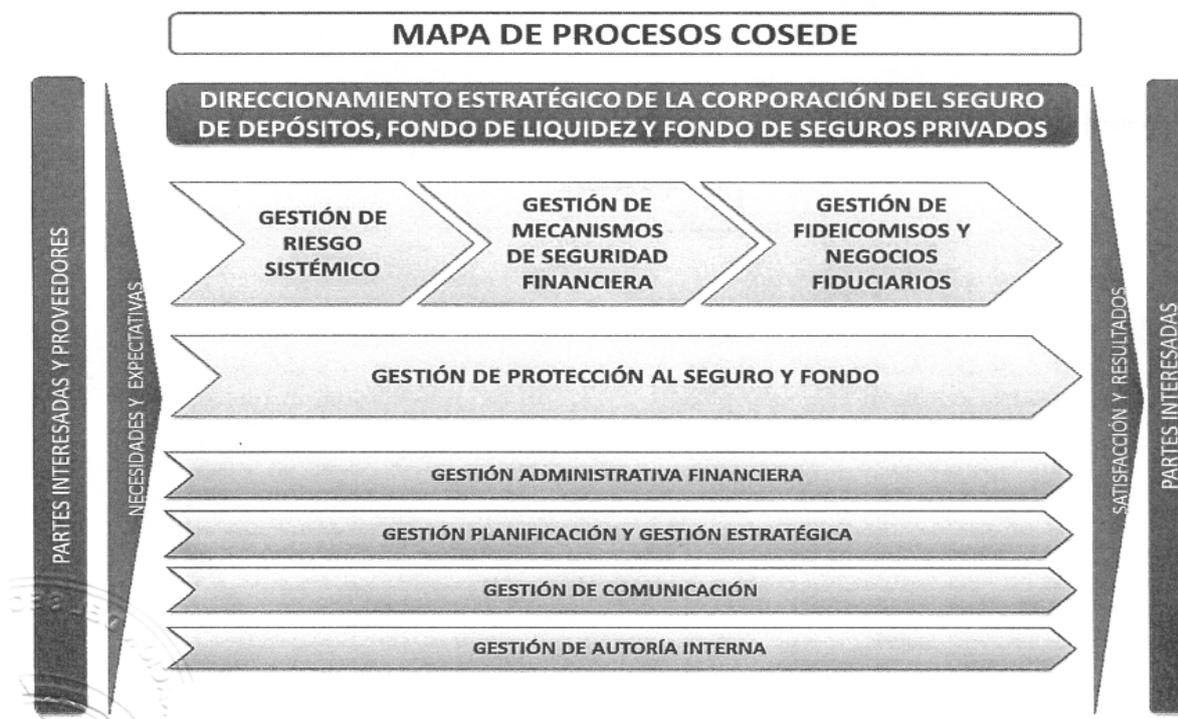


en los gráficos que se presentan a continuación;

10.2 Cadena de Valor:



10.3 Mapa de Procesos



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva

11.1 rocesos Gobernantes

11.1.1 Directorio.- La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados tendrá un directorio integrado por tres miembros plenos: un delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá, el titular de la secretaría de Estado a cargo de la política económica o su delegado y el titular de la secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado. El Superintendente de Bancos, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y el Gerente General del Banco Central del Ecuador o sus delegados participarán en las sesiones del directorio en el ámbito de sus competencias con voz y sin voto. Actuará como secretario del directorio el Gerente General de la Corporación, quien participará en las deliberaciones con voz, sin derecho a voto.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejecutar las políticas definidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados;
- b. Aprobar los créditos extraordinarios de liquidez;
- c. Aprobar la devolución de los aportes al Fondo de Liquidez, de conformidad con este Código y de acuerdo con el procedimiento que establezca la Junta;
- d. Informar semestralmente o a pedido de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera sobre sus actividades;
- e. Seleccionar a la firma de auditoría externa;
- f. Aprobar el presupuesto anual de la Corporación, previo a su envío al ente rector de las finanzas públicas;
- g. Designar al Gerente General;
- h. Calificar como reservada la información que pudiera poner en peligro el normal desenvolvimiento del sistema financiero nacional;
- i. Dictar las normas administrativas y expedir los manuales operativos que registran su funcionamiento;
- j. Fijar anualmente el monto de la alícuota para la prima fija y periódicamente la prima ajustada por riesgo, para el Fondo de Seguros Privados;
- k. Proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el monto de la cobertura del seguro de seguros privados; y,

- l. Las demás que le asigne la ley.

11.1.2 Gerencia General

Misión: Dirigir, gestionar, administrar y propiciar la aplicación eficiente y eficaz de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, su Directorio, el Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para lograr un adecuado cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución.

Responsable: Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación;
- b. Disponer el pago del Seguro de Depósito y del Fondo de Seguros Privados;
- c. Ejecutar las políticas dispuestas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y su directorio;
- d. Autorizar la compra de activos en el proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, respetando la regla del menor costo;
- e. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación;
- f. Celebrar a nombre de la Corporación los actos, contratos, convenios y negocios jurídicos que requiera la gestión institucional y las obligaciones que contraiga;
- g. Actuar como autoridad nominadora;
- h. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Corporación;
- i. Ejercer y delegar la jurisdicción coactiva; y,
- j. Ejercer las demás funciones que le asigne la ley.

11.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

11.2.1 Gestión de Protección de Seguros y Fondos

Misión: Generar y disponer normas y regulaciones que permitan la protección y cobertura a depositantes, asegurados y clientes en general; mediante el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la actividad de los Fondos de Seguro de Depósitos, Seguros Privados y Fondo de Liquidez, así como ejercer la jurisdicción coactiva y

el patrocinio judicial, aplicando los mecanismos legales pertinentes en los procesos de resolución, en materia de derecho financiero, administrativo público, económico, laboral y procesal.

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Protección de Seguros y Fondos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer proyectos de política y normativa, resoluciones, reglamentos, instructivos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, en función a las disposiciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y su Directorio, en lo relacionado a la Administración del Fondo de Liquidez, Fondo de Seguros Privados, Administración del Seguro de Depósitos y los fideicomisos que lo componen;
- b. Gestionar la elaboración de normativa, políticas, regulaciones, procedimientos operativos, esquemas jurídicos y suscribir contratos para la ejecución de procesos para la adquisición de activos o derechos dentro del proceso ETAP, recepción de activos por dación de pagos y, la administración, valuación y enajenación de los mismos;
- c. Establecer requerimientos, procedimientos, documentación legal y contractual para el perfeccionamiento y suscripción de líneas de créditos, administración, cobranza y recuperación de cartera y, adjudicación, administración, valuación y ejecución de garantías a favor de la institución;
- d. Establecer requisitos legales, operativos, criterios y mecanismos jurídicos para la selección de empresas especializadas en la administración, valoración y recuperación de activos y el perfeccionamiento y suscripción de contratos;
- e. Articular acciones para el cumplimiento de sus fines con los organismos de regulación y control, así como con las Coordinaciones Técnicas agregadoras de valor de la Corporación en el ámbito de su competencia;
- f. Gestionar los mecanismos legales y aspectos jurídicos en procesos relacionados con la administración del Fondo de Liquidez, Seguros Privados y Seguro de Depósitos; aplicando la normativa, regulaciones y resoluciones, que disponga la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y otros según corresponda; para el perfeccionamiento, suscripción y seguimiento de contratos de constitución de los fideicomisos, fijación de Primas Fijas y Prima Ajustada por Riesgo, Montos de Cobertura y, demás instrumentos que el Directorio y la administración establezcan;
- g. Establecer todos los mecanismos e instrumentos jurídicos que permitan ejercer pleno derecho a favor de

- la Corporación y subrogación de derecho de acreedor fiduciario en procesos de mecanismos de resolución, ETAP y Liquidación Forzosa, de Entidades cubiertas por los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados; con los diferentes Órganos de Control, Liquidadores designados y Agentes Pagadores;
- h. Verificar los instrumentos jurídicos para la aprobación de garantías a favor de la Corporación;
 - i. Informar a la administración y al Directorio, sobre la gestión realizada correspondiente al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
 - j. Recuperar las obligaciones a favor de la Corporación y dirigir la Jurisdicción Coactiva sobre la cobranza de todas las obligaciones a favor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
 - k. Gestionar los mecanismos legales y aspectos jurídicos en el proceso de contratación de pasivos y la estructuración de emisión de títulos que el Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario realice como fuente alternativa de recursos;
 - l. Dirigir los procedimientos de la elaboración, archivo y custodia de actas de las sesiones del Directorio de la Corporación;
 - m. Dirigir y gestionar los procesos de asesoría jurídica, patrocinio judicial, administrativo y laboral, defensa y monitoreo de demandas y acciones de todo tipo en contra de la corporación; presentación de acciones y todo tipo de trámite judicial y administrativo invocados por la COSEDE;
 - n. Gestionar los procesos y mecanismos legales dentro de etapas de Resolución, Liquidación Forzosa y ETAP, determinado en el Código Orgánico Monetario Financiero; para determinar la procedencia jurídica del pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados;
 - o. Consolidar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
 - p. Las demás atribuciones que le fueren asignadas.
- Gestiones Internas**
1. Gestión Interna de Protección de Seguros y Fondos
 2. Gestión Interna de Asesoría y Patrocinio Judicial
- Gestión Interna de Protección de Seguros y Fondos**
- Productos y Servicios**
1. Propuesta de Políticas, normativa, lineamientos, y demás instrumentos jurídicos para la administración del Fondo de Liquidez y Fondos del Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
 2. Propuesta de Políticas, lineamientos y mecanismos jurídicos para la administración, valuación, conservación y enajenación de los activos (monetarios y no monetarios).
 3. Informes Técnicos Jurídicos y Resolución para la fijación de primas fijas anuales y prima ajustada por riesgo anual que las Entidades aportarán a los respectivos fondos.
 4. Informes Técnicos Jurídicos sobre monto de cobertura anual de Entidades de los Sectores Financiero Privado y Popular y Solidario y del Sistema de Seguros Privados.
 5. Informes Técnicos del Fondo de Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
 6. Proyecto de resolución respecto a procesos de liquidación, recepción de Base de Datos, proceso de pago y gestión de recuperación de valores.
 7. Informes sobre procedencia de operaciones de crédito, constitución de garantías, fideicomisos y administración del fondo de liquidez.
 8. Políticas, regulaciones, procedimientos y mecanismos jurídicos para la ejecución de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos.
 9. Políticas, regulaciones, procedimientos y mecanismos jurídicos para la ejecución de Liquidación Forzosa de Entidades y la ejecución del proceso de pago de la cobertura de los respectivos fondos.
 10. Convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
 11. Convenios suscritos con potenciales Agentes Pagadores dentro del Sistema de Seguros de Depósitos y Seguros Privados.
 12. Contrato de Constitución de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez, Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
 13. Contratos de créditos e instrumentos jurídicos del Fondo de Liquidez.
 14. Informe de Recuperación de valores desembolsados, por cada uno de los fondos por procesos de liquidación atendidos en el Sistema Financiero Privado y Sistema de Seguros Privados.
 15. Informe de Garantías Constituidas a favor de la institución por cartera recibida en dación de pago de los procesos de liquidación forzosa de Entidades.
 16. Reporte de Garantías Constituidas a favor del Fondo de Liquidez por proceso de otorgamiento de crédito a Entidades Financieras.

17. Normas y criterios jurídicos para la administración y perfeccionamiento de garantías de Entidades con deficiencia patrimonial en el Sistema del Seguro de Depósito y Sistema de Seguros Privados.
18. Informes Técnicos Jurídicos sobre desempeño y recuperación cartera adquirida en proceso de Resolución Bancaria y ETAP: saldo, recuperación, castigo, liquidación o coactiva.
19. Contrato de enajenación de Bienes.
20. Contratos suscritos con responsables de la Administración, recuperación, valoración y enajenación de activos adquiridos o recibidos como dación de pago.
21. Plan Operativo Anual.

Gestión Interna de Asesoría y Patrocinio Judicial

Productos y Servicios

1. Informes de ejecución, control, seguimiento y finalización de juicios coactivos en los sistemas del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Seguros Privados.
2. Informes de ejecución de garantías de los respectivos fondos.
3. Informe jurídico a los organismos de control, respecto al incumplimiento en el pago de aportes y contribuciones dentro del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Sistema de Seguro Privados.
4. Informe sobre procesos constitucionales, judiciales y administrativos y otros sustanciados la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
5. Informe de gestión de los procesos jurídicos correspondientes al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
6. Informe respecto a contratos elaborados conforme procesos de contratación pública.
7. Comunicaciones para suscripción de la Gerencia General y Presidencia respecto de temas encomendados a la Coordinación.
8. Plan Operativo Anual.

11.2.2 Gestión de Mecanismos de Seguridad Financiera

Misión: Planificar y dirigir mecanismos de resolución y simulaciones de liquidación de Entidades cubiertas por los Fondos del Seguro de Depósitos y Seguros Privados, y gestionar, de acuerdo a sus competencias, acciones del Fondo de Liquidez; mediante el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable.

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Mecanismos de Seguridad Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer la implementación de mecanismos de resolución financiera en los que la institución tiene participación, dentro del Sistema de Seguro de Depósito como en el Sistema de Seguros Privados;
- b. Gestionar las operaciones propias del fondo de liquidez;
- c. Coordinar actividades, planes y acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de los procesos de liquidación de Entidades cubiertas por los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados;
- d. Gestionar el diseño y evaluación del proceso de simulacros de resolución y convocar a su aplicación periódica, con las coordinaciones técnicas y actores externos del proceso;
- e. Dirigir la ejecución y actualización de protocolos y procedimientos de los mecanismos de resolución de Entidades Financieras y/o Compañías de Seguros;
- f. Gestionar las propuestas de Planes de Acción y Contingencia que permitan actuar oportunamente ante la presencia de posibles siniestros o vulnerabilidad financiera de Entidades dentro del Sistema del Seguro de Depósito o Seguros Privados;
- g. Informar a la administración y al Directorio, sobre la recuperación de valores pagados en procesos de liquidación forzosa y ejercer los derechos de acreedor fiduciario de los valores pendientes de cobro de los montos desembolsados por los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados;
- h. Gestionar el seguimiento de contratos de constitución de los fideicomisos, contratos con Fiduciario, evaluación del costo contingente y exposición a riesgos y control de liquidez de las Entidades Financieras, procesos de Créditos Ordinarios y Extraordinarios y solvencia de los Fondos, y, otros que el Directorio y la administración así lo dispongan;
- i. Gestionar la contratación de pasivos y la estructuración de emisión de Títulos como fuente alternativa de recursos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario;
- j. Gestionar la suscripción de contratos de intercambio de información con los organismos de control respecto a los Fondos que administra la Institución, créditos de ventanilla otorgados por el Banco Central del Ecuador, información financiera de Entidades para evaluar el proceso Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos y cualquier otra información que determine el Directorio de la institución y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

- k. Disponer, junto con la Coordinación de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios, los criterios y estructura operativa requerida, para la selección de empresas especializadas en la administración y recuperación de Activos recibidos en dación de pago o adquirida a su valor nominal en procesos ETAP;
 - l. Proponer programas y planes relacionados con la administración, valuación, mantenimiento y recuperación de valores invertidos en bienes muebles, inmuebles, títulos, valores y otros activos adquiridos a su valor nominal dentro del proceso ETAP o recibidos en dación de pago;
 - m. Establecer los criterios y estructura operativa requerida, para la selección de empresas especializadas en la administración y recuperación de Activos recibidos en dación de pago o adquirida a su valor nominal en procesos ETAP;
 - n. Dirigir el programa de comunicación pública para informar y orientar de forma oportuna a los depositantes, asegurados y ciudadanía en general, respecto a los niveles de cobertura, montos, condiciones y limitantes del pago del seguro, tanto para el sistema de Seguro de Depósitos y del sistema de Seguros Privados;
 - o. Articular acciones para el cumplimiento de sus fines con los organismos de regulación y control, así como con las Coordinaciones Técnicas agregadoras de valor de la Corporación en el ámbito de su competencia;
 - p. Ejecutar la consolidación del plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
 - q. Las demás atribuciones que le fueren asignadas;
- 6. Informes sobre el seguimiento al proceso de liquidación y recuperación de los valores desembolsados por cada uno de los fondos administrados por la COSEDE.
 - 7. Informes Técnicos del Fondo del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del proceso de Liquidación Forzosa de Entidades.
 - 8. Actas de revisión, recepción e ingreso a custodia de documentación recibida por Agentes Pagadores de cada proceso de Liquidación y de los procesos de ETAP.
 - 9. Plan de administración, valoración y enajenación de activos recibidos en dación de pago.
 - 10. Informe de actividades y atención a clientes en proceso de Pago del Seguro de Depósitos y Seguros Privados: consultas, reclamos atendidos y servicio al depositante (caso de siniestro).
 - 11. Informe de Liquidez Inmediata de los Fondos en función del nivel de vulnerabilidad de cada sector y por institución.
 - 12. Informes de Gestión del Fondo de Liquidez: créditos otorgados, recuperación de cartera, valoración y constitución de garantías, Entidades Financieras invariables de recuperación de cartera, informe de cuantificación de pérdidas por procesos de embargo e informe de pérdidas esperadas por procesos de coactiva y ejecución de garantías.
 - 13. Informe de contratación de pasivos y estructuración de emisión de Títulos: montos recibidos, amortización de deudas, saldos por pagar, fechas de vencimientos de títulos, entre otros.
 - 14. Informes de Garantías: constituidas y ejecutadas.
 - 15. Plan Operativo Anual.

Productos y Servicios:

1. Propuestas de Planes de contingencia para el Fondo de Liquidez y Fondos de Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del Sistema Financiero Privado y Sistema de Seguros Privados.
2. Propuesta de programas y planes relacionadas con pagos y recuperación de valores desembolsados por seguros de depósitos y seguros privados; administración, valuación, conservación y enajenación de Activos.
3. Plan para la Recuperación de Valores Invertidos de proceso de ETAP y, administración, valoración y enajenación de activos recibidos en dación de pago.
4. Propuesta de convenios Suscritos de Intercambio de Información, entre las entidades de control, supervisión y regulación.
5. Informe sobre la evaluación de propuestas presentadas y sus condiciones económicas, respecto a ejercer los derechos de los valores pendientes de cobro por Subrogación de derechos por la COSEDE de Entidades en Liquidación Forzosa.

11.2.3 Gestión de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios

Misión: Gestionar una administración eficiente del portafolio de los Fideicomisos de los Fondos de Seguro de Depósitos, Seguros Privados y Fondo de Liquidez, mediante un adecuado control de la gestión de inversiones, control permanente de la Liquidez de Entidades Financieras, recuperación de préstamos concedidos por el Fondo de Liquidez y adecuada administración de recursos invertidos en activos adquiridos en procesos de ETAP o recibidos en dación de pago por operaciones de Liquidación Forzosa; de acuerdo con las políticas, normativa y procedimientos aprobados por el Directorio de la Institución.

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar eficientemente los portafolios de inversiones de los Fondos de Seguro Privado, Fondo de Seguros Depósitos del Sector Financiero Privado y

- Sector Popular y Solidario de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la Junta de Política y Regulación, el Directorio y/o la Gerencia General;
- b. Administrar el Fideicomiso Mercantil creado para la operación de Aseguradoras Privadas, Seguro de Depósitos del Sector Financiero Privado y Popular y Solidario y efectuar el seguimiento de los fideicomisos en los cuales el Constituyente sea beneficiario; y, requerir rendición de cuentas al respectivo fiduciario;
 - c. Administrar los fondos de seguros privados y el fondo de seguros de depósitos de los Sectores financiero privado, popular y solidario y los recursos que lo constituyen;
 - d. Establecer lineamientos para el seguimiento de contratos con Fiduciario, nivel de solvencia del Fondo, evaluación y control de liquidez de Entidades Financieras, Procesos de Créditos Ordinarios y Extraordinarios y, otros que el Directorio y la Gerencia así lo disponga;
 - e. Administrar la liquidez de los portafolios de los fideicomisos de los fondos bajo administración de la Institución de acuerdo con políticas dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Directorio de la Corporación, así como en función de las necesidades potenciales de liquidez para el Sector Financiero Privado, Sector Financiero Popular y Solidario, Fondo de Liquidez y Sistema de Seguros Privados;
 - f. Gestionar y regular el proceso de aprobación, valoración y administración de las garantías a favor de la Institución y constituidas en el Fideicomiso Mercantil de Garantías de las operaciones en el Fondo Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
 - g. Planificar, evaluar y ejecutar los mecanismos para la adquisición, administración o recuperación de activos, dentro del proceso de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos del Seguro de Depósitos y de Seguros Privados;
 - h. Gestionar por disposición de la Gerencia General de la Institución, el desembolso de los recursos para el pago del seguro del Seguro de Depósitos a los depositantes dentro de los límites establecidos;
 - i. Planificar y gestionar las simulaciones de intervención a las Entidades Financieras y Compañías de Seguros o Reaseguros que se encuentran dentro de los sistemas del Fondo del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez o Fondo de Seguros Privados;
 - j. Administrar los procesos de contratación para la auditoría externa de los fideicomisos de los fondos bajo administración de la institución y suscribir informe a la Gerencia General para conocimiento del Directorio, sobre el estado financiero anual auditado de los fideicomisos de los Fondos;
 - k. Gestionar planes de contingencia y/o solicitudes de préstamos entre fondos, generado por déficits financieros de cada Fondo respecto a necesidades de liquidez por vulnerabilidad financiera de Entidades dentro del Sistema del Seguro de Depósito o Seguros Privados;
 - l. Informar a la administración y al Directorio, sobre la gestión realizada correspondiente al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
 - m. Administrar y aprobar las garantías a favor de la Corporación y de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez que corresponda;
 - n. Gestionar la solicitud, análisis, aprobación y recuperación de los créditos del Fondo de Liquidez de los Sectores Financiero Privado y Popular y Solidario, de conformidad con las condiciones establecidas en las normas respectivas;
 - o. Supervisar los mecanismos para la aprobación, administración y perfeccionamiento de garantías a favor de la COSEDE;
 - p. Gestionar, para posterior autorización de la Gerencia General, el proceso de adquisición de activos o derechos a su valor nominal, dentro del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, así como su enajenación, de acuerdo a las normas que expida la Junta de política y regulación Monetaria
 - q. Ejecutar la consolidación del plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
 - r. Las demás atribuciones que le fueren asignadas.
- Gestiones Internas.**
1. Gestión Interna de Fondo de Liquidez
 2. Gestión Interna de Fondos de Seguros de Depósitos y Seguros Privados
 3. Gestión interna de Activos
- Gestión Interna de Fondo de Liquidez**
- Productos y Servicios:**
1. Propuesta de metodologías y demás de aplicabilidad al fondo de liquidez.
 2. Informe de Control y Seguimiento a los Fideicomisos del Fondo del Liquidez.
 3. Informe Técnico de Monitoreo del comportamiento de emisores autorizados, evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del fondo de liquidez y estudios de mercado de inversiones.

4. Informe de Liquidez Inmediata del Fondo en función del nivel de vulnerabilidad de cada sector y por institución.
5. Informes de Gestión del Fondo de Liquidez: créditos otorgados, recuperación de cartera, valoración y constitución de garantías, Entidades Financieras Inviabiles de recuperación de cartera, informe de cuantificación de pérdidas por procesos de embargo e informe de pérdidas esperadas por procesos de Coactiva y ejecución de garantías.
6. Informe de contratación de pasivos y estructuración de emisión de Títulos: montos recibidos, amortización de deudas, saldos por pagar, fechas de vencimientos de títulos, entre otros.
7. Informes de Garantías: constituidas y ejecutadas.
8. Informe de Riesgo Crediticio y capacidad de pago de Entidades solicitantes de crédito.
9. Informes de análisis y viabilidad crediticia.
10. Propuesta de convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
11. Plan Operativo Anual Fondo Liquidez

Gestión Interna de Fondos de Seguros de Depósitos y Seguros Privados:

Productos y Servicios:

1. Informe de Control y Seguimiento a los Fideicomisos del Fondo de Seguros Privados y Fondo de Seguro de Depósitos.
2. Propuesta de Planes de contingencia de liquidez y solvencia de los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
3. Informe Técnico de Evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios del Seguro Privado y del Seguro de Depósitos.
4. Propuesta de políticas y regulaciones relacionadas con cobertura, exclusión, pagos de seguros.
5. Políticas y procedimientos para la administración y perfeccionamiento de garantías de Entidades con deficiencia patrimonial.
6. Informes Técnicos de Disponibilidad de Liquidez para el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
7. Informes Técnicos del desempeño del Fondo del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privado: monitoreo del comportamiento de emisores autorizados, estudios de Mercado de inversión, evaluación de las operaciones de inversión de los portafolios de los fondos.
8. Informes y memoria anual, en el área de su competencia, respecto a las enajenaciones de activos que realiza la Institución.

9. Informes de reportes de valuación de garantías constituidas a favor de cartera de crédito recibida en dación de pago.
10. Metodologías de aplicabilidad a cada Fondo de Seguro, tanto de Depósitos como Seguros Privados.
11. Plan Operativo Anual de fondos de Seguros de depósitos y seguros privados.

Gestión Interna de Activos

Productos y Servicios:

1. Metodologías de valuación de activos monetarios y no monetarios.
2. Informes de administración y ejecución de garantías.
3. Informe de Enajenación de Activos.
4. Informes de gestión de administración de bienes adquiridos en proceso de ETAP o recibidos en dación de pago en procesos de Liquidación.
5. Plan para la recuperación, enajenación y administración de Activos Monetarios y No Monetarios.
6. Informes de cartera adquirida en proceso de ETAP: recuperación, castigo, liquidación o coactiva.
7. Plan Operativo Anual gestión de activos.

11.2.4 Gestión de Riesgo Sistémico

Misión: Evaluar los niveles de exposición al riesgo de Entidades que conforman el sistema financiero de los sectores Privado y Popular y Solidario y el Sistema del Seguro Privado, mediante aplicación de metodologías de riesgo que permiten gestionar alertas tempranas y pruebas de estrés sobre niveles de solvencia de los fondos, niveles de liquidez y vulnerabilidad financiera del sistema; con la finalidad de mitigar o reducir el impacto económico que representaría para cada uno de los Fondos.

Responsable: Coordinador(a) Técnico de Riesgo Sistémico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Validar propuestas de fijación de aportes y periodicidad de pago de Prima Fija Anual y Prima Ajustada por Riesgo, a cargo de las Entidades cubiertas por los Fondos;
- b. Validar propuestas del monto de cobertura de cada uno de los Fondos de Seguro de Depósitos y Seguro Privado; derivados de las contribuciones realizadas a la Institución;
- c. Proponer el porcentaje de primas fijas y periodicidad de pago, para cada sector que las entidades, cubiertas por el fondo de liquidez, deban aportar a este fondo;
- d. Gestionar e informar a la Administración y Directorio sobre eventos contingentes de vulnerabilidad

- financiera que genere un riesgo sistémico de los Sectores Financiero Privado y Popular y Solidario y, Sistema de Seguros Privados;
- e. Diseñar e implementar propuestas sobre políticas, metodologías para cuantificación del riesgo, manuales de procesos para la gestión del riesgo de solvencia y liquidez; para cada uno de los Fondos administrados por la Institución;
 - f. Gestionar la implementación de procedimientos de control y seguimiento continuo de límites regulatorios de liquidez por Sistema, Sectores y Segmentos al que pertenecen las Entidades cubiertas por los respectivos fondos administrados por la Institución;
 - g. Informar a la administración y al Directorio, sobre la gestión realizada correspondiente al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
 - h. Determinar la regla del menor costo o la operación de liquidación de las Entidades conforme a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, para someter a la consideración de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
 - i. Aprobar el Informe Técnico sobre el nivel de vulnerabilidad financiera que reflejen alertas de riesgos, niveles de riesgo de cada uno de los sectores y administración cautelar de Entidades;
 - j. Determinar las necesidades potenciales de liquidez de cada uno de los Fondos ante el evento de que se active el escenario de resolución financiera más sensitivo (liquidación forzosa);
 - k. Gestionar y presentar propuestas técnicas sobre políticas y lineamientos para la diversificación de riesgos de las Entidades cubiertas por los Fondos administrados por la Institución;
 - l. Controlar el nivel de riesgos y viabilidad financiera en el otorgamiento de apoyos financieros a las Entidades, tendientes a proveer la liquidez de las mismas;
 - m. Gestionar el análisis financiero, análisis de crédito y valoración de activos en los procesos de colocación de créditos, adquisición de activos del proceso ETAP, activos recibidos en dación de pago y perfeccionamiento de garantías;
 - n. Consolidar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente, y;
 - o. Las demás atribuciones que le fueren asignadas por el Gerente General;

Gestiones Internas

1. Gestión Interna de Fondo de Seguros de Depósitos, Fondo de Seguros Privados y Fondo de Liquidez.
2. Gestión Interna de Valuación de Activos y Análisis Financiero.
3. Gestión Interna de Riesgo Operativo.

Gestión Interna de Fondo de Seguros de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

Productos y Servicios:

1. Metodologías de análisis de vulnerabilidad financiera y riesgo crediticio por cada sistema, sector, segmento y por institución.
2. Metodología de medición de riesgo sistémico: Sistema Financiero de los sectores Privado y Popular y Solidario y Sistema del Seguro Privado.
3. Metodología de Riesgo Crediticio.
4. Metodologías de Riesgo de Liquidez y determinación de liquidez inmediata.
5. Informes Técnicos de Riesgo con propuesta de primas diferenciadas en base al análisis histórico y proyectado del desempeño de cada uno de los sistemas, sectores y segmentos.
6. Informe de Composición de Depósitos por Institución cubierta por los Fondos del Seguro de Depósitos.
7. Informes Técnicos de Riesgo sobre el monto de cobertura anual para Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
8. Informe Técnico de Riesgo sobre Análisis de vulnerabilidad por institución financiera del Sector Financiero Privado, Sector Financiero Popular y Solidario y Sistema de Seguros Privados.
9. Informes Técnicos de Riesgo de Necesidades Potenciales de Liquidez por Sistema, Sector y Segmento.
10. Informe Técnico de medición de riesgo sistémico.
11. Informe de Determinación del costo contingente por cada Fideicomiso y Fondo.
12. Informes Técnicos sobre el monto de pago de los Fondos del Seguro de Depósitos y Seguros Privados en procesos de liquidación forzosa de entidades, según el monto de cobertura determinado por la normativa legal vigente.
13. Informe de indicadores de gestión de los Fondos.

14. Informe Técnico de Riesgo del proceso de Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos, con la cuantificación y análisis de regla del menor costo en Fondo de Seguro de Depósitos.
15. Informe de Análisis Financiero y Crediticio.
16. Informe de cobertura de garantías en procesos de otorgamiento de créditos ordinarios y extraordinarios y, adquisición de cartera en proceso ETAP o recibida en dación de pago en proceso de liquidación forzosa.
17. Informe Técnico para determinar prima fija y prima ajustada por riesgo anual.
18. Propuesta de convenios suscritos de intercambio de información entre las entidades de control, supervisión y regulación.
19. Plan Operativo Anual.

Gestión Interna de Valuación de Activos, Análisis Financiero y Riesgo Operativo

Productos y Servicios:

1. Metodologías de valuación de activos y garantías.
2. Metodología de calificación de cartera y categorización de riesgo.
3. Informe de perfil de riesgo crediticio por Institución.
4. Informe de valuación y constitución de garantías.
5. Normas y criterios para la administración y perfeccionamiento de garantías de Entidades con deficiencia patrimonial.
6. Informe de actualización de valuación de Activos Monetarios y No Monetarios y cuantificación de ajustes contables respecto al valor contable.
7. Plan Operativo Anual.

Gestión Interna de Riesgo Operativo

Productos y Servicios:

1. Matriz de Indicadores de Riesgo Operativo.
2. Matriz de Procesos.
3. Metodología Integral de Riesgo: prevención, control y seguimiento de eventos de indicadores de riesgo operativo.
4. Plan de Continuidad de Negocios.
5. Plan Anual de actualización de Indicadores de Riesgo Operativo.

6. Sistema de Gestión de Seguridad de Información.
7. Informes mensuales de Riesgo Operativo: eventos ocurridos, soluciones propuestas, implementación de soluciones y, control y seguimiento continuo de eventos y factores de riesgo.
8. Proyectos de mejoramiento institucional.

OFICINAS TÉCNICAS

Productos y Servicios

1. Montos, condiciones y limitantes del Fondo de Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
2. Informe de recaudaciones de aportes/contribuciones mensuales que realizan entidades en la ubicación geográfica correspondiente.
3. Informe de seguimiento del pago del seguro a Entidades declaradas en Liquidación y que están en la ubicación geográfica correspondiente.
4. Informe de la atención a clientes respecto a consultas y reclamos atendidos en procesos de liquidación forzosa de entidades.
5. Control de juicios coactivos de acuerdo a la ubicación asignada y mediante notificaciones en cantones, ciudades y provincias, por entidades financieras incumplidas en el pago de primas, aportes, del sector financiero privado y del sector cooperativo, así como proveedores incumplidos y deudores en general.
6. Informe de gestión de difusión, capacitación y atención al cliente a depositantes de las entidades financieras privadas y del sector de economía popular y solidaria.
7. Requerimientos de Información de organismos de control.
8. Material informativo y publicaciones para la difusión de la cobertura.
9. Talleres, conferencias a los depositantes a nivel zonal.
10. Informes requeridos por las Coordinaciones Técnicas respecto a: recaudación de aportes, proyectos especiales con Organismos de Control y Supervisión y, funciones o tareas delegadas en representación de las Coordinaciones con diferentes Instituciones Públicas.

1 1.3. PROCESOS ADJETIVOS

11.3.1 Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la eficiente recaudación y conciliación de los aportes del Seguro de Depósitos, así como ejecutar las Políticas, Estrategias, Normas y Proyectos que

permitan coordinar y gestionar el Talento Humano, la gestión documental, recursos y servicios administrativos; y, recursos financieros de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Coordinar las recaudaciones y conciliaciones de los aportes al Seguro de Depósitos y Seguros Privados;
- b. Dirigir las actividades administrativas, financieras de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de conformidad con las Políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamento vigentes;
- c. Coordinar, y dirigir las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- d. Autorizar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de comunicación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- e. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno;
- f. Aprobar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con la normativa legal vigente, pagos con la autorización previa de la autoridad competente;
- g. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- h. Verificar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- i. Supervisar la administración del sistema integrado de Gestión de talento humano, desempeño organizacional y remuneración de la institución;
- j. Dirigir al personal asignado, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, el Código de Trabajo y Reglamento Interno;
- k. Coordinar la planificación de la política de capacitación y desarrollo de personal, así como ejecutar los actos que corresponda aplicar a la Institución con motivo de sus relaciones laborales;

1. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto y evaluación de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- m. Aprobar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad a su cargo y, elaborar el informe de actividades periódicamente;
- n. Las demás previstas en la Ley y la que delegue la autoridad.

GESTIONES INTERNAS:

Gestión interna Administrativa

Gestión interna de Administración del Talento Humano

Gestión interna Financiera

Gestión Interna Administrativa

Productos y Servicios:

Servicios Generales

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores
4. Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
5. Informe de vehículos matriculados.
6. Informe de accidentes de trabajo.
7. Informe de los consumos mensuales de los suministros de oficina y materiales de aseo.
8. Plan Operativo Anual.

Proveeduría y Adquisiciones

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y sobre la base de las disponibilidades presupuestarias.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Informe del manejo del sistema de compras públicas.
4. Informe de procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

5. Informe de pago de suministros y servicios básicos.
6. Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
7. Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
8. Actas de entrega-recepción de bienes.
9. Actas de cambio de custodio o transferencia.
10. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes de faltantes.
11. Reporte de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
12. Reporte de inventario de suministros y materiales existentes y faltantes.
13. Informe de constataciones físicas de los bienes a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos proceder al remate como venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.

Documental y Archivo

1. Normas, políticas y procedimientos de administración documental.
2. Reporte de documentación despachada.
3. Registro de convocatorias y actas de sesiones.
4. Informe del Sistema de administración documental y reportes.
5. Codificación de Resoluciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
6. Reporte de registro de documentos ingresados, entregados y distribuidos al interior y exterior de la institución.
7. Expedientes físicos, magnéticos y base de datos de la documentación.
8. Informes del sistema de Administración de Archivos.
9. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.
10. Reporte de expedientes clasificados y actualizados.

11. Custodia de documentos.
12. Emisión de documentos certificados.
13. Propuesta de políticas de traspaso de archivo a biblioteca.
14. Reporte de custodia de documentos.
15. Reporte de emisión de documentos certificados.
16. Custodia de documentación remitida por las entidades financieras, que contenga información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Gestión Interna de Administración del Talento Humano

Productos y Servicios:

1. Plan de Contratación de personal.
2. Informes técnicos de reclutamiento, selección de personal y evaluación del desempeño.
3. Manual de Inducción.
4. Informes técnicos de movimientos de personal.
5. Plan anual de vacaciones.
6. Base de datos de aspirantes.
7. Acciones de Personal y Contratos.
8. Reportes de subrogaciones y encargos.
9. Informes comisiones al exterior.
10. Informes pago de viáticos y residencia.
11. Expedientes del personal.
12. Rol de pagos mensuales.
13. Rol de pagos de décimos.
14. Rol de horas extraordinarias y suplementarias.
15. Liquidaciones de fondos de reserva.
16. Liquidaciones de haberes de servidores cesantes.
17. Anticipos de remuneraciones.
18. Registros de entradas y salidas en el IESS.
19. Reporte de aportes patronal e individual al IESS.
20. Distributivo de remuneraciones mensuales.
21. Proyectos de reglamentos o estatutos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

22. Proyectos de estructuras institucionales y posicionales de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
23. Informe sobre la Planificación del Talento Humano.
24. Informes técnicos de planificación del talento humano, reestructura y manual de puestos.
25. Manual de Puestos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
26. Código de Ética Institucional.
27. Manual de procedimientos de talento humano.
28. Plan de seguridad y salud ocupacional.
29. Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
30. Informes de estudios de Clima Laboral.
31. Plan de incentivos.
32. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
33. Convenios para devengar formación y capacitación.
34. Convenios institucionales para prácticas y pasantías pre-profesionales.

Gestión Interna Financiera

Productos y Servicios:

Recaudación y Conciliación del Aporte al Seguro de Depósitos

1. Reporte de las recaudaciones de las Entidades Financieras y el fondo Popular y Solidario.
2. Reportes de cobranza de las Entidades Financieras y el fondo Popular y Solidario.
3. Reporte de cálculo matemático de los aportes y tablas de amortización.
4. Reporte de conciliación de aportes, determinar diferencias y enviar al área jurídica para iniciar los procesos sancionatorios
5. Reporte de notificaciones de incumplimiento con el pago.
6. Título de crédito para inicio del procedimiento coactivo.
7. Reporte de derechos fiduciarios.

8. Informe de composición de los fondos.
9. Reporte de estados Financieros validados.
10. Reporte de Información financiera requerida por las autoridades competentes.
11. Reporte de Información eventual y relevante respecto de las recaudaciones.
12. Informe de saldos a ser recaudados a las entidades pagadores del seguro de depósitos.
13. Informe del valor de los patrimonios de los fondos
14. Informes de auditoría externa de los Estados Financieros
15. Reporte de la información certificada para iniciar juicios de coactiva por falta de pago de aportaciones.

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación presupuestaria.
3. Plan periódico de caja comprometido.
4. Programa cuatrimestral comprometido.
5. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
6. Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos.
7. Proyecto de Resoluciones Presupuestarias.
8. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
9. Informes de evaluación presupuestaria.
10. Reporte de cédulas presupuestarias.
11. Control Previo a la certificación y compromiso del presupuesto.

Contabilidad

1. Reporte de procedimientos específicos de control interno y control previo.
2. Registros contables como son: ajustes, reclasificaciones, registros de consumos de existencias, anticipos de sueldos, anticipos de viáticos, anticipo proveedores.
3. Informes financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Informe de evaluación del presupuesto devengado.

6. Reporte de central de fondos rotativos y cajas chicas, creación, reposición y liquidación.
7. Comprobantes de pago y/o de egresos.
8. Informe de ingresos de financiamiento y donaciones
9. Informe de programación de caja.
10. Reporte de ingresos de financiamiento y donaciones.
11. Reporte de transacciones y comprobantes de ingreso.
12. Reporte de transacciones y comprobantes de diario.
13. Flujos de caja.
14. Conciliación de bienes y existencias
15. Reporte de análisis y confirmación de saldos de cuentas por cobrar.
16. Reporte de análisis y cálculo de viáticos al interior y exterior.
17. Informes de arqueo de caja.
18. Informes de control interno y previo.
19. Nómina de personal.
20. Plan Operativo Anual

Tesorería

1. Informe del control previo al pago.
2. Comprobantes de pagos.
3. Reportes de transacciones y comprobantes de ingreso.
4. Reportes de control ingresos por depósitos bancarios.
5. Plan periódico de caja devengado.
6. Reporte de flujo de caja mensual y diario.
7. Informe de control caja-bancos.
8. Informe de control de cobros por cuentas por cobrar.
9. Registro y control de garantías y valores.
10. Informes de control del registro de garantías y valores.
11. Informes sobre control de legalidad previo al pago.
12. Reporte de retenciones en facturas de proveedores.
13. Reportes de declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI

14. Comprobantes de pago.
15. Reporte de órdenes de pago a través del SRI.

11.3.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Planificar, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos institucionales de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos, planificación, gestión del cambio y tecnologías de la información.

Responsable: Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b. Ejecutar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- c. Verificar y supervisar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- d. Revisar y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual y Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual con cada área involucrada;
- e. Revisar y consolidar los planes estratégicos plurianuales, anuales y operativos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- f. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- g. Aprobar las reformas y reprogramación al Plan Operativo Anual;
- h. Impulsar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i. Supervisar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la

- ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;
- j. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de planes, programas y proyectos;
 - k. Asesorar y supervisar a la institución, en la mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y gestión del cambio de cultura organizativa e innovación de la gestión pública de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por los Organismos de Control, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad;
 - l. Coordinar los procesos de Tecnología de Información y Comunicación, concebidos como un proceso de asesoría hacia el direccionamiento estratégico institucional;
 - m. Establecer mecanismos, estándares permanentes de comunicación y flujo de información;
 - n. Aprobar e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión institucional;
 - o. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
 - p. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicación;
 - q. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y normativas vigentes.
- GESTIONES INTERNAS**
- Gestión Interna de Planificación y Seguimiento de planes
 - Gestión Interna de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio
 - Gestión Interna de Tecnología de la Información y Comunicación
- Gestión interna de Planificación y Seguimiento de planes**
- Productos y Servicios:**
1. Informes técnicos de pre factibilidad de proyectos de inversión.
 2. Informes técnicos sobre la implementación de proyectos de inversión y gasto corriente
 3. Solicitud de dictamen de prioridad según normativa vigente.
 4. Informe de consistencia técnica de estudios de pre factibilidad de proyectos propuestos por los procesos sustantivos.
 5. Matriz de Banco de Proyectos actualizado y priorizado.
 6. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
 7. Plan estratégico institucional.
 8. Plan plurianual de inversión.
 9. Plan anual de inversión.
 10. Plan operativo anual.
 11. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional.
 12. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
 13. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional.
 14. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia.
 15. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.
 16. Propuestas de políticas, normas y procedimientos de monitoreo y seguimiento de la planificación y gestión institucional.
 17. Planes de monitoreo y seguimiento a los proyectos institucionales.
 18. Reporte de sistemas de monitoreo y seguimiento a los procesos institucionales.
 19. Indicadores actualizados en la herramienta de gobierno por resultados.
 20. Informe de mejora de los planes estratégicos y operativos.
 21. Reporte de evaluaciones de impacto, resultados y de la gestión institucional a través de los indicadores.
 22. Informes técnicos de seguimiento al avance de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
 23. Informes del cumplimiento de la planificación y gestión institucional.
 24. Informe de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

25. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

Gestión interna de procesos, servicios y gestión del cambio

Productos y Servicios:

1. Informe de diagnósticos de la gestión por procesos y calidad de los servicios institucionales.
2. Manuales de procesos y procedimientos.
3. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución.
4. Programas de monitoreo, control y administración de servicios y procesos.
5. Informe de estudios técnicos para el mejoramiento de los servicios y procesos institucionales.
6. Informes técnicos de procesos críticos.
7. Informe de propuestas de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo.
8. Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
9. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos.
10. Plan operativo del área, de acuerdo a sus atribuciones.
11. Informes de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional
12. Informes de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
13. Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales

Gestión interna de tecnología de la información y comunicación Productos y Servicios:

1. Reporte del sistema de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Planes de desarrollo y contingencia de tecnología de la información y comunicaciones institucionales.
3. Plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional operando y su plan de desarrollo y mantenimiento.
4. Proyectos de Políticas de uso y seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales.

5. Reglamento interno de uso de recursos informáticos y comunicaciones.

6. Reporte del sistema e informes de respaldos.
7. Informes de aplicación de políticas de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones, y utilización de buenas prácticas según lo establecido.
8. Informe y reporte de funcionamiento de sistemas operativos, bases de datos institucionales en ambientes de desarrollo y producción.
9. Servicios tecnológicos.
10. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo, parque informático y equipos tecnológicos de la institución.
11. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo, informes de su ejecución y medición de niveles de satisfacción.
12. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a los funcionarios de la institución.
13. Planes e informes de desarrollo de aplicaciones y automatización de procesos institucionales.
14. Informe de diseños de aplicaciones y bases de datos de aplicaciones institucionales.
15. Registro de requerimientos de desarrollo priorizado.
16. Cronogramas de desarrollo de software.
17. Documentos de especificaciones técnicas para el desarrollo de software.
18. Informes de aplicaciones desarrolladas y sus diferentes versiones.
19. Plan operativo y estratégico del área, de acuerdo a sus atribuciones.

11.3.3 Gestión de Autoría Interna

Misión: Efectuar el control interno con posterioridad a la ejecución de las operaciones, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, para agregar valor y mejorar el desarrollo de las actividades institucionales; así como proporcionar asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores en el campo de su competencia en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna;

- b. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión, exámenes especiales, verificaciones preliminares y operativos de control de vehículos;
- c. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d. Preparar los informes, memorandos resumen y remitirlos a la Contraloría General del Estado para su revisión y aprobación;
- e. Comunicar los resultados provisionales relacionados con las acciones de control a los servidores y ex servidores;
- f. Cumplir con el debido proceso en la ejecución de las acciones de control;
- g. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa;
- h. Asesorar en materia de control a la máxima autoridad y demás servidores de la Institución;
- i. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento General.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Control;
2. Notificaciones de inicio de las acciones de control;
3. Comunicaciones de resultados provisionales de las acciones de control;
4. Informes de verificaciones preliminares;
5. Informes borrador de las acciones de control;
6. Informes con indicios de responsabilidad penal;
7. Informes de avance de las acciones de control contempladas en el Plan Anual de Control;
8. Informes de control vehicular;
9. Informe de seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y externa;
10. Reporte de comunicación de resultados;
11. Memorando resumen (Determinación de Responsabilidades administrativas y civiles);

12. Informes aprobados de las acciones de control;
13. Criterios de asesoría.

11.3.4 Gestión de Comunicación Social:

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna;
- Gestión de Marketing y Publicidad; y,
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Productos y servicios:

Gestión de Comunicación Interna:

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. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;

Gestión de Marketing y Publicidad:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
5. Brief publicitario institucional;
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's; y,
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
2. Agenda de medios y ruedas de prensa;
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
5. Informes de réplicas en medios de comunicación; y,
6. Réplicas a medios de comunicación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica por procesos, mediante acto resolutorio interno, como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio del Trabajo.

SEGUNDA.- Los coordinadores de los procesos establecidos en este Estatuto tendrán la calidad de jefes inmediatos con respecto de los servidores que los ejecuten y, por lo tanto, ejercerán las competencias que a ellos atribuye la normativa del servicio público.

TERCERA.- En la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, son puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior los correspondientes a: Gerente General, Coordinador General, Coordinador Técnico y Director.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto, las dependencias de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, deberán garantizar la continuidad de proveer servicios tanto al ciudadano como a las entidades financieras.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Unidad Administrativa de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

TERCERA.- El presente Estatuto deberá ser publicado en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la resolución No. COSEDE-DIR-2015-010, de 27 de octubre de 2015; así como aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 31 de diciembre de 2015.

f.) Econ. David Villamar Cabezas, Presidente del Directorio, Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 31 de diciembre de 2015 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**

f.) Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

Certifico.- Que la copia fotostática que antecede es fiel a su original, que reposa en los archivos físicos del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósito, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.- Quito, 11 de enero de 2016.-
f.) Eugenio Paladines Camacho, Secretario del Directorio.

Es fiel copia de su original.- 11 de enero de 2016.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

120 años

de servicio al país



