



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 335

**Quito, viernes 3 de
julio de 2015**

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

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941 - 800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción semestral: US\$ 200 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

RESOLUCIÓN

**No. CONCLA-UAF-
VR-2014-002**

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. CONCLA-UAF-VR-2014-0002

**DIRECTORIO DEL CONSEJO NACIONAL
CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS**

Considerando:

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 señala lo siguiente: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 6 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 352 de 30 de diciembre de 2010, dispone que: *“El Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, con sede en Quito, Distrito Metropolitano, con personería jurídica de derecho público, está integrado por el Directorio y la Unidad de Análisis Financiero (UAF). La representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos la ejercerá la Directora o Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF)”*;

Que, la Letra c) del artículo 8 de la citada Ley, señala que una de las funciones y competencias del Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos es: *“c) Aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF)”*;

Que, de conformidad a lo que establece el artículo 9 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos: *“La Unidad de Análisis Financiero (UAF) es el órgano operativo del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos. Está conformada por la Dirección General, la Subdirección y los departamentos técnicos especializados, cuyas funciones y atribuciones estarán determinadas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF)”*;

Que, el artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: *“Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública,*

que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto. Se exceptúan a las empresas públicas”;

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, se emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión por Procesos;

Que, el Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos mediante Resolución s/n publicada en el Registro Oficial Nro. 40 de 13 de marzo de 2007, expidió el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGDE-2013-0171-OF de 29 de agosto de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES, emite un pronunciamiento de excepción a la Unidad de Análisis Financiero, en el cual concluye lo siguiente: *“(...) Por lo expuesto y tomando en cuenta la autonomía de dicho Consejo y la conformación de su directorio, el Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva (ERJAFE), únicamente reúne en el ámbito de su aplicación, a los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. En ese sentido, el mismo cuerpo normativo cita en su artículo 2 la conformación de la administración Pública institucional de la siguiente manera: `c) las personas jurídicas del sector público adscritas a la Presidencia de la República, a la Vicepresidencia de la República o a los Ministerios de Estado; y, ch) Las personas jurídicas del sector público autónomas cuyos órganos de dirección estén integrados en la mitad o más por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores que integran la Administración Pública Central.’. En consecuencia, tanto el Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos como la Unidad de Análisis Financiero-UAF, son entidades que no pertenecen a la Función Ejecutiva; por lo que no requieren de la elaboración ni la aprobación de instrumentos institucionales (matriz de competencias y modelo de gestión)”*;

Que, el Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos en sesión de 29 de enero de 2014, en el punto quinto del orden del día, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;

Que, mediante oficio No. MRL-VSP-2014-0549 de 29 de agosto de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales, validó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;

Que, el Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos en sesión de 26 de noviembre de 2014, conoció en el punto sexto del orden del día, la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos.

Que, es necesario adecuar la estructura organizacional de la Unidad de Análisis Financiero, conforme las disposiciones legales y técnicas indicadas, de manera que su gestión se realice conforme los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, gestión por procesos y por resultados que rigen la administración pública; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en la letra c) del artículo 8 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos:

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF) DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura organizacional.- La Estructura Organizacional por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, Ley de creación y normas conexas, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos.- Los procesos de los que se derivan, elaboran los productos y servicios de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o de generación de valor agregado, para el cumplimiento de la misión institucional, siendo los siguientes:

- a. **Procesos Gobernantes.-** Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación y evaluación de políticas, expedición de directrices, normas, procedimientos, planes estratégicos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización así como la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y directrices;
- b. **Procesos Sustantivos - Agregadores de Valor.-** Son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios, destinados a usuarios internos y/o externos, además permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución;

- c. **Procesos Adjetivos – Habilitantes.-** Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, los mismos que están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional; y,
- d. **Procesos desconcentrados.-** Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes internos y/o externos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

CAPÍTULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, son:

- Director(a) General.
- Subdirector(a).
- Directores (as) Técnicas de Área o Unidad.
- Director (a) Provincial.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- La Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley del Servicio Público, en concordancia con el artículo 8 de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, establece que el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional y estará integrado por:

- Director(a) General o su delegado (a), quien lo Presidirá;
- Subdirector (a); y,
- Directores(as) Técnicos de Área o Unidad.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 8 de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Coordinar y establecer mecanismos para que el desarrollo institucional se inscriba en la planificación estratégica de la Institución;
- b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo

institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en las Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión institucional, sus reglamentos y normas conexas;

- c. Conocer previo a su aprobación el Plan de Fortalecimiento Institucional; y,
- d. Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando la o el Director General o su delegado, así lo determinen.

Actuará como secretaria o secretario del Comité la o el Director de Talento Humano.

CAPÍTULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6.- Misión.- Liderar la lucha coordinada contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, mediante la formulación de políticas y generación de reportes de análisis financiero confiables, reservados y oportunos, para contribuir al fortalecimiento y transparencia del sistema económico social sostenible y a construir un Estado democrático para el Buen Vivir.

Art. 7.- Visión.- Ser una Institución altamente especializada y competitiva, reconocida a nivel nacional e internacional, en permanente innovación tecnológica, basada en análisis de riesgos contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

Art. 8.- Objetivos Estratégicos.-

1. Fortalecer la cultura a nivel nacional para prevenir, detectar y erradicar los delitos de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
2. Generar políticas que contribuyan a la prevención, detección y erradicación de los delitos de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
3. Mejorar la calidad y oportunidad de los reportes entregables a la Fiscalía General del Estado sobre presuntas actividades ilícitas;
4. Diseñar e implementar un modelo de gestión de riesgos a nivel nacional;
5. Generar mediante coordinación interinstitucional nacional e internacional, la normativa para la prevención, detección y erradicación de los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;
6. Desarrollar e implementar un modelo de gestión de información financiera integral que proporcione y facilite la labor; y control oportuno y confiable de la información;

7. Fortalecer la capacidad de gestión institucional de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos para incrementar la efectividad de los resultados y la eficiencia en el uso de sus recursos; y,

8. Fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Tecnología de la Información y Comunicación para facilitar la gestión institucional.

Art. 9.- Estructura básica alineada a la misión.- La Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, contempla los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS:

Responsable: Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA:

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS:

1.2.1. DIRECCIÓN GENERAL:

Responsable: Director(a) General.

1.2.2. SUBDIRECCIÓN:

Responsable: Subdirector(a).

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y RIESGOS:

2.1.1. Gestión de Prevención.

2.1.2. Gestión de Riesgos.

Responsable: Director(a) de Prevención y Riesgos.

2.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES:

2.2.1. Gestión Operativa.

2.2.2. Gestión Estratégica de la Información y Estadísticas.

Responsable: Director(a) de Análisis de Operaciones.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 DE ASESORÍA:

3.1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

3.1.1.1 Planificación de Auditoría.

3.1.1.2 Ejecución de Auditoría.

3.1.1.3 Seguimiento de las observaciones y recomendaciones.

3.1.2 DIRECCIÓN JURÍDICA:

3.1.2.1 Asesoría Legal.

3.1.2.2 Gestión Normativa.

3.1.2.3 Contratación.

3.1.2.4 Patrocinio.

Responsable: Director(a) Jurídico(a).**3.1.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:**

3.1.3.1 Planificación e Inversión Institucional.

3.1.3.2 Seguimiento y Evaluación a la Planificación.

3.1.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

3.1.4.1 Información.

3.1.4.2 Relaciones Públicas.

3.1.4.3 Comunicación Interna.

2.2 DE APOYO:**3.2.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:**

3.2.1.1 Administración del Talento Humano.

3.2.1.2 Administración de la Normativa de Talento Humano.

Responsable: Director(a) de Talento Humano.**3.2.2 DIRECCIÓN FINANCIERA:**

3.2.2.1 Presupuesto.

3.2.2.2 Contabilidad.

3.2.2.3 Tesorería.

3.2.2.4 Nómina.

Responsable: Director(a) Financiera.**3.2.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

3.2.3.1 Servicios Institucionales.

3.2.3.2 Contratación.

3.2.3.3 Almacén, Administración y Mantenimiento de Bienes e Inventarios.

3.2.3.4 Seguros.

Responsable: Director(a) Administrativo(a)**3.2.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD:**

3.2.4.1 Planificación Tecnológica.

3.2.4.2 Gestión de Seguridad.

3.2.4.3 Gestión de Infraestructura y Operaciones.

3.2.4.4 Gestión de Redes y Comunicaciones.

3.2.4.5 Gestión de Trámites.

3.2.4.6 Soporte a Usuarios, Equipos y Aplicaciones.

Responsable: Director(a) de Tecnología de la Información, Comunicación y Seguridad.**3.2.5 SECRETARÍA GENERAL**

3.2.5.1 Gestión y Archivo Documental

Responsable: Secretario/a General.**4. DESCONCENTRADO:****4.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL**

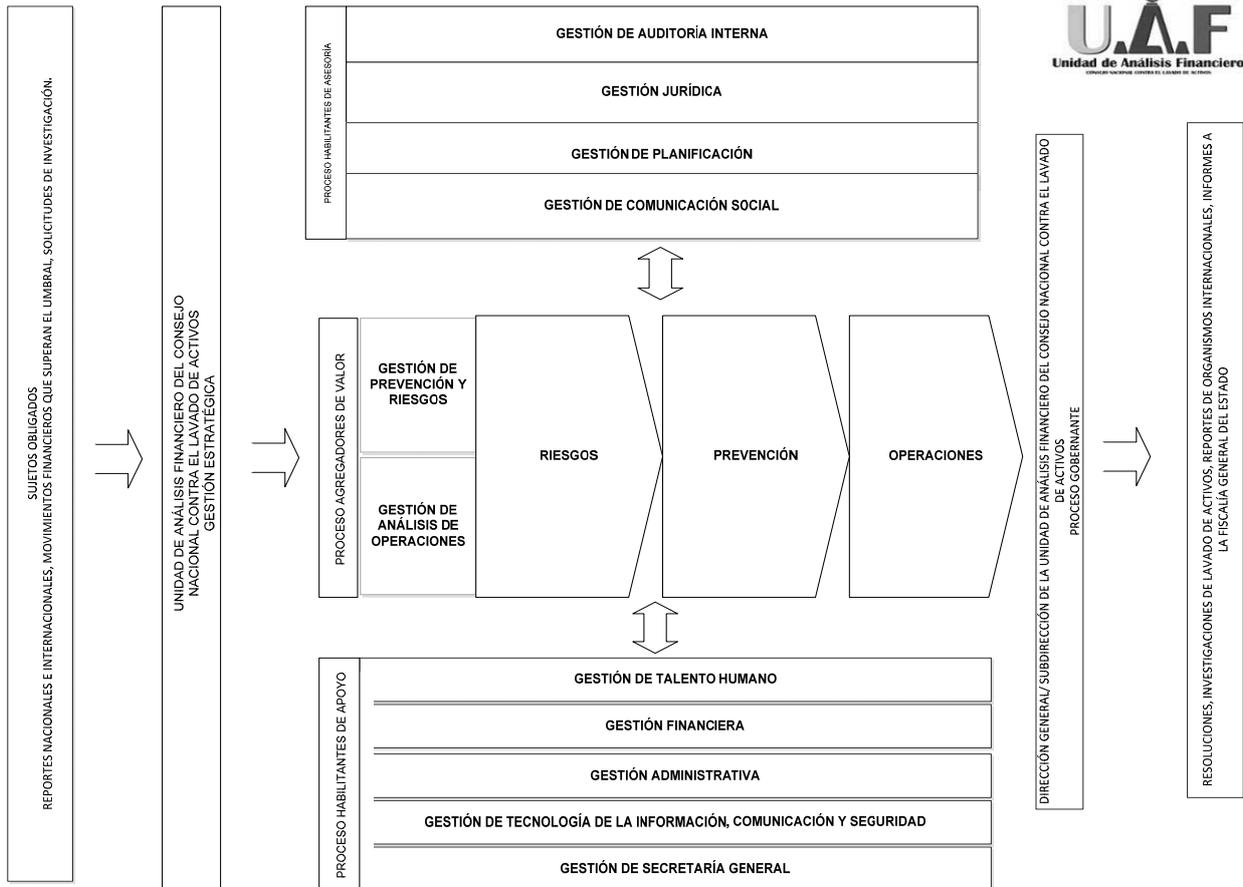
4.1.1 Gestión Provincial de Prevención y Riesgos.

4.1.2 Gestión Provincial Administrativa.

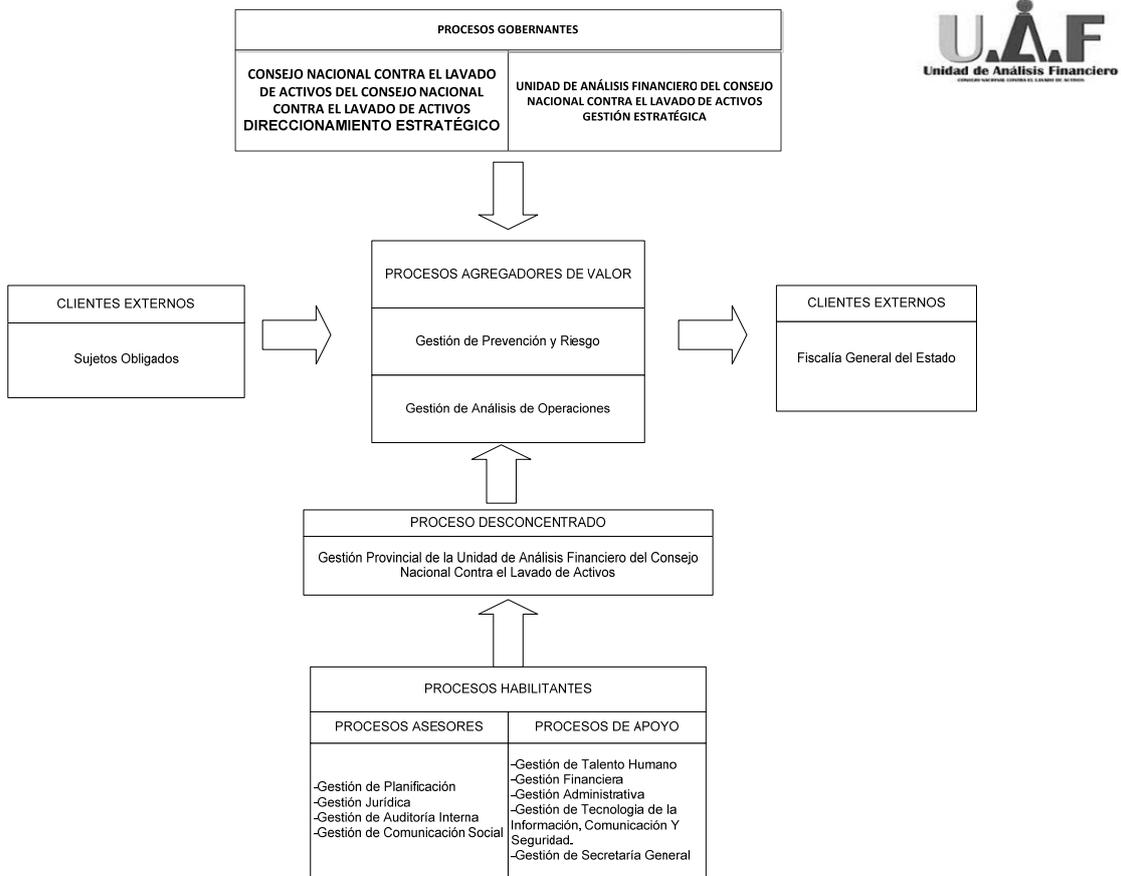
4.1.3 Gestión Provincial de Tecnología de la Información, Comunicación y Seguridad

Responsable: Director(a) Provincial.**Art. 11.- Representaciones gráficas.-** La Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, tiene las siguientes representaciones gráficas:

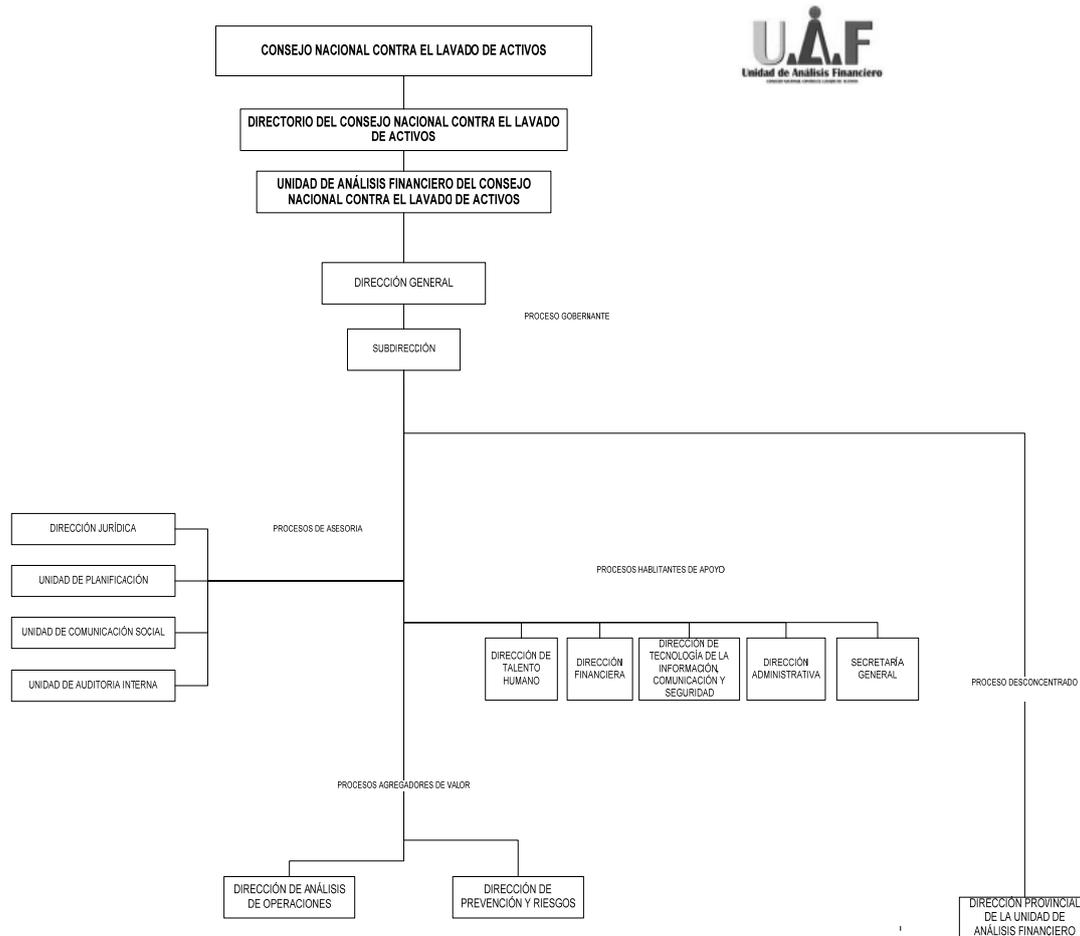
1.- Cadena de Valor.-



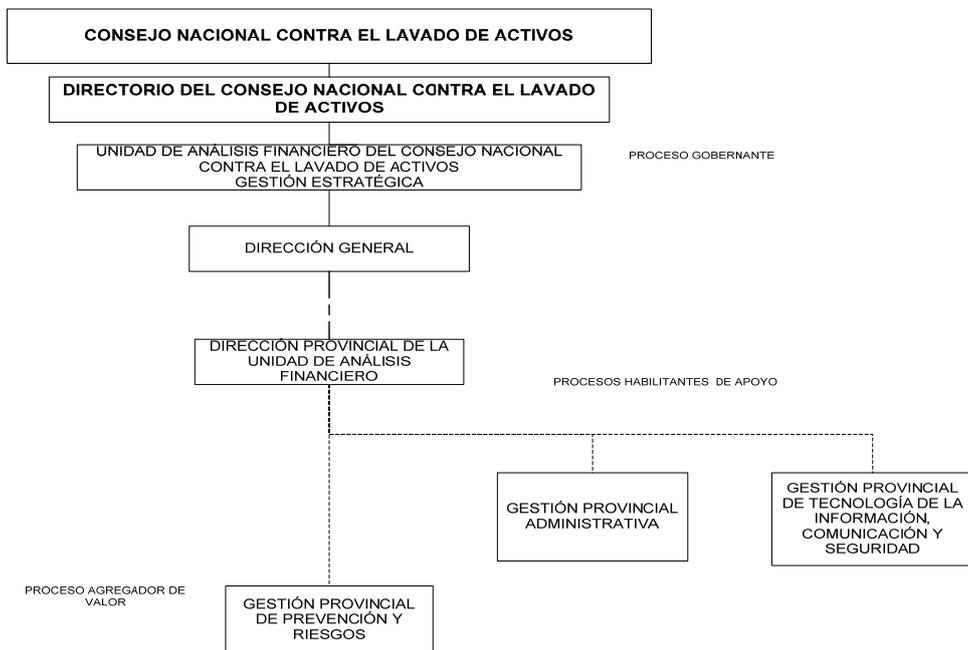
2.- Mapa por Procesos.-



3.- Estructura Orgánica.-



3.1 Estructura Orgánica Desconcentrada.-



TÍTULO II

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

Art. 11.- Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos.- El Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos- CONCLA es una entidad con personería jurídica de derecho público, con sede en Quito Distrito Metropolitano, se encuentra integrado y funciona de acuerdo a lo establecido en el Título II de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

a) **Responsable:** Miembros del Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de activos o sus delegados(as).

Art. 12.- DIRECTORIO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS:

a) **Misión:**

El Directorio es el ente rector del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, encargado del direccionamiento estratégico de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, mediante la

aprobación de políticas, planes y estrategias que aseguran la efectividad de la prevención y detección de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y de la investigación financiera en este ámbito.

b) **Responsable:** Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos.

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar y aprobar políticas y planes de prevención y control del lavado de activos y financiamiento de delitos;
2. Conocer y aprobar el plan nacional estratégico de prevención y represión contra el delito de lavado de activos; así como, los planes y presupuesto anuales de la Unidad de Análisis Financiero (UAF);
3. Aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF);
4. Designar a la Directora o Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF);
5. Designar a la Subdirectora o Subdirector de la Unidad de Análisis Financiero (UAF);
6. Autorizar a la Directora o Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) la suscripción de convenios interinstitucionales, acuerdos y compromisos de cooperación técnica y económica, nacional o internacional;

7. Evaluar el cumplimiento de los convenios internacionales e informar a los organismos correspondientes;
8. Designar comisiones especiales internas para asuntos puntuales, que informarán sus actividades al Directorio;
9. Absolver las consultas que la Directora o Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), estimare necesario someter a su consideración;
10. Conocer el informe anual de la Directora o Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF);
11. Conocer y resolver, en apelación, sobre las acciones administrativas que se instauraren contra la Directora o Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF);
12. Conocer y resolver sobre las renunciaciones de la Directora o Director General y de la Subdirectora o Subdirector de la Unidad de Análisis Financiero (UAF); Resolver sobre la remoción, destitución o suspensión temporal de la Directora o Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) respetando el debido proceso; y,
13. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y su Reglamento General.

Art. 13.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS:

a) Misión:

Dirigir el Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos y ejercer su representación oficial en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

b) Responsable:

Presidente del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, su Reglamento General y demás normativa;
2. Ejercer la representación oficial del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos ante los organismos internacionales creados para los fines previstos en esta Ley o delegarla; y,
3. Las demás previstas en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y su Reglamento General.

CAPÍTULO II

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 14.- GESTIÓN ESTRATÉGICA:

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS:

DIRECCIÓN GENERAL:

a) Misión:

Establecer las directrices para el funcionamiento técnico, administrativo, financiero y operativo de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, así como dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la institución para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

b) Responsable: Director(a) General.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, (CONCLA);
2. Dirigir las operaciones de análisis financiero;
3. Diseñar y ejecutar las políticas, programas y acciones de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) para prevenir, detectar y reportar los casos de lavado de activos y financiamiento de delitos en sus diferentes modalidades, de conformidad con esta Ley;
4. Determinar las estrategias de trabajo de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) en los campos jurídico, administrativo, financiero y operativo, así como dirigir y coordinar su aplicación con la Fiscalía General del Estado y otras entidades competentes;
5. Formular el Plan Estratégico y Operativo, así como preparar el proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), para someterlos a la aprobación del Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
6. Proporcionar, con carácter informativo, al Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos datos generales de los reportes de operaciones inusuales e injustificadas enviados a la Fiscalía General del Estado, tales como: número de casos reportados, tipologías identificadas, delitos precedentes de existirlos y montos involucrados, sin incluir detalles reservados;
7. Dirigir la ejecución del Plan Estratégico y Operativo y del Presupuesto Anual de la Unidad de Análisis Financiero (UAF);
8. Someter a consideración del Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, para su aprobación, el Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF);
9. Designar, mediante concurso de merecimientos y oposición, a las y los funcionarios y empleados de la Unidad de Análisis Financiero (UAF); sancionarlos disciplinariamente o removerlos de acuerdo con la Ley;

10. Designar a las funcionarias o funcionarios de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) que deban representarle en misiones de carácter nacional o internacional, e informar al Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos respecto de los resultados de las gestiones realizadas y las tareas pendientes que hayan sido asignadas o asumidas por dichas funcionarias o funcionarios en su representación; así como de los aportes brindados a favor del país por misiones institucionales, nacionales y extranjeras;
11. Gestionar y suscribir, con la debida autorización del Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, convenios, memorandos de entendimiento y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, e informar con regularidad al Directorio sobre la aplicación, ejecución y observancia de cada uno de estos compromisos;
12. Presentar un informe anual de labores y los demás informes que le sean requeridos por el Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
13. Celebrar y ejecutar, de conformidad con el ordenamiento jurídico del país, todos los actos y contratos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, e informar al Directorio, con la periodicidad que le sea solicitada, sobre los resultados y avances alcanzados, con los respectivos justificativos; y,
14. Otras que le confieran la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y su Reglamento General.

SUBDIRECCIÓN:

a) Misión:

Coordinar, supervisar y ejercer las atribuciones que por delegación del Director (a) General le sean conferidas.

b) Responsable: Subdirector(a).

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Remplazar a la Directora o Director General en casos de ausencia temporal o definitiva, y en este caso lo remplazará hasta que sea legalmente designado el titular;
2. Cumplir con las comisiones o delegaciones que le asigne la Directora o Director General, de cuyo cumplimiento rendirá el respectivo informe; y,
3. Todas las demás que le sean asignadas por la Directora o Director General o el presente instrumento.

CAPÍTULO III

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Los procesos agregadores de valor de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, están integrados por:

- Dirección de Prevención y Riesgos.
- Dirección de Análisis de Operaciones.

Art. 15.- DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y RIESGOS:

a) Misión:

Diseñar y ejecutar mecanismos para la identificación de sectores de riesgo; establecer e implementar programas de capacitación; prestar asesoría; y, monitorear el cumplimiento de los sujetos obligados.

b) Responsable: Director (a) de Prevención y Riesgos.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fortalecer la cultura para prevenir, detectar y erradicar los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a través del diseño y ejecución de campañas en materia de prevención de los mismos;
2. Organizar programas de capacitación en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo dirigidos a instituciones públicas y privadas;
3. Elaborar el contenido para la producción de informativos para las instituciones de los sectores público y privado sobre la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
4. Brindar asistencia técnica a los sujetos obligados, organismos de control y entidades relacionadas;
5. Coordinar y autorizar cursos de capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de terrorismo a nivel nacional;
6. Evaluar el impacto de las capacitaciones en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
7. Gestionar e implementar procesos que permitan la entrega de códigos de registro, y usuarios a los oficiales de cumplimiento de los sujetos obligados a reportar para acceder al sistema de carga de reportes en línea;
8. Gestionar e implementar códigos de registro a los nuevos sujetos obligados a reportar;
9. Acreditar y/o registrar al oficial de cumplimiento titular y suplente de los sujetos obligados a reportar;
10. Coordinar la designación de una autoridad por cada sector para ejecutar acciones de mitigación de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo;
11. Elaborar los insumos, basados en el enfoque de riesgo para generar el Plan Nacional Estratégico de Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo;
12. Apoyar en el diseño, implementación y mejora de

- mecanismos de coordinación interinstitucional para implementar los modelos de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo;
13. Adoptar y adecuar la metodología estándar a nivel internacional del Enfoque Basado en Riesgos para la identificación de riesgos en los sectores económicos de los sujetos obligados para evitar que sean utilizados para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
 14. Identificar los factores de riesgos para diseñar, validar e implementar las matrices de riesgos por cada sector, en base a la información recopilada de los sectores económicos de los sujetos obligados para evitar que sean utilizados para los delitos del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
 15. Coordinar la planificación, adecuación e implementación de la normativa y metodología estándar internacional del Enfoque Basado en Riesgos para el combate de los delitos de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
 16. Gestionar el modelo de riesgos para la medición, mitigación y monitoreo de los sectores económicos que permitan identificar a los sujetos obligados para evitar que sean utilizados como medio para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
 17. Diseñar, dirigir y coordinar los planes de mitigación de los riesgos detectados en los sectores económicos referentes al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
 18. Coordinar procesos de retroalimentación y mejoramiento de los procesos de gestión de riesgos, evaluación y mitigación;
 19. Socializar y evaluar el impacto de los mecanismos, herramientas y medidas de mitigación de riesgos identificados por cada sector;
 20. Elaborar, diseñar e implementar las matrices de riesgos por cada sector;
 21. Diseñar y elaborar estadísticas, llevar inventario de los sujetos obligados y mantener las bases de datos relacionadas debidamente actualizadas;
 22. Coordinar y elaborar las estructuras de reportes para la carga de información de los sujetos obligados, con los organismos de control que correspondan y los oficiales de cumplimiento;
 23. Capacitar a los sujetos obligados sobre el uso de las estructuras para la carga de información requerida por la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
 24. Realizar el seguimiento a la emisión y entrega de los reportes definidos para los sujetos obligados de acuerdo a la normativa legal vigente;
 25. Elaborar y coordinar con la Dirección General los informes mensuales de incumplimiento dirigidos a los organismos de supervisión y control, de aquellos sujetos obligados a reportar a la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos conforme lo determinado en la normativa de la materia y que no lo hayan realizado en el período correspondiente;
 26. Coordinar acciones estratégicas con representantes de los sectores involucrados para jerarquizar y priorizar los riesgos a mitigar;
 27. Definir e implementar las medidas, mecanismos y herramientas de mitigación de riesgo; y.
 28. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.
- d) Productos y Servicios:**
- 1.1. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN:**
- 1.1.1. Cultura de la Prevención:**
- 1.1.1.1. Informe de Población concienciada en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
 - 1.1.1.2. Campañas de prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a través de proyectos, planes y programas;
 - 1.1.1.3. Registro de participantes de cursos de capacitación en materia de prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
 - 1.1.1.4. Programas de capacitación en materia de prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo e informes de sujetos capacitados;
 - 1.1.1.5. Diseño de metodología de las capacitaciones en materia de prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
 - 1.1.1.6. Informe de sujetos capacitados;
 - 1.1.1.7. Registros de asistencias técnicas;
 - 1.1.1.8. Informes de sujetos obligados capacitados evaluados;
 - 1.1.1.9. Informe de cursos de capacitación autorizados en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
 - 1.1.1.10. Insumos para instructivos, metodología y procedimiento para autorizar cursos de capacitación en materia de prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo a nivel nacional;

1.1.1.11. Informe de impacto de gestión de las capacitaciones en materia de prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;

1.1.1.12. Instrumentos e indicadores de evaluación de impacto que permitan medir el riesgo;

1.1.1.13. Plan de mejoramiento de gestión de las capacitaciones en materia de prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; y,

1.1.1.14. Informes de Incumplimiento mensuales de los sujetos obligados a reportar a los organismos de supervisión y control respectivos.

1.1.2. Sujetos Obligados a Reportar:

1.1.2.1. Registro de usuarios efectuados;

1.1.2.2. Insumos para instructivos, metodología y procedimiento para entrega de usuarios;

1.1.2.3. Registro de códigos de registro efectuados;

1.1.2.4. Insumos para instructivos, metodología y procedimiento para entrega de código de registro;

1.1.2.5. Registro de acreditaciones de oficial de cumplimiento;

1.1.2.6. Acreditación de oficial de cumplimiento efectuados;

1.1.2.7. Informes de Incumplimiento mensuales de los sujetos obligados a reportar a los organismos de supervisión y control respectivos; y,

1.1.2.8. Insumos para instructivos, metodología y procedimiento para acreditar y registrar a los oficiales a cumplimiento.

1.2. GESTIÓN DE RIESGOS:

1.2.1. Gestión de Riesgos:

1.2.1.1. Insumos para elaborar resoluciones para Mitigación de Riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;

1.2.1.2. Plan Nacional Estratégico de Prevención contra los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;

1.2.1.3. Insumos para elaboración de metodología Estándar de Enfoque Basado en Riesgos a nivel internacional, adecuada a la realidad nacional;

1.2.1.4. Indicadores de medición de variables cualitativas y cuantitativas;

1.2.1.5. Reportes de variables cualitativas y cuantitativas de riesgos para cada sector;

1.2.1.6. Matrices de riesgos sectorizadas; y,

1.2.1.7. Matriz de riesgo nacional.

1.2.2. Gestión de Evaluación:

1.2.2.1. Informe de Evaluación de los factores de riesgo;

1.2.2.2. Agenda de reuniones de coordinación estratégica;

1.2.2.3. Alertas sobre Riesgos Jerarquizados y Priorizados;

1.2.2.4. Informes de implementación de los planes de mitigación; y,

1.2.2.5. Estudios de fenomenología para la detección de nuevas tipologías, sectores económicos y sujetos obligados.

1.2.3. Gestión de Mitigación:

1.2.3.1. Agenda de reuniones de coordinación estratégica.;

1.2.3.2. Mecanismos y procesos de mitigación;

1.2.3.3. Informe de Procesos de mitigación de riesgos; y,

1.2.3.4. Mecanismos, medidas y herramientas de mitigación.

1.2.4. Gestión de Retroalimentación:

1.2.4.1. Agenda de reuniones de retroalimentación estratégica;

1.2.4.2. Planes de mejoramiento continuo;

1.2.4.3. Reportes de sociabilización de los factores de riesgo; e,

1.2.4.4. Informes de Evaluación de Impacto.

1.2.5. Gestión de Estructuras de Reporte y Estadísticas:

1.2.5.1. Reportes Estadísticos de Sujetos Obligados;

1.2.5.2. Estructuras de reporte de los sujetos obligados;

1.2.5.3. Estudio sobre la fenomenología de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; y,

1.2.5.4. Programas de sociabilización y difusión de los estudios de fenomenología.

Art. 16.- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES:

a) Misión:

Detectar los casos potencialmente relacionados con el lavado de activos a través del análisis de reportes de operaciones y transacciones económicas inusuales e injustificadas y

las que superen el umbral, generando reportes de carácter reservado para ser remitidos a la Fiscalía General del Estado.

b) Responsable: Director (a) de Análisis de Operaciones.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el análisis de los reportes de operaciones inusuales e injustificadas y demás información proporcionada por los sujetos obligados y otros actores sociales;
2. Solicitar información adicional a los sujetos obligados, organismos de control, organismos análogos internacionales, que faciliten el análisis de casos relacionados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo;
3. Crear, mantener y actualizar con carácter reservado una base de datos con la información obtenida como producto de sus actividades;
4. Elaborar reportes de operaciones inusuales e injustificadas a ser enviados a la Fiscalía General del Estado;
5. Elaborar Informes de Análisis Financiero y archivar como fuente de consulta posterior;
6. Revisar los Informes de Operaciones Inusuales e Injustificadas en coordinación con el Comité de Análisis de Operaciones;
7. Recopilar y consolidar en una base de datos la información de personas naturales y jurídicas reportados a través del análisis de operaciones inusuales e injustificadas, así como las que superan el umbral;
8. Efectuar análisis técnicos que permitan detectar y retroalimentar las deficiencias encontradas en los reportes de operaciones inusuales e injustificados, proporcionados por parte de los sujetos obligados, con el fin de mejorar la calidad en los reportes;
9. Recopilar y analizar la información de los reportes de operaciones para elaborar estadísticas de los sectores analizados, relacionados con los delitos de lavado de activos y financiamiento de terrorismo;
11. Identificar tipologías de lavado de activos mediante información proporcionada por los sujetos obligados que permita determinar alertas;
11. Diseñar, evaluar y mejorar las metodologías de análisis de los delitos de lavado de activos y financiamiento de terrorismo;
12. Efectuar procesos de seguimiento, evaluación y retroalimentación de casos relacionados con delitos de lavado de activos que han sido enviados a la Fiscalía General del Estado;

13. Apoyar en la elaboración de respuestas a los requerimientos de información de instituciones nacionales e internacionales;

14. Diseñar, evaluar y mejorar las metodologías de análisis por tipologías de lavado; y,

15. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

d) Productos y Servicios:

1.1 GESTIÓN OPERATIVA:

1.1.1. Ordenes de Trabajo de análisis de reportes de sujetos obligados;

1.1.2. Oficios de respuesta y/o requerimiento de información;

1.1.3. Informe previo de análisis de potenciales casos de operaciones inusuales e injustificadas relacionadas con los delitos del lavado de activos y financiamiento de terrorismos;

1.1.4. Reporte de Operaciones Inusuales e Injustificadas - ROII;

1.1.5. Informe de Análisis Financiero (IFF's); y,

1.1.6. Actas de Revisión de Informes del Comité de Análisis de Operaciones.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS:

1.2.1. Reporte de deficiencias encontradas en los reportes de operaciones inusuales e injustificadas;

1.2.2. Mecanismos que permitan mejorar la calidad en los reportes de operaciones inusuales e injustificadas;

1.2.3. Reporte de base de datos para consultas;

1.2.4. Estadísticas actualizadas de Reportes de Operaciones;

1.2.5. Insumos para el diseño de metodologías de lavado de activos;

1.2.6. Informe de seguimiento de los reportes enviados a la Fiscalía;

1.2.7. Estrategias para la retroalimentación y mejoramiento de la calidad de los informes; y,

1.2.8. Informe de tipologías de los delitos de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo.

CAPÍTULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Los Procesos Habilitantes de Asesoría de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, están integrados por:

- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Planificación.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Comunicación Social.

Art. 17.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:**a) Misión:**

Realizar exámenes especiales y auditorías, bajo las leyes y normas de auditoría de general aceptación, que permitan analizar, verificar y evaluar que los sistemas y procesos institucionales cumplan con la visión, misión y objetivos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos para contribuir a la mejora de la gestión Institucional de forma independiente y objetiva.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la Institución;
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la Institución;
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, según el cronograma aprobado;
5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
7. Preparar el plan anual de auditoría y presentarlo a la Contraloría General del Estado;
8. Elaborar el informe de actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna; y,
9. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la Ley, Reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y Servicios:**1. Planificación de Auditoría:**

- 1.1. Plan Anual de Auditoría Interna; y,
- 1.2. Informes de Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna;

2. Ejecución de Auditoría:

- 2.1. Informes de Auditoría; y,
- 2.2. Informes de Exámenes Especiales;

3. Seguimiento de las Observaciones y Recomendaciones:

- 3.1. Informes de seguimiento a las observaciones de Auditoría.

Art. 18.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:**a) Misión:**

Ejecutar la planificación institucional y la definición de las metodologías de evaluación y desempeño de las direcciones.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar e implementar metodologías de planificación estratégica y operativa en concordancia con las características institucionales;
2. Asesorar, apoyar y elaborar la planificación institucional;
3. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración de los planes operativos (POA) de la Institución y demás planes y programas que establezca el marco legal vigente;
4. Establecer y mantener el Sistema de Indicadores de cumplimiento de objetivos para evaluar la gestión de la Institución;
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión, y participar en la adecuada implementación del presupuesto de inversión;
6. Colaborar en los procesos de elaboración y evaluación presupuestaria;
7. Coordinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, y sus instrumentos; y generar insumos para la toma de decisiones para lograr eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales;
8. Participar en la elaboración de memorias e informes sobre la gestión de la Institución como mecanismo de rendición de cuentas;
9. Administrar el Sistema de Gestión por Procesos Institucional de acuerdo a la normativa vigente;
10. Promover la gestión por resultados de todas las direcciones a fin de evaluar la efectividad en el logro de los objetivos y metas por direcciones y a nivel institucional; y,

11. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y Servicios:

1. PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN INSTITUCIONAL:

1.1. Planificación Institucional:

1.1.1. Políticas, metodologías y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación;

1.1.2. Plan Estratégico Institucional;

1.1.3. Planificación operativa actualizada;

1.1.4. Indicadores de gestión para la Planificación Estratégica y Operativa; e,

1.1.5. Informes y reportes técnicos del cumplimiento de la Planificación Institucional.

1.2. Inversión y Presupuesto Institucional:

1.2.1. Proyectos de Inversión Pública postulados;

1.2.2. Proyectos de Inversión Pública con dictamen de prioridad;

1.2.3. Plan Anual de Inversiones Institucional;

1.2.4. Proforma Presupuestaria consolidada y alineada a la Planificación Institucional; e,

1.2.5. Informes y reportes técnicos de inversión y Presupuesto Institucional.

2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:

2.1. Políticas, metodologías y herramientas formuladas para el seguimiento de la Planificación Institucional;

2.2. Informes de seguimiento al cumplimiento de la Planificación Institucional;

2.3. Reportes de las actualizaciones de los instrumentos operativos de la Planificación Institucional;

2.4. Informes y reportes de seguimiento y alertas tempranas del cumplimiento de las disposiciones presidenciales asignadas a la Institución;

2.5. Banco de proyectos de inversión actualizado según las modificaciones del Plan Anual de Inversiones de la Institución;

2.6. Informe anual de evaluación de cumplimiento de los proyectos de inversión institucional; y,

2.7. Seguimiento y Mejoramiento de Procesos:

2.7.1. Informe de mejoramiento continuo en base a los indicadores de gestión;

2.7.2. Informe de actualización de indicadores de gestión;

2.7.3. Alertas de mejoramiento continuo de procesos; y,

2.7.4. Manual de Procesos ajustado.

Art. 19.- DIRECCIÓN JURÍDICA:

a) Misión:

Brindar asesoría jurídica a la Máxima Autoridad y sus direcciones, absolver consultas sobre la materia de su competencia, y ejercer el patrocinio judicial de la Institución, sujetándose al cumplimiento de la normativa legal.

b) Responsable: Director (a) Jurídico.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar en materia jurídica a la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos en la correcta aplicación de las normas legales en temas relacionados con todas las ramas del derecho;
2. Elaborar y proponer a la máxima autoridad proyectos de ley, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, referentes a la prevención de los delitos de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. Elaborar convenios internacionales de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados internacionales;
4. Asesorar a la Institución en la aplicación de normas que rigen los procesos de Contratación en sus etapas: precontractuales, contractuales y pos contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
5. Elaborar notas revérsales con instituciones nacionales;
6. Patrocinar y defender a la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos en todas las causas en sede administrativa, judicial y constitucional, en las cuales sea parte procesal;
7. Informar a la máxima autoridad el estado procesal de las causas administrativas, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en las que se encuentra inmersa la institución;
8. Coordinar, dirigir y/o asistir en los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos, recursos y en los procedimientos disciplinarios;
9. Elaborar los correspondientes informes jurídico debidamente motivados en base a los antecedentes, justificativos y descargos presentados por los sujetos obligados en caso de incumplimiento de envío de información;

10. Difundir y socializar entre todas las áreas de la Institución las actualizaciones de leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones jurídicas relacionadas con el normal desenvolvimiento de la Institución;
11. Emitir criterios jurídicos que sirvan de sustento de consulta a organismos de control y de absolución de consultas para el sector público y privado;
12. Administrar el archivo de juicios, contratos, convenios, acuerdos, trámites, informes y resoluciones relacionadas con sus funciones y actividades; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

d) Productos y Servicios:

1. ASESORÍA LEGAL:

- 1.1. Asesoramiento jurídico legal para la correcta aplicación de las normas legales;
- 1.2. Criterios jurídicos y pronunciamientos legales emitidos sobre la aplicación de la normativa legal vigente;
- 1.3. Registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
- 1.4. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes; e,
- 1.5. Informes Jurídicos respecto a incumplimientos por parte de los Sujetos Obligados.

2. GESTIÓN NORMATIVA:

- 1.1. Informes jurídicos sobre propuestas y proyectos de generación de normativa;
- 1.2. Instrumentos jurídicos para la organización y gestión institucional;
- 1.3. Instrumentos jurídicos para la reforma y/o, derogatoria de las normas internas;
- 1.4. Informes y reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la Institución; e,
- 1.5. Inventario de las normas vinculadas con las competencias, funciones y atribuciones de la Institución.

3. CONTRATACIÓN:

- 1.1. Memorias jurídicas referidas a acciones administrativas y legales derivadas de todos los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra;
- 1.2. Contratos para adquisición de bienes o servicios;

1.3. Resoluciones de terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista incumplido; y,

1.4. Actas de terminación de mutuo acuerdo de los contratos y convenios.

4. PATROCINIO:

4.1. Demandas, denuncias, acciones constitucionales y/o querellas;

4.2. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;

4.3. Alegatos jurídicos;

4.4. Patrocinio administrativo, judicial, extrajudicial y constitucional;

4.5. Informes de estado de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, constitucionales y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades;

4.6. Actas Transaccionales; y,

4.7. Registro de Procesos.

Art. 20.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

a) Misión:

Asesorar a las autoridades en los procesos de Comunicación Social y Relaciones Públicas, referente al control de medios, redes sociales, fortalecimiento de imagen institucional, manejo de la comunicación y difusión de la información sobre la prevención de los delitos y del financiamiento del terrorismo.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar los procesos de Comunicación Social y Relaciones Públicas, mediante el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política Institucional;
2. Coordinar la elaboración e implementación del Plan Comunicacional;
3. Asesorar y participar en el diseño de materiales comunicacionales para las campañas de prevención que lleve a cabo la Dirección de Prevención y Riesgos;
4. Planificar, coordinar e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público interno y externo;
5. Manejar la relación con los medios de comunicación y establecer vínculos sólidos a fin de que la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, cuente con los espacios necesarios para promover y difundir sus acciones y proyectos a nivel nacional e internacional;

6. Proponer una estrategia de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación;
 7. Coordinar, organizar y ejecutar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia institucional que se generen en los procesos de la gestión la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
 8. Generar información institucional para su difusión;
 9. Preparar informes sobre el análisis y contenidos de la información de los medios de comunicación y opinión pública, y gestionar alertas Institucionales;
 10. Coordinar acciones comunicacionales con el proceso desconcentrado de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
 11. Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades e institucional mediante el diseño, diagramación de productos comunicacionales impresos, así como el diseño de gráficas e ilustraciones;
 12. Administrar y actualizar el registro de datos de públicos estratégicos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
 13. Coordinar la actualización de los contenidos del sitio Web de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
 14. Archivar cronológicamente todo el material institucional;
 15. Participar en la elaboración de memorias e informes sobre la gestión de la Institución como mecanismo de rendición de cuentas;
 16. Coordinar los procesos de Comunicación Social, mediante el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política Institucional;
 17. Coordinar la elaboración e implementación del Plan Comunicacional;
 18. Asesorar y participar en el diseño de materiales comunicacionales para las campañas de prevención que lleve a cabo la Dirección de Prevención y Riesgos;
 19. Coordinar y gestionar los eventos comunicacionales, que se generen en los procesos de la gestión de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
 20. Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
 21. Preparar informes sobre el análisis y contenidos de la información de los medios de comunicación y opinión pública, y gestionar alertas Institucionales;
 22. Coordinar acciones comunicacionales con los procesos desconcentrados de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
 23. Gestionar los Procesos de Relaciones Públicas, mediante el establecimiento de la agenda institucional de medios, guiones para la implementación de programas para eventos institucionales y logística para eventos institucionales;
 24. Gestionar los procesos de Comunicación Interna, mediante el establecimiento del plan de comunicación interna, boletines de gestión interna; y, llevar a efecto la Administración de la Intranet;
 25. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.
- c) Productos y Servicios:**
- 1. INFORMACION:**
 - 1.1 Desarrollo de Material Institucional:**
 - 1.1.1 Documentos informativos: Boletines, Reportes, Reportajes, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches;
 - 1.1.2 Alertas Institucionales;
 - 1.1.3 Videos y Producción de interés Institucional;
 - 1.1.4 Archivo material institucional;
 - 1.1.5 Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional; e,
 - 1.1.6 Informe de administración de Redes Sociales.
 - 1.2 Portal de Internet Institucional:**
 - 1.2.1. Actualizaciones de los contenidos del portal de Internet institucional;
 - 1.2.2. Informe de actualización del portal de Internet institucional de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
 - 1.2.3. Informe de administración del portal de Internet institucional - Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos; y,
 - 1.2.4. Informe de manejo de medios alternativos.
 - 1.3. Relaciones Públicas:**
 - 1.3. Imagen, Diseño y Publicidad:**
 - 1.3.1. Plan de mejoramiento de imagen corporativa; y,
 - 1.3.2. Plan de campañas de posicionamiento institucional.

1.4. Comunicación Interna:

- 1.4.1. Plan de comunicación interna;
- 1.4.2. Medios de comunicación interna;
- 1.4.3. Informe de Administración de la Intranet;
- 1.4.4. Campañas de comunicación interna; y,
- 1.4.5. Eventos de comunicación interna.

CAPÍTULO V**DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Art. 21.- Los Habilitantes de Apoyo de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, están integrados por:

- Dirección de Talento Humano.
- Dirección Financiera.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Tecnología de la Información, Comunicación y Seguridad.
- Secretaria General.

Art. 22.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:**a) Misión:**

Administrar el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos, dirigidos al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad de la institución, a través de un sistema de gestión del talento humano.

b) Responsable: Director (a) de Talento Humano.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia junto con las demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
2. Asesorar y recomendar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema Administración de Talento Humano, Bienestar Laboral y Salud Ocupacional;
3. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño a las y los servidores de la Unidad de

Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, en concordancia con las normas vigentes establecidas;

4. Elaborar y difundir el Estatuto Organizacional, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas relacionadas con el ámbito de talento humano, necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
5. Aplicar la normativa vigente en relación a los procesos de movimientos de personal, tales como: ingresos, rotación de personal, ascensos, traspasos, traslados y jubilaciones, entre otros; y, aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
6. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
7. Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos;
8. Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Estratégico de la Dirección, alineado con el Plan Estratégico Institucional;
9. Elaborar el plan anual de capacitación;
10. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la Institución, a fin de obtener reportes con datos relevantes;
11. Realizar la evaluación del desempeño de las y los servidores de la Institución, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los mismos a los usuarios externos e internos;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

d) Productos y Servicios:**1. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA DE TALENTO HUMANO:****1.1 Registro del Talento Humano:**

- 1.1.1. Informe y registro de movimientos de personal;
- 1.1.2. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas y reformas; y,
- 1.1.3. Registros de Contrataciones, Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio.

1.2 Contratos:

1.2.1. Informes y formularios para elaboración de contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría, Código de trabajo de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;

1.2.2. Elaboración, registro y control de los contratos de servicios ocasionales, plazo fijo, plazo indefinido y profesionales; e,

1.2.3. Inscripción de los contratos de trabajo en el MRL y actas de finiquito.

1.3 Régimen Disciplinario:

1.3.1. Sanciones Disciplinarias; y,

1.3.2. Sumarios administrativos;

1.4 Otros Movimientos Administrativos:

1.4.1. Proyectos de Resoluciones Institucionales y/o normativa legal vigente acorde a la Administración del Talento Humano;

1.4.2. Reglamento Interno de Administración Personal;

1.4.3. Informe de creación y supresión de puestos;

1.4.4. Plan anual de vacaciones;

1.4.5. Control de asistencia; y,

1.4.6. Acciones de Personal.

2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO:

2.1. Planificación de Talento Humano:

2.1.1 Diagnóstico demográfico de talento humano;

2.1.2 Estadísticas de personal;

2.1.3 Planificación de talento humano; y

2.1.4 Plan de desvinculación laboral.

2.2 Reclutamiento y Selección:

2.2.1 Manual técnico de reclutamiento, selección e inducción de personal;

2.2.2 Informe de selección de aspirantes; y,

2.2.3 Plan de inducción del personal.

2.3 Clasificación de Puestos:

2.3.1 Estudio, descripción, análisis, diseño y valoración de puestos institucionales;

2.3.2 Estructura ocupacional institucional; y,

2.3.3 Manual de clasificación de puestos institucional.

2.4 Evaluación del Desempeño:

2.4.1 Manual técnico de evaluación del desempeño;

2.4.2 Plan de evaluación del desempeño;

2.4.3 Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;

2.4.4 Informe de evaluación del desempeño del personal; y,

2.4.5 Plan de incentivos y reconocimiento.

2.5 Formación, Capacitación y Desarrollo:

2.5.1 Manual técnico de formación y capacitación;

2.5.2 Plan anual de formación y capacitación;

2.5.3 Plan de incentivos; y,

2.5.4 Plan de carrera del personal de Unidad de Análisis Financiero.

3. BIENESTAR LABORAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

3.1 Plan de bienestar laboral y Seguridad Ocupacional de las y los servidores de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;

3.2 Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional;

3.3 Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;

3.4 Planes de prevención y protección contra riesgos de trabajo y accidentes mayores en la Institución; y,

3.5 Informes de ejecución de planes de prevención y protección contra riesgos de trabajo y accidentes mayores en la Institución.

Art. 23.- DIRECCIÓN FINANCIERA:

a) Misión:

Administrar y gestionar oportunamente la dotación de recursos económicos y financieros requeridos por la Institución para su eficiente y eficaz funcionamiento, mediante la planificación de los recursos financieros, el registro de las transacciones y el desembolso de las obligaciones contraídas.

b) Responsable: Director (a) Financiera.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Generar información clara y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito financiero;
2. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas

- por la autoridad competente acorde con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas pertinentes;
3. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de Gestión Financiera y de Remuneraciones;
 4. Presentar a la máxima autoridad el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación;
 5. Administrar el presupuesto de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, conforme al Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria aprobados, acorde con la misión institucional;
 6. Realizar el control y supervisión de todas las transacciones originadas en las operaciones de la Institución;
 7. Mantener actualizada la información y los estados financieros de la institución, sea de forma interna o a través del sistema gubernamental;
 8. Gestionar los procesos de declaración de impuestos cumpliendo la Ley de Régimen Tributario Interno; y resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la Institución;
 9. Aprobar las reformas presupuestarias necesarias para la ejecución del Plan Operativo Anual, de acuerdo al marco normativo vigente;
 10. Realizar el pago de las obligaciones económicas de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos; previa autorización expresa de la máxima autoridad;
 11. Realizar la revisión y el control interno de la documentación que ingresa a los procesos de la gestión financiera de la Institución;
 12. Administrar el archivo de información y respaldos de la gestión financiera;
 13. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
 14. Asesorar al nivel jerárquico de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos sobre políticas y estrategias para optimizar el control y manejo de los recursos financieros;
 15. Custodiar y controlar la vigencia de las pólizas y garantías que mantiene la Institución por los contratos firmados; y,
 16. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

d) Productos y Servicios:

1. PRESUPUESTO:

- 1.1. Categorías Programáticas;
- 1.2. Proforma presupuestaria;
- 1.3. Programación Indicativa Anual;
- 1.4. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos;
- 1.5. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
- 1.6. Comprobante Único de Registro de Compromiso Presupuestario;
- 1.7. Informe de situación presupuestaria de proyectos;
- 1.8. Reprogramación Financiera del Gasto;
- 1.9. Comprobantes de Programación Financiera;
- 1.11. Reportes de Ejecución Presupuestaria;
- 1.11. Informe de Evaluación Presupuestaria;
- 1.12. Informe de Ejecución Presupuestaria;
- 1.13. Liquidaciones Presupuestarias; y,
- 1.14. Archivo de documentos generados en la Unidad que guarden relación a la gestión de presupuesto.

2. CONTABILIDAD:

- 2.1. Comprobante Único de Registro de Gasto;
- 2.2. Comprobante Único de Registro de Ajustes y Reclasificaciones;
- 2.3. Fondo Global de Anticipos de Viáticos;
- 2.4. Fondos de Caja Chica;
- 2.5. Actas de Arqueos de Caja Chica;
- 2.6. Liquidación de fondos a rendir cuentas;
- 2.7. Informe de Análisis de Cuentas Contables;
- 2.8. Estados Financieros para Organismos Internacionales cuando el convenio lo establece;
- 2.9. Informe de situación contable;
- 2.10. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
- 2.11. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
- 2.12. Anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos;

- 2.13. Declaración de Impuestos;
- 2.14. Talón Resumen de Anexos Transaccionales; de Cuentas de beneficiarios y proveedores registradas en el e-SIGEF;
- 2.15. Talón Resumen del Anexo de Retenciones en la Fuente por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia;
- 2.16. Archivo de documentos generados en la Unidad que guarden relación a la gestión contable; y,
- 2.17. Archivo tributario físico y digital.

3. TESORERÍA:

- 3.1. Comprobante de Ingresos de Recursos Financieros;
- 3.2. Programación de Caja;
- 3.3. Pago a Proveedores;
- 3.4. Comprobante de confirmación de pagos;
- 3.5. Informes de Saldos de Cuentas Bancarias;
- 3.6. Cuentas Corrientes Únicas de Transferencia Exclusiva;
- 3.7. Registro del control de vigencia de garantías;
- 3.8. Informe de garantías para solicitar el registro de baja a Contabilidad;
- 3.9. Talón Resumen de Anexos Transaccionales; de Cuentas de beneficiarios y proveedores registradas en el e-SIGEF;
- 3.10. Comprobantes de Retención de Impuestos;
- 3.11. Registro Único de Contribuyentes actualizado;
- 3.12. Certificado de baja de documentos autorizados por el SRI;
- 3.13. Archivo de documentos generados en la Unidad que guarden relación a la gestión de tesorería; y,
- 3.14. Pagos generados de la Institución con sus documentos habilitantes.

4. GESTIÓN DE NÓMINA:

- 4.1. Roles de Pago;
- 4.2. Roles Décima Tercera Remuneración;
- 4.3. Décima Cuarta Remuneración;
- 4.4. Pago de Horas suplementarias y/o extraordinarias;
- 4.5. Pago de Fondos de Reserva;
- 4.6. Pago de Liquidación de haberes para servidores cesantes;

- 4.7. Retenciones en la fuente del impuesto a la renta, mensual del personal en relación de dependencia;
- 4.8. Distributivo de Remuneraciones para la elaboración de la Proforma Presupuestaria;
- 4.9. Reporte de anticipos de remuneraciones;
- 4.11. Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS;
- 4.11. Pagos de la Institución con sus documentos habilitantes; y,
- 4.12. Formulario de gastos personales.

Art. 24.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

a) Misión:

Dirigir, planificar, administrar y controlar eficaz y eficientemente los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y el eficaz aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles y de control de la Institución, así como la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.

b) Responsable: Director (a) Administrativo.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- 1. Coordinar y administrar los procesos de gestión administrativa de conformidad con la normativa aplicable;
- 2. Coordinar, supervisar, consolidar y controlar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC);
- 3. Generar información clara y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito administrativo;
- 4. Ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- 5. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
- 6. Administrar toda la infraestructura física e identificar las necesidades especiales, sanitarias, mobiliarias, utilización de espacio disponible o la subutilización si así fuere el caso;
- 7. Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias

- correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal de la Institución;
8. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución;
 9. Proveer y controlar los servicios generales, transporte, limpieza y seguridad;
 10. Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, comunicaciones, suministros de oficina, de aseo y bienes;
 11. Supervisar y coordinar las gestiones de seguridad física, protección y monitoreo en el interior de los edificios de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos (Matriz y Desconcentrado), de sus instalaciones y de los bienes;
 12. Coordinar la elaboración del Plan de Seguridad, de Evacuación y actividades de seguridad;
 13. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
 14. Administrar el proceso para dar de baja o donar bienes muebles de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto; y,
 15. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

d) Productos y Servicios:

1. SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1.1 Servicios institucionales:

- 1.1.1. Informes de autorización, trámites y control previo al pago de servicios básicos y generales de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos;
- 1.1.2. Plan de necesidades de servicios administrativos:
 - Limpieza;
 - Mantenimiento de Instalaciones;
 - Seguridad;

- Guardianía;
 - 1.1.3. Informes y administración de servicios contratados;
 - 1.1.4. Planes de contingencia en casos de siniestros;
 - 1.1.5. Plan de movilización y recorrido de personal;
 - 1.1.6. Informe de siniestros para ejecución de Pólizas de Seguros;
 - 1.1.7. Informe de trabajo de auxiliares de servicio;
 - 1.1.8. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 - 1.1.9. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 - 1.1.10. Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Reportes de las cámaras de seguridad; y,
- 1.1.11. Informe de llamadas telefónicas.

1.2 Transporte

- 1.2.1. Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo;
- 1.2.2. Informe consolidado de revisión de vehículos;
- 1.2.3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
- 1.2.4. Informe de vehículos matriculados;
- 1.2.5. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes;
- 1.2.6. Solicitud de pago por revisión, reparación o mantenimiento de vehículos;
- 1.2.7. Reportes de abastecimiento de combustible;
- 1.2.8. Informe de trabajo de movilización de Conductores;
- 1.2.9. Plan de utilización del parque automotor de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos; y,
- 1.2.10. Registro de salvoconductos dentro y fuera de la ciudad.

2. CONTRATACIÓN:

- 2.1. Plan Anual de Contratación;
- 2.2. Compras por catálogo electrónico;
- 2.3. Pliegos para contratación de bienes, obras, servicios y consultoría;

2.4. Términos de referencia revisados, Informes de idoneidad y estudios de mercado;

2.3. Registros de documentación precontractual, contratos y actas entregas recepción en el portal de compras públicas;

2.4. Procesos de contratación;

2.5. Publicación mensual de adquisiciones por ínfima cuantía;

2.6. Cuadros comparativos de ínfimas cuantías y pasajes aéreos;

2.7. Informes sobre el banco de proveedores calificados por el INCOP, para la contratación de servicios o adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos.

3. ALMACÉN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES E INVENTARIOS:

3.1 Informe de ingreso y egreso, y control de suministros y materiales;

3.2 Informe de administración de bodegas;

3.3 Propuesta de políticas y procedimientos de gestión interna de control;

3.4 Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades;

3.5 Informe de recepción de suministros y materiales adquiridos;

3.6 Actas de recepción a conformidad;

3.7 Administración del inventario de suministros y materiales;

3.8 Reporte de Inventarios de equipos, bienes muebles e inmuebles;

3.9 Reporte de Inventario de bienes sujetos a control administrativo;

3.10 Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;

3.11 Administración y mantenimiento de bienes;

3.12 Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;

3.13 Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;

3.14 Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;

3.15 Reporte de inventario de equipos, bienes muebles e inmuebles;

3.16 Actas de entrega recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles;

3.17 Actas de baja, donación de bienes;

3.18 Actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional;

3.19 Informes de constatación física de bienes de larga duración;

3.20 Informes de constatación física equipos, bienes muebles e inmuebles; y,

3.21 Informes de inventarios realizados a las oficinas y dependencias de la institución a nivel nacional.

4. SEGUROS:

4.1. Proceso de contratación de seguros;

4.2 Informes de administración de pólizas de seguros;

4.3 Inclusiones y exclusiones a las pólizas de seguros;

4.4. Registros de Vigencia de pólizas; y,

4.5. Notificación de siniestros.

Art. 25.- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD:

a) Misión:

Garantizar la confidencialidad, integridad, y disponibilidad operativa de la información gestionada a través de los sistemas de gestión institucional, en especial los referentes a los procesos de análisis de operaciones, prevención y riesgos que permitan continuar con la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Así también como proteger a la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación normal de la Institución.

b) Responsable: Director (a) de Tecnología de la Información, Comunicación y Seguridad.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Estratégico, Económico y de Desarrollo Informático y de Seguridad Informática de la Institución en base al Modelo de Gestión de la Información;
2. Identificar las necesidades de recursos tecnológicos – informáticos de hardware y software;
3. Desarrollar e implementar proyectos informáticos y de seguridad directamente o a través de empresas especializadas;
4. Elaborar planes de contingencia de los sistemas de información;

5. Proteger los sistemas de información de la Institución ante posibles amenazas;
 6. Coordinar el diseño de los modelos de integración de sistemas y aplicaciones desarrolladas para operar con otros sistemas intergubernamentales;
 7. Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información directamente o a través de empresas especializadas;
 8. Administrar la bases de datos de todos los procesos de la Institución;
 9. Elaborar consultas a la base de datos para proporcionar información para el análisis financiero;
 11. Conformar el Comité de Seguridades de la Información;
 11. Desarrollar, evaluar, actualizar, promocionar y controlar el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad de la información de la Institución;
 12. Desarrollar programas de capacitación dirigidos al personal de la institución para el manejo de equipos y sistemas informáticos;
 13. Administrar la infraestructura de redes y comunicaciones de la Institución;
 14. Brindar soporte técnico a los usuarios locales y provinciales de la institución, para solucionar los problemas informáticos que se presentan;
 15. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones informáticas;
 16. Realizar el control de calidad de los productos desarrollados internamente y adquiridos;
 17. Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos para la Institución;
 18. Investigar los adelantos tecnológicos, adaptarlos y aplicarlos a la realidad institucional;
 19. Generar informes y reportes relacionados con la gestión tecnológica.
 20. Elaborar y proponer normas técnicas para el adecuado funcionamiento del Sistema de Carga en Línea;
 21. Apoyo en la realización de estudios técnicos para el desarrollo de proyectos y programas que lleve a cabo la Institución;
 22. Desarrollar, evaluar, actualizar, promocionar y controlar el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad de la información de la Institución;
 23. Controlar y mantener la seguridad de la información, mediante la evaluación, monitoreo continuo y tratamiento metódico de los riesgos relacionados a la seguridad de la información;
 24. Desarrollar programas de concientización dirigidos al personal de la institución sobre el buen uso de los equipos y sistemas informáticos;
 25. Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática;
 26. Revisar los de auditoría y sistemas de detección de intrusos;
 27. Gestionar las políticas de usuarios y accesos a los sistemas por parte de los usuarios de la Institución;
 28. Asegurarse de que los aspectos relacionados con la seguridad sean considerados cuando se requiera asistencia de proveedores externas.
 29. Elaborar informes de procesos de investigación por uso indebido de insumos informáticos;
 31. Normar y estandarizar los métodos y procedimientos de captura, procesamiento, archivo e intercambio de información de forma segura;
 31. Normar y estandarizar los instrumento y herramientas tecnológicas, programas y aplicaciones informáticas a utilizar en la Institución; y,
 32. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.
- d) Productos y Servicios:**
- 1. Planificación Tecnológica:**
- 1.1.1. Necesidades de recursos tecnológicos; y,
 - 1.1.2. Plan Estratégico de tecnología y seguridad informática.
- 2. Gestión de Seguridad:**
- 2.1. Gestión de Seguridad de la Información:**
- 2.1.1. Políticas de Seguridad Informática;
 - 2.1.2. Sistema de Gestión de Seguridad de la información;
 - 2.1.3. Monitoreo políticas de seguridad informática;
 - 2.1.4. Proyectos de seguridad informática; e,
 - 2.1.5. Informes y reportes de gestión.
- 2.2. Gestión Incidentes de Seguridad de la Información**
- 2.2.1. Atención y Gestión de incidentes;
 - 2.2.2. Bitácora de incidentes;
 - 2.2.3. Comunicación de solución de incidente; y,

2.2.4. Monitoreo de servicios.

3. Gestión de Infraestructura y Operaciones:

3.1. Gestión de Operaciones:

3.1.1. Necesidad de control;

3.1.2. Bitácora de control de servidores; y,

3.1.3. Gestión de actualizaciones.

3.2. Control de Calidad:

3.2.1. Requerimiento de Control de Calidad;

3.2.2. Notificación de Control de Calidad;

3.2.3. Documentación Técnica;

3.2.4. Acta de aprobación Funcional;

3.2.5. Parámetros de Revisión;

3.2.6. Plan de Pruebas;

3.2.7. Matriz de pruebas realizadas;

3.2.8. Informe de Control de Calidad; y,

3.2.9. Bases de Datos.

3.3. Gestión de bases de datos:

3.3.1. Mantenimiento preventivo y correctivo del servicio;

3.3.2. Atención y Gestión de requerimientos;

3.3.3. Informe de novedades de base de datos;

3.3.4. Bitácora de control de Base de datos; y,

3.3.5. Plan de Backup y control.

3.4. Administración del Centro de Datos

3.4.1. Monitoreo de parámetros de funcionamiento;

3.4.2. Checklist de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos; y,

3.4.3. Bitácora de control de equipamiento de data center.

4. Gestión de Redes y Comunicaciones:

4.1. Gestión de redes y comunicaciones:

4.1.1. Mantenimiento preventivo y correctivo del servicio;

4.1.2. Atención y Gestión de requerimientos; y,

4.1.3. Bitácora técnica de redes y comunicaciones.

5. Gestión de Trámites:

5.1.1. Respuesta inicial al requerimiento de trámite de información; y,

5.1.2. Respuesta al requerimiento de trámite de información.

6. Soporte a Usuarios, Equipos y Aplicaciones:

6.1. Soporte a usuarios:

6.1.1. Atención y Gestión de requerimientos;

6.1.2. Bitácora de control de servidores; y,

6.1.3. Gestión de actualizaciones.

6.2. Mantenimiento de equipos:

Plan de mantenimiento de equipos; y,

6.2.1. Informe de mantenimiento de equipos.

6.3. Mantenimiento de aplicaciones tecnológicas:

6.3.1. Informe análisis preliminar;

6.3.2. Mantenimiento de Aplicaciones;

6.3.3. Acta aceptación pruebas mantenimiento;

6.3.4. Manual de Usuario;

6.3.5. Manual Técnico;

6.3.6. Manual de Instalación de Configuración;

6.3.7. Programa de capacitación de sistemas informáticos;

6.3.8. Informe de requerimiento de paso a producción; y,

6.3.9. Requerimiento al proveedor.

Art. 26.- SECRETARIA GENERAL:

a) Misión:

Diseñar y mantener un sistema para la administración de la documentación oficial y certificar los documentos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes en la Institución.

b) Responsable: Secretario (a) General

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir y administrar la gestión documental y archivo de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;

2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la gestión documental y archivo institucional;

3. Promover e implantar reformas tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
4. Coordinar, administrar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, así como llevar a conocimiento de las Autoridades Institucionales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
5. Establecer y coordinar períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo;
6. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en el archivo central de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
7. Prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
8. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Secretaría General;
9. Coordinar y promover la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental conjuntamente con las unidades administrativas; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

d) Productos y Servicios:

1. GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL:

- 1.1. Políticas para la administración del archivo activo y pasivo institucional;
- 1.2. Registro de egresos de correspondencia;
- 1.3. Sistema de administración de archivos;
- 1.4. Informes de administración del sistema de documentación y archivo activo y pasivo;
- 1.5. Informe de validación de documentación previa a certificación;
- 1.6. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;
- 1.7. Archivo digital institucional;
- 1.8. Inventarios consolidados de la documentación institucional;
- 1.9. Registro cronológico de resoluciones institucionales;

- 1.11. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;
- 1.11. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;
- 1.12. Reporte de estadísticas de encuestas de atención al usuario interno;
- 1.13. Recepción, control e ingreso de documentación al sistema de Gestión Documental;
- 1.14. Entrega de documentos derivados de un trámite ciudadano; y,
- 1.15. Entrega de información a los ciudadanos referentes a requerimientos y plazos para trámites en la institución.

TÍTULO VI

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 27.- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS.-

Sede: Guayaquil.

a) Misión:

Evitar el traslado de los sujetos obligados y brindar un servicio oportuno y de calidad en materia de prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en la provincia del Guayas, misma que reportará a la Dirección General.

b) Responsable: Director (a) Provincial de la Unidad de Análisis Financiero

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fortalecer la cultura para prevenir, detectar y erradicar los delitos de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, a través del diseño y ejecución de campañas en materia de prevención;
2. Ejecutar programas de capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo dirigidos a instituciones públicas y privadas en territorio;
3. Brindar asistencia técnica a los sujetos obligados, organismos de control y entidades relacionadas en territorio;
4. Monitorear el cumplimiento de sujetos obligados en su jurisdicción;
5. Informar y coordinar los cursos de capacitación, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, los mismos que serán reportados a la Dirección General.

6. Reportar el impacto de las capacitaciones en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en el territorio;
7. Ejecutar procesos de retroalimentación y mejoramiento de los procesos de gestión de riesgos, evaluación y mitigación en territorio;
8. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su Dirección Provincial; y,
9. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos, y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

d) Productos y Servicios:

1. Gestión Provincial de Prevención y Riesgos:

- 1.1. Informes de difusión de programas de capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en el territorio;
- 1.2. Informe de sujetos capacitados en su jurisdicción;
- 1.3. Informes de registros de asistencias técnicas en territorio;
- 1.4. Informes de sujetos obligados capacitados, evaluados en territorio;
- 1.5. Registro de participantes de cursos de capacitación en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo en el territorio;
- 1.6. Informe de impacto de gestión de las capacitaciones en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en el territorio; e,
- 1.7. Insumos territoriales de los estudios de fenomenología.

2. Gestión Provincial Administrativa:

- 2.1. Solicitud de certificación de fondos;
- 2.2. Valoración de bienes;
- 2.3. Valoración de suministros y materiales;
- 2.4 Plan de mantenimiento de equipos, maquinaria y demás bienes muebles e inmuebles;
- 2.5 Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y stock de bodega;
- 2.6 Plan de uso y mantenimiento del parque automotor;
- 2.7. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes;
- 2.8. Salvoconductos autorizados;
- 2.9. Informes de consumo de servicios básicos;

- 2.10 Inventario e informe de activos fijos;
- 2.11. Informe mensual sobre el control de uso de suministros y materiales;
- 2.12 Informe del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- 2.13 PAC provincial;
- 2.14 Informe de ejecución del PAC provincial;
- 2.15 Informes de ejecución de planes;
- 2.16. Reporte de asistencia de personal; y,
- 2.17. Solicitudes de permisos, licencias y vacaciones.

3. Gestión Provincial de Tecnología de la Información, Comunicación y Seguridad:

- 3.1 Atención de requerimientos;
- 3.2. Informes de atención de gestión de requerimientos;
- 3.3. Monitoreo e informes de cumplimiento de la política de seguridad de la información;
- 3.4. Plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la dirección provincial; y,
- 3.5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la dirección provincial.

Art. 28.- Otras atribuciones para todas las Direcciones Técnicas de Área/Unidades de la Institución:

- a. Participar en el proceso de Planificación Estratégica de la Institución;
- b. Elaborar, revisar, participar e implementar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Dirección;
- c. Presentar informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de los planes y presupuestos; así como las propuestas de ajuste cuando sea pertinente;
- d. Recomendar el diseño o actualización de políticas, procesos, procedimientos, estrategias, estándares, instructivos, metodologías formalmente establecidas para identificar, evaluar, controlar y mejorar la gestión de su Dirección;
- e. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros del área, a fin de mejorar los niveles de productividad de la Institución;
- f. Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la ejecución de los procesos de su Dirección;
- g. La Dirección Administrativa de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el

Lavado de Activos, deberá elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos e informes de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes y,

- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia constantes en la ley y reglamentos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las y los servidores de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. La inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal de la Directora o Director General, lo remplazará la Subdirectora o Subdirector; en caso de ausencia de la Subdirectora o Subdirector, la Directora o el Director General podrá designar de entre sus funcionarios(as) mediante acto administrativo, su reemplazo.

TERCERA.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Director(a), Subdirector (a), Directores(as) Técnicos de Área y Director(a) Provincial son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Encargase la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la o él Director de Talento Humano.

SEGUNDA.- Los procesos desconcentrados se implementarán gradualmente mediante el establecimiento de planes, políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación respectiva, a fin de fortalecer los procesos de la gestión institucional de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos.

TERCERA.- El portafolio de productos de la Unidad de Análisis Financiero del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente; así como a las decisiones de la o el Director General, dentro de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, publicado en el Registro Oficial No. 40 del 13 de marzo de 2007; y, todas las normas y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se le opongan al presente instrumento.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho del señor Procurador General del Estado y Presidente del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, en Quito, Distrito Metropolitano a, 08 de diciembre de 2014.

f.) Dr. Diego García Carrión Procurador General del Estado, Presidente del Directorio del Consejo Nacional contra el Lavado de Activos.

f.) Dr. Byron Valarezo Olmedo, Secretario, Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos.

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



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbese



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext. 2301

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

119 años

de servicio al país

