



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

**Año II - Nº 409**

**Quito, viernes 18 de  
enero de 2019**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

Declárese en comisión de servicios en el exterior con remuneración a los siguientes funcionarios:

DM-2018-201 Señor Jonathan Cárdenas Castillo, Especialista..... 2

DM-2018-202 Señor Andrés Sebastián Matehus Medina, Analista..... 3

DM-2018-203 Señora Glenda Viviana Calvas Chávez, Directora de Política Pública de Emprendimientos, Artes e Innovación..... 5

#### MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

0036-2018 Apruébese el Proyecto Vial: "Construcción del Paso Lateral de Guaranda" de 13.29 km de longitud, ubicado en la provincia de Bolívar..... 7

#### SECRETARÍA DEL AGUA:

2018-0258 Expídese el manual del "Proceso de Estructuración y Reestructuración Institucional" ..... 11

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

009-2018-SUBZ2-MTOP Refórmese el Estatuto Social de la Asociación de Conservación Vial "Combatientes Amazónicos" ..... 24

#### BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:

BCE-GG-084-2018 Refórmese el Portafolio de Productos y Servicios (Entregables del BCE) ..... 25

N° DM-2018-201

**Raúl Pérez Torres**  
**MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

**Considerando:**

Que el artículo 151 de la Carta Magna preceptúa que: *“las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...)”*;

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que el artículo 226 de la Norma Ibidem prescribe: *“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.”*;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”*;

Que el artículo 30 de la precitada Ley, en concordancia con los artículos 45, 46 y 47 de su Reglamento General, norma la declaratoria en comisión de servicios con remuneración al exterior de los servidores públicos;

Que el artículo 17 del Acuerdo No. MRL-2011-00051, con el cual se expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392, de 24 de febrero de 2011, señala: *“Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia. (...)”*;

Que mediante oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000148-O de 16 de marzo de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, dispuso: *“(...) a todas las entidades que conforman la Administración Pública central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), la ejecución y cumplimiento de las siguientes políticas: (...) 3. Restringir las comisiones de servicios al exterior. Se autorizarán exclusivamente cuando*

*las organizaciones anfitrionas financien los costos totales (pasajes, viáticos, inscripciones, entre otros gastos), a fin de que no representen erogación presupuestaria alguna para el Estado. De forma excepcional, se podrán aprobar viajes cuyo costo deba asumir el Estado debidamente justificados y con la presentación posterior del informe de beneficios cuantificables para el Estado, aprobado por la máxima autoridad institucional, conforme la normativa expedida para el efecto. De igual forma, sin excepción, la comisión de servicios podrá integrarse por máximo dos personas por institución, tomando en consideración que de requerir cualquier tipo de apoyo, debe ser coordinado con las embajadas y consulados, dentro de su programación presupuestaria (...)”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que mediante Decreto N°. 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento N°. 76 de 11 de septiembre de 2017, se establecen: *“Las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público” (...) Artículo 15.- Viajes al exterior.- Los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República. En el caso de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, será la máxima autoridad o su delegado, la que autorice los viajes al exterior de sus servidores públicos de conformidad con la dinámica del sector pero deberá informar sobre las autorizaciones a la Secretaria General de la Presidencia.*

*La Secretaria General de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, emitirán la normativa para regular y autorizar viajes internacionales del personal del servicio exterior”*;

Que mediante oficio- Circular n° 1/2018/CGEIN/DEPEC7SEC7MINC de 02 de octubre de 2018, la señora Andrea Santos Guimarães, Coordinadora General de Emprendimientos e innovación del Ministerio de Cultura de Brasil, hace partícipe la invitación al Sistema de Indicadores Culturales del Mercosur (Sicsur) que tendrá lugar en la ciudad de Sao Paulo- Brasil los días del 05 al 11 de noviembre de 2018. El Ministerio de Cultura de Brasil, concederá pasaje aéreo y alojamiento de un representante por país;

Que mediante memorando Nro. MCYP-DISNC-2018-0085-M de 23 de octubre de 2018, el señor José Daniel Flores Cevallos, Director de Información del Sistema Nacional de Cultura, de esta Cartera de Estado, solicita al señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio: *“(...) autorice la participación del Sr. Jonathan Cárdenas, quien se viene desempeñando como punto focal del Sistema Integral de Información Cultural del Sur (Sicsur) en los últimos años y cuenta con la aprobación del Despacho Viceministerial (...)”*;

Que consta la sumilla inserta del señor Ministro de Cultura y Patrimonio, en el memorando Nro. MCYP-DISNC-2018-0085-M de 23 de octubre de 2018, “Aprobado”;

Que mediante solicitud No. 65343 de 26 de octubre de 2018, el funcionario Jonathan Cárdenas Castillo, remitió al Consejo Sectorial de lo Social el “Informe de Justificación de viaje”, señalando: “*Motivo de Viaje: Coordinación de actividades y presentación de avances en investigación referentes al Sicsur. Financiamiento: Los gastos referentes a pasajes y alojamientos serán cubiertos por la organización anfitriona.*”;

Que mediante Informe Técnico No. MCYP-DATH-0299-2018 de 26 de octubre de 2018, el Director de Administración del Talento Humano, (E) señaló que: “*Análisis Técnico: “El señor Soc. Jonathan Edison Cárdenas Castillo, Especialista, procede a realizar el ingreso de la solicitud de viaje al exterior en la pagina Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior (<http://viajes.administracionpublica.gob.ec/frame.php>), adjunta la documentación habilitante y remite mediante el citado sistema de viajes, para ser avalado por su jefe inmediato.// La Dirección de Administración del Talento Humano procedió con la verificación de la documentación anexada” por el señor Soc. Jonathan Edison Cárdenas Castillo, que se detalla a continuación:*

1. *Invitación al evento y/o requerimiento de viaje “Ministerio de Culturas de Brasil”;*
2. *Memorando Nro. MCYP-DISNC-2018-0085-M/ Memorando Nro. MCYP-DV-18-0137-M*
3. *Itinerario del viaje;*
4. *Detalle de la agenda a cumplir;*
5. *Informe de Justificación del viaje;(...*

**CONCLUSIONES:** *La Dirección de Administración del Talento Humano en observancia a lo dispuesto por la autoridad nominadora de este Ministerio, emite informe técnico de validación para el ingreso del viaje del señor Soc. Jonathan Edison Cárdenas Castillo, Especialista, quien participará en el “MERCADO DE LAS INDUSTRIAS CREATIVAS (MICBR)” del 05 al 12 de noviembre del 2018 (incluido ida y retorno) (...).*

**FINANCIAMIENTO:** *El Ministerio de la Cultura de Brasil concede pasajes aéreos y alojamiento de un representante por país” sic;*

Que mediante “Solicitud de Viaje al Exterior y en el Exterior Autorización No. 65343” de 31 de octubre de 2018, el señor Raúl Clemente Ledesma, Ministro del Trabajo, autorizó la Comisión de Servicios en el Exterior con remuneración, del señor Jonathan Cárdenas Castillo, Especialista de esta Cartera de Estado, a la ciudad de São Paulo- Brasil del 05 al 12 de noviembre del 2018;

Que con memorando No. MCYP-DATH-18-0950-M de 31 de octubre de 2018, el señor Carlos Oswaldo Valdivieso

Canelos, Director de Administración de Talento Humano, Encargado, solicitó al señor José Alejandro Salguero Manosalvas, Coordinador General Jurídico la revisión legal de la documentación y expedición del Acuerdo Ministerial correspondiente al viaje al exterior del Jonathan Cárdenas Castillo, Especialista de esta Cartera de Estado.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Declarar en comisión de servicios en el exterior con remuneración, del 05 al 12 de noviembre del 2018, al funcionario Jonathan Cárdenas Castillo, Especialista de esta Cartera de Estado, quien participará en el Mercado de las Industrias Creativas (MICBR), en la ciudad de Sao Paulo - Brasil.

**Artículo 2.-** Encargar la ejecución de este Acuerdo Ministerial a la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 3.-** Ordenar que el funcionario Jonathan Cárdenas Castillo, Especialista de esta Cartera de Estado de esta Cartera de Estado, presente un informe de misión con los resultados logrados al Despacho con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 31 de octubre de 2018.

f.) Raúl Pérez Torres, Ministra de Cultura y Patrimonio.

**MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.-** Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

**N° DM-2018-202**

**Raúl Pérez Torres**

**MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

**Considerando:**

Que el artículo 151 de la Carta Magna preceptúa que: “*las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...)*”;

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*A las ministras*

y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que el artículo 226 de la Norma Ibidem prescribe: “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.”;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

Que el artículo 30 de la precitada Ley, en concordancia con los artículos 45, 46 y 47 de su Reglamento General, norma la declaratoria en comisión de servicios con remuneración al exterior de los servidores públicos;

Que el artículo 17 del Acuerdo No. MRL-2011-00051, con el cual se expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392, de 24 de febrero de 2011, señala: “Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia. (...)”;

Que mediante oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000148-O de 16 de marzo de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, dispuso: “(...) a todas las entidades que conforman la Administración Pública central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), la ejecución y cumplimiento de las siguientes políticas: (...) 3. Restringir las comisiones de servicios al exterior. Se autorizarán exclusivamente cuando las organizaciones anfitrionas financien los costos totales (pasajes, viáticos, inscripciones, entre otros gastos), a fin de que no representen erogación presupuestaria alguna para el Estado. De forma excepcional, se podrán aprobar viajes cuyo costo deba asumir el Estado debidamente justificados y con la presentación posterior del informe de beneficios cuantificables para el Estado, aprobado por la máxima autoridad institucional, conforme la normativa expedida para el efecto. De igual forma, sin excepción, la comisión de servicios podrá integrarse por máximo dos personas por institución, tomando en consideración que de requerir cualquier tipo de apoyo, debe ser coordinado con las embajadas y consulados, dentro de su programación presupuestaria (...)”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que mediante Decreto N°. 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento N°. 76 de 11 de septiembre de 2017, se establecen: “Las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público” (...) Artículo 15.- Viajes al exterior.- Los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República. En el caso de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, será la máxima autoridad o su delegado, la que autorice los viajes al exterior de sus servidores públicos de conformidad con la dinámica del sector pero deberá informar sobre las autorizaciones a la Secretaria General de la Presidencia.

La Secretaria General de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, emitirán la normativa para regular y autorizar viajes internacionales del personal del servicio exterior”;

Que mediante oficio- Circular n° 1/2018/CGEIN/DEPEC7SEC/MINC de 02 de octubre de 2018, la señora Andrea Santos Guimarães, Coordinadora General de Emprendimientos e innovación del Ministerio de Cultura de Brasil, hace partícipe la invitación al Sistema de Indicadores Culturales del Mercosur (Sicsur) que tendrá lugar en la ciudad de Sao Paulo- Brasil los días del 05 al 11 de noviembre de 2018. El Ministerio de Cultura de Brasil, concederá pasaje aéreo y alojamiento de un representante por país;

Que mediante memorando Nro. MCYP-DV-8-0137-M de 25 de octubre de 2018, el señor Gabriel Francisco Cisneros Abedrabbo, Viceministro de Cultura y Patrimonio, indica al señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio: “(...) Actualmente, el Ministerio de Cultura y Patrimonio se encuentra desarrollando el proyecto de Fomento de Industrias Culturales y uno de sus componentes es la creación y fortalecimiento del Mercado de Industrias Culturales y Creativas del Ecuador (...). Por lo expuesto, hemos seleccionado a un equipo de esta Cartera de Estado, a fin de que puedan capacitarse en el MicBR (...) Andrés Matehus, Analista de Información”; Salida: 4 de noviembre Retorno: 12 de noviembre (...) La participación de estos (4) funcionarios, los cubrirá –en su totalidad- el Banco Interamericano de Desarrollo- BID, mediante cooperación técnica no reembolsable.

Que consta la sumilla inserta del señor Ministro de Cultura y Patrimonio, en el memorando Nro. . Nro. MCYP-DV-8-0137-M de 25 de octubre de 2018, “Aprobado, sin costo”;

Que mediante solicitud No. 65454 de 30 de octubre de 2018, el funcionario Andrés Sebastián Matehus Medina, remitió al Consejo Sectorial de lo Social el “Informe de Justificación de viaje”, señalando: “Motivo de Viaje:

*Coordinación de actividades y presentación de avances en investigación y desarrollo Geovisor referentes al Sicsur. Financiamiento: Los gastos referentes a pasajes y alojamientos serán cubiertos por la organización anfitriona. (BID)”;*

Que mediante Informe Técnico No. MCYP-DATH-0305-2018 de 26 de octubre de 2018, el Director de Administración de Talento Humano, (E) señaló que: *“Análisis Técnico: “El señor Ing. Andrés Sebastián Matehus Medina, Analista, procede a realizar el ingreso de la solicitud de viaje al exterior en la página Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior (<http://viajes.administracionpublica.gob.ec/frame.php>), adjunta la documentación habilitante y remite mediante el citado sistema de viajes, para ser avalado por su jefe inmediato.// La Dirección de Administración del Talento Humano procedió con la verificación de la documentación anexada” por el señor Ing. Andrés Sebastián Matehus Medina, que se detalla a continuación:*

1. *Invitación al evento y/o requerimiento de viaje “Ministerio de Culturas de Brasil”;*
2. *Memorando Nro. MCYP-DV-18-0137-M*
3. *Itinerario del viaje;*
4. *Detalle de la agenda a cumplir;*
5. *Informe de Justificación del viaje; (...)*

**CONCLUSIONES:** *La Dirección de Administración del Talento Humano en observancia a lo dispuesto por la autoridad nominadora de este Ministerio, emite informe técnico de validación para el ingreso del viaje del señor Ing. Andrés Sebastián Matehus Medina, Analista de esta Cartera de Estado, quien participará en el “MERCADO DE LAS INDUSTRIAS CREATIVAS (MICBR)” del 04 al 12 de noviembre del 2018 (incluido ida y retorno) (...).*

**FINANCIAMIENTO:** *Financiamiento total de cooperación internacional no reembolsable del Banco Interamericano de Desarrollo-BID (hospedaje, alimentación, pasajes internacionales y traslados internos)” sic;*

Que mediante “Solicitud de Viaje al Exterior y en el Exterior Autorización No. 65454” de 31 de octubre de 2018, el señor Raúl Clemente Ledesma, Ministro del Trabajo, autorizó la Comisión de Servicios en el Exterior con remuneración, del señor Andrés Sebastián Matehus Medina, Analista de esta Cartera de Estado, a la ciudad de Sao Paulo- Brasil del 04 al 12 de noviembre del 2018;

Que con memorando No. MCYP-DATH-18-034-M de 31 de octubre de 2018, el señor Carlos Oswaldo Valdivieso Canelos, Director de Administración de Talento Humano, Encargado, solicitó al señor José Alejandro Salguero Manosalvas, Coordinador General Jurídico la revisión legal de la documentación y expedición del Acuerdo

Ministerial correspondiente al viaje al exterior del Andrés Sebastián Matehus Medina, Analista de esta Cartera de Estado.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Declarar en comisión de servicios en el exterior con remuneración, del 04 al 12 de noviembre del 2018, al funcionario Andrés Sebastián Matehus Medina, Analista de esta Cartera de Estado, quien participará en el Mercado de las Industrias Creativas (MICBR), en la ciudad de Sao Paulo - Brasil.

**Artículo 2.-** Encargar la ejecución de este Acuerdo Ministerial a la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 3.-** Ordenar que el funcionario Andrés Sebastián Matehus Medina, Analista de esta Cartera de Estado de esta Cartera de Estado, presente un informe de misión con los resultados logrados al Despacho con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 31 de octubre de 2018.

f.) Raúl Pérez Torres, Ministra de Cultura y Patrimonio.

**MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.-** Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

**N° DM-2018-203**

**Raúl Pérez Torres**

**MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

**Considerando:**

Que el artículo 151 de la Carta Magna preceptúa que: *“las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...);”*

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la*

rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que el artículo 226 de la Norma Ibidem prescribe: “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.”;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

Que el artículo 30 de la precitada Ley, en concordancia con los artículos 45, 46 y 47 de su Reglamento General, norma la declaratoria en comisión de servicios con remuneración al exterior de los servidores públicos;

Que el artículo 17 del Acuerdo No. MRL-2011-00051, con el cual se expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392, de 24 de febrero de 2011, señala: “Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia. (...)”;

Que mediante oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000148-O de 16 de marzo de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, dispuso: “(...) a todas las entidades que conforman la Administración Pública central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), la ejecución y cumplimiento de las siguientes políticas: (...) 3. Restringir las comisiones de servicios al exterior. Se autorizarán exclusivamente cuando las organizaciones anfitrionas financien los costos totales (pasajes, viáticos, inscripciones, entre otros gastos), a fin de que no representen erogación presupuestaria alguna para el Estado. De forma excepcional, se podrán aprobar viajes cuyo costo deba asumir el Estado debidamente justificados y con la presentación posterior del informe de beneficios cuantificables para el Estado, aprobado por la máxima autoridad institucional, conforme la normativa expedida para el efecto. De igual forma, sin excepción, la comisión de servicios podrá integrarse por máximo dos personas por institución, tomando en consideración que de requerir cualquier tipo de apoyo, debe ser coordinado con las embajadas y consulados, dentro de su programación presupuestaria (...)”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que mediante Decreto N°. 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento N°. 76 de 11 de septiembre de 2017, se establecen: “Las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público” (...) Artículo 15.- Viajes al exterior.- Los viajes al exterior de los servidores públicos de la Función Ejecutiva cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución o del Estado, serán previamente calificados y autorizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República. En el caso de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, será la máxima autoridad o su delegado, la que autorice los viajes al exterior de sus servidores públicos de conformidad con la dinámica del sector pero deberá informar sobre las autorizaciones a la Secretaria General de la Presidencia.

La Secretaria General de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, emitirán la normativa para regular y autorizar viajes internacionales del personal del servicio exterior”;

Que en el informe técnico Nro. MCYP-DATH-0302-2018 consta que: “Mediante invitación realizada por el Ministerio de Cultura de Brasil emitida con fecha 17 de mayo de 2018, por el señor Sérgio Sá Leitao, Ministro de Estado DE Cultura, hace participe la invitación al MERCADO DE LAS INDUSTRIAS CREATIVAS (MICBR), que tendrá lugar n la ciudad de Sao Paulo- Brasil los días del 05 a 11 de noviembre (...)”;

Que mediante memorando Nro. MCYP-DV-8-0137-M de 25 de octubre de 2018, el señor Gabriel Francisco Cisneros Abedrabbo, Viceministro de Cultura y Patrimonio, indica al señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio: “(...) Actualmente, el Ministerio de Cultura y Patrimonio se encuentra desarrollando el proyecto de Fomento de Industrias Culturales y uno de sus componentes es la creación y fortalecimiento del Mercado de Industrias Culturales y Creativas del Ecuador (...). Por lo expuesto, hemos seleccionado a un equipo de esta Cartera de Estado, a fin de que puedan capacitarse en el MicBR (...) Glenda Calvas, Directora de Política Pública”; Salida: 4 de noviembre Retorno: 10 de noviembre (...) La participación de estos (4) funcionarios, los cubrirá –en su totalidad– el Banco Interamericano de Desarrollo- BID, mediante cooperación técnica no reembolsable.

Que consta la sumilla inserta del señor Ministro de Cultura y Patrimonio, en el memorando Nro. . Nro. MCYP-DV-8-0137-M de 25 de octubre de 2018, “Aprobado, sin costo”;

Que mediante solicitud No. 65445 de 29 de octubre de 2018, la funcionaria Glenda Viviana Calvas Chávez, remitió al Consejo Sectorial de lo Social el “Informe de Justificación de viaje”, señalando: “Motivo de Viaje: Capacitación y formación en los diversos espacios que ofrece el MicBr; así como identificar socios para el

desarrollar programas de cooperación internacional. *Financiamiento: Financiamiento total de cooperación internacional no reembolsable del Banco Interamericano de Desarrollo- BID (hospedaje, alimentación, pasajes internacionales y traslados locales)*”;

Que mediante Informe Técnico No. MCYP-DATH-0305-2018 de 26 de octubre de 2018, el Director de Administración de Talento Humano, (E) señaló que: “Análisis Técnico: “La Sra. Econ. Glenda Viviana Calvas Chávez, Directora de Política Pública de Emprendimientos, Artes e Innovación de esta Cartera de Estado, procede a realizar el ingreso de la solicitud de viaje al exterior en la página Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior (<http://viajes.administracionpublica.gob.ec/frame.php>), adjunta la documentación habilitante y remite mediante el citado sistema de viajes, para ser avalado por su jefe inmediato.// La Dirección de Administración del Talento Humano procedió con la verificación de la documentación anexada” por la señora Econ. Glenda Viviana Calvas Chávez, que se detalla a continuación:

1. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje “Ministerio de Culturas de Brasil”;
2. Memorando Nro. MCYP-DV-18-0137-M
3. Itinerario del viaje;
4. Detalle de la agenda a cumplir;
5. Informe de Justificación del viaje;(…)
6. Informe técnico Nro. MCYP-DATH-2018-0306

**CONCLUSIONES:** La Dirección de Administración del Talento Humano en observancia a lo dispuesto por la autoridad nominadora de este Ministerio, **emite informe técnico de validación para el ingreso del viaje de la Sra. Econ. Glenda Viviana Calvas Chávez, Directora de Política Pública de Emprendimientos, Artes e Innovación de esta Cartera de Estado, quien participará en el “MERCADO DE LAS INDUSTRIAS CREATIVAS (MICBR)” del 04 al 10 de noviembre del 2018 (incluido ida y retorno) (...).**

**FINANCIAMIENTO:** *Financiamiento total de cooperación internacional no reembolsable del Banco Interamericano de Desarrollo-BID (hospedaje, alimentación, pasajes internacionales y traslados internos)” sic;*

Que mediante “Solicitud de Viaje al Exterior y en el Exterior Autorización No. 65445” de 31 de octubre de 2018, el señor Raúl Clemente Ledesma, Ministro del Trabajo, autorizó la Comisión de Servicios en el Exterior con remuneración, de la señora. Glenda Viviana Calvas Chávez, Directora de Política Pública de Emprendimientos, Artes e Innovación de esta Cartera de Estado, a la ciudad de Sao Paulo- Brasil del 04 al 10 de noviembre del 2018;

Que con memorando No. MCYP-DATH-18-036-M de 31 de octubre de 2018, el señor Carlos Oswaldo Valdivieso Canelos, Director de Administración de Talento Humano, Encargado, solicitó al señor José Alejandro Salguero Manosalvas, Coordinador General Jurídico la revisión legal de la documentación y expedición del Acuerdo Ministerial correspondiente al viaje al exterior de la señora Glenda Viviana Calvas Chávez, Directora de Política Pública de Emprendimientos, Artes e Innovación de esta Cartera de Estado.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Declarar en comisión de servicios en el exterior con remuneración, del 04 al 10 de noviembre del 2018, a la funcionaria Glenda Viviana Calvas Chávez, Directora de Política Pública de Emprendimientos, Artes e Innovación de esta Cartera de Estado, quien participará en el Mercado de las Industrias Creativas (MICBR), en la ciudad de Sao Paulo - Brasil.

**Artículo 2.-** Encargar la ejecución de este Acuerdo Ministerial a la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 3.-** Ordenar que la funcionaria Glenda Viviana Calvas Chávez, Directora de Política Pública de Emprendimientos, Artes e Innovación de esta Cartera de Estado, presente un informe de misión con los resultados logrados al Despacho con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 31 de octubre de 2018.

f.) Raúl Pérez Torres, Ministra de Cultura y Patrimonio.

**MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.-** Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

Nro. 0036-2018

**Ing. Jorge Aurelio Hidalgo Zavala**  
**MINISTRO DE TRANSPORTE**  
**Y OBRAS PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a los Ministros y Ministras de Estado, les corresponde: “(...) ejercer la

rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “(...) 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, de conformidad al artículo 1 de la Ley Sistema Nacional de Infraestructura Vial Transporte Terrestre, indica: “(...) La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico para el diseño, planificación, ejecución, construcción, mantenimiento, regulación y control de la infraestructura del transporte terrestre y sus servicios complementarios, cuya rectoría está a cargo del ministerio encargado de la competencia de vialidad, sin perjuicio de las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados.(...)”;

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Infraestructura Vial Transporte Terrestre, define el derecho de Vía como: “(...) La faja de terreno permanente y obligatoria destinada a la construcción, mantenimiento, servicios de seguridad, servicios complementarios, desarrollo paisajístico y futuras ampliaciones de las vías determinada por la autoridad competente.

*Los terrenos ubicados dentro del derecho de vía constituyen bienes de dominio público y la autoridad competente tendrá la facultad de uso y goce en cualquier tiempo. En el caso que estos predios sean de propiedad de terceros, la autoridad competente aplicará el procedimiento expropiatorio regulado en la ley de la materia (...);*

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Infraestructura Vial Transporte Terrestre establece: “(...) La autoridad competente establecerá el derecho de vía y los retiros mediante acto administrativo de aprobación del proyecto vial respectivo. Dicho acto administrativo constituirá el anuncio del proyecto y cumplirá lo establecido en la ley que regula el uso del suelo (...);”;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Infraestructura Vial Transporte Terrestre establece las dimensiones del derecho de vía: “(...) De manera general, el derecho de vía se medirá desde el eje de la vía hacia cada uno de los costados, distancia a partir de la cual

se ubicará únicamente el cerramiento de inmuebles. Para realizar construcciones sobre estos inmuebles, deberá observarse un retiro adicional que se medirá a ambos lados de la misma, desde el borde exterior del derecho de vía. El retiro consiste en un área de afección para los predios aledaños a una vía pública y que será establecido por la autoridad competente (...);”;

Que, de conformidad al artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre, establece: “(...) Le corresponde la rectoría de planificación, diseño, ejecución, construcción, mantenimiento, regulación y control de la infraestructura del transporte terrestre y sus servicios complementarios, al ministerio encargado de la competencia de vialidad, sin perjuicio de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...);”;

Que, el inciso segundo del artículo 17, ibídem establece que: “(...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servidos al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionado delegado (...);”;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial Nro. 18 de 08 de febrero de 2007, sustituyendo así al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 514 de 20 de septiembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República Lcdo. Lenín Moreno Garcés designa al suscrito como Ministro de Transporte y Obras Públicas y como tal, máxima autoridad Institucional;

Que, de conformidad al artículo 47 del Código Orgánico Administrativo establece: “(...) Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley. (...)”, para el Ministerio de Transporte y Obras Públicas la máxima autoridad es el Ministro;

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-SUBZ5-2018-376-ME, de fecha 27 de marzo de 2018, suscrito por el Ing. Hugo Valle Zuñiga, Subsecretario Zonal 5, dirigido al Ing. Gustavo Xavier Pilamunga Llumiguano, Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de Bolívar, informó: “(...) En base a lo indicado en memorando No. MTOP-EITZ5-2018-147-ME, suscrito por el Ing. Emérita Díaz D. Supervisora de Estudios SZ5; se APRUEBA los "Estudios de Factibilidad, Impactos Ambientales e

Ingeniería Definitivos para realizar el rediseño de los estudios definitivos de los pasos laterales de Guaranda y Santa Rosa de Pilahuín de 4 carriles a 2 carriles, ubicados en las provincias de Bolívar y Tungurahua", ejecutados por la Consultora CONSULSISMICA. Se deja constancia que todos los trabajos de campo que se encuentran cristalizados en los estudios son de absoluta responsabilidad del Consultor. (...)" ;

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-EITZ5-2018-147-ME, de fecha 27 de marzo de 2018, suscrito por la Ing. Emérita Benilde Díaz Díaz, Supervisora de Estudios de la Subsecretaría Zonal 5, dirigido al Ing. Hugo Valle Zuñiga, Subsecretario Zonal 5, manifiesta lo siguiente: "(...) En atención a lo solicitado en el Memorando Nro. MTOP-DDB-2018-439-ME de fecha 20 de marzo del 2018, suscrito por el Ing. Gustavo Pilamunga, Director Distrital de Bolívar, le comunico a su autoridad que la Supervisión de Estudios de la Subsecretaría Regional 5 APRUEBA los "Estudios de Factibilidad, impactos Ambientales e Ingeniería Definitivos para realizar el rediseño de los estudios definitivos de los pasos laterales de Guaranda y Santa Rosa de Pilahuín de 4 carriles a 2 carriles, ubicados en las provincias de Bolívar y Tungurahua", ejecutados por la Consultora CONSULSISMICA, una vez que ha sido aprobado el estudio de iluminación del paso lateral de Santa Rosa por la Empresa Eléctrica de Ambato, y en base a las revisiones y aprobaciones emitidas por los especialistas de las Subsecretarías Regionales 4 y 5 al estudio, esta Supervisión emite la aprobación antes mencionada, dejando constancia que todos los trabajos de campo que se encuentran cristalizados en los estudios son de absoluta responsabilidad del Consultor. (...)" ;

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-DDB-2018-1723-ME, de fecha 24 de octubre de 2018, suscrito por el Ing. Gustavo Xavier Pilamunga Llumiguano, Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de Bolívar, dirigido al Ing. Hugo Valle Zuñiga, Subsecretario Zonal 5, en el que se indica: "(...) Tomando en consideración que el proyecto: Construcción y Fiscalización del Paso Lateral de Guaranda es un Compromiso Preidencional N° 311, se encuentra debidamente aprobado, con dictamen de prioridad Senplades e Incluido al PAI 2018, requisitos indispensables para proceder con el trámite preparatorio para la ejecución del Paso Lateral de Guaranda, siendo necesario que previo a la Declaratoria de Utilidad Pública, se apruebe el Proyecto Vial denominado: CONSTRUCCIÓN DEL PASO LATERAL DE GARANDA DE 13.29 KM DE LONGITUD, UBICADO EN LA PROVINCIA DE BOLIVAR, conforme lo estipulado en el Atr. 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre.

En tal virtud, solicito a usted, se realice el trámite correspondiente con la finalidad de que mediante Acuerdo Ministerial, se apruebe el anuncio del proyecto. (...)" ;

Que, mediante Memorando Nro. MTOP-SUBZ5-2018-1375-ME, de fecha 6 de noviembre de 2018, suscrito por el Ing. Hugo Valle Zuñiga, Subsecretario Zonal 5, dirigido al Ing. Leonardo Bolívar Alban Tinoco, entonces Viceministro de Infraestructura del Transporte Encargado, solicitó: "(...) ... 2. UBICACIÓN DEL PROYECTO:

SITIO	Latitud (m)	Longitud (m)	Elevación (m.sn.m.)
Inicio: GUANUJO, Abs. 0+000	9.828.450,933	720.987,993	2.915,733
Fin: SECTOR LAS PALMAS, Abs. 13+286.993	9.821.061,50	721.755,58	2.553,99

... 4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN Tomando en consideración que el proyecto: Construcción y Fiscalización del Paso Lateral de Guaranda es un Compromiso Presidencial N° 311, se encuentra debidamente aprobado, con dictamen de prioridad Senplades e Incluido al PAI 2018, requisitos indispensables para proceder con el trámite preparatorio para la ejecución del Paso Lateral de Guaranda, siendo necesario que previo a la Declaratoria de Utilidad Pública, se apruebe el Proyecto Vial denominado: CONSTRUCCIÓN DEL PASO LATERAL DE GARANDA DE 13.29 KM DE LONGITUD, UBICADO EN LA PROVINCIA DE BOLIVAR, conforme lo estipulado en el Atr. 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre.

En tal virtud, solicito a usted, se realice el trámite correspondiente con la finalidad de que mediante Acuerdo Ministerial, se apruebe el anuncio del proyecto..."

En tal virtud, mucho agradeceré y estimaré, si su autoridad lo considera pertinente, se continúe con el trámite de Aprobación del anuncio del proyecto, mediante Acuerdo Ministerial. (...)" ;

Que, mediante memorando Nro. MTOP-DDB-2018-1839-ME, de fecha 16 de noviembre de 2018, suscrito por el Ing. Gustavo Xavier Pilamunga Llumiguano, Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de Bolívar, dirigido al Ing. César Augusto Medina Galarza, Subsecretario de Infraestructura del Transporte Subrogante, solicitó: "(...) En virtud de las sumillas digitales insertas en hojas de ruta del Memorando Nro. MTOP-SBZ5-2018-1375-ME, de fecha 6 de noviembre de 2018, en las cuales el Viceministro de Infraestructura del Transporte Encargado, el Subsecretario de Infraestructura del Transporte, y el Subsecretario Zonal 5, disponen al suscrito continuar con el trámite para la APROBACIÓN del Anuncio del Proyecto:

Construcción del Paso Lateral de Guaranda de 13.29 km de longitud, Ubicado en la Provincia de Bolívar, cumpla en remitir en físico la documentación de soporte debidamente certificada que a continuación detallo:

- Estudios Finales de Ingeniería, planos, memorias técnicas y presupuesto referencial.
- Oficios de aprobaciones de las memorias técnicas que componen el estudio y aprobación integral del estudio.
- Oficio en el cual SENPLADES emite el dictamen de prioridad del proyecto referido. Memorandos con los cuales se solicita el trámite para la Aprobación del Anuncio del Proyecto y las respectivas hojas de ruta.

Con los antecedentes arriba descritos, comedidamente me permito solicitar se proceda con la revisión de la documentación por parte de la Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones y se emita el informe de validación para la suscripción del Acuerdo Ministerial por parte de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, en el cual se emita la Aprobación del Proyecto: Construcción del Paso Lateral de Guaranda de 13.29 km de longitud, ubicado en la Provincia de Bolívar. (...);

Que, mediante memorando Nro. MTOP-GINCE-2018-381-ME, de fecha 12 de diciembre de 2018, suscrito por Abg. Fernando Fabián Lara Chávez, Coordinador Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones, dirigido al Ing. César Augusto Medina Galarza, Subsecretario de Infraestructura del Transporte Subrogante, recomiendo: "(...) **ANÁLISIS.-** Revisada la documentación de soporte, por parte de esta Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones, esta contiene los instrumentos legales y técnicos que se requieren para continuar con el trámite solicitado a la Subsecretaría de Infraestructura del Transporte **CRITERIO.-** Por lo expuesto, de acuerdo a las disposiciones legales antes referidas, y en consideración a lo que establece el Art. 15.5 y el artículo 20 inciso 2

ibídemde la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre, la Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones, considera procedente la suscripción del Acuerdo Ministerial de Aprobación del Proyecto Vial denominado "Construcción del Paso Lateral de Guaranda de 13,29 km de longitud en la provincia de Bolívar" (...)"

Que, mediante memorando Nro. MTOP-SIT-2018-690-ME, de fecha 14 de diciembre de 2018, suscrita por el Ing. César Augusto Medina Galarza, Subsecretario de Infraestructura del Transporte Subrogante, dirigido al Mgs. Francisco José Donoso Moscoso, Coordinador General de Asesoría Jurídica, solicitó: "(...) Con memorando No. MTOP-GINCE-2018-381-ME de 12 de diciembre de 2018, el Coordinador de Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones del MTOP, remite el informe referente a la solicitud de emisión del Acuerdo Ministerial de Aprobación del Proyecto Vial denominado "Construcción del Paso Lateral de Guaranda de 13,29 km de longitud en la provincia de Bolívar", en el cual recomienda y considera procedente la suscripción del mencionado Acuerdo. (...)"

En ejercicio de las atribuciones y obligaciones que me concede el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República; la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública; el artículo 20 de la Ley del Sistema Nacional de Infraestructura Vial Transporte Terrestre; el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Aprobar el proyecto vial denominado: Construcción del Paso Lateral de Guaranda de 13.29 km de longitud, Ubicado en la Provincia de Bolívar, de acuerdo a la siguiente detalle:

SITIO	Latitud (m)	Longitud (m)	Elevación (m.sn.m.)
Inicio: GUANUJO, Abs. 0+000	9.828.450,933	720.987,993	2.915,733
Fin: SECTOR LAS PALMAS, Abs. 13+286.993	9.821.061,50	721.755,58	2.553,99

**Artículo 2.-** Se establece el derecho de vía para el proyecto Construcción del Paso Lateral de Guaranda de 13.29 km de longitud, Ubicado en la Provincia de Bolívar, en una distancia de veinticinco metros, medidos desde el eje de la vía hacia cada uno de los costados, distancia a partir de la cual podrán levantarse únicamente el cerramiento, debiendo observarse, a partir de los mismos, un retiro adicional de cinco metros para cualquier tipo de construcción.

**Artículo 3.-** Este Acuerdo Ministerial, constituirá el Anuncio del Proyecto referido en el artículo 1 del presente documento, conforme lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre.

**Artículo 4.-** Encárguese a la Dirección de Comunicación Social de esta Cartera de Estado, la difusión del presente Acuerdo, a través de la página web institucional.

**Artículo 5.-** De la ejecución del presente Acuerdo, que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, encárguese a la Subsecretaría Zonal 5 a través del Director Distrital de Transporte y Obras Públicas de Bolívar.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial,

Publíquese y Comuníquese, dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de diciembre de 2018.

f.) Ing. Jorge Aurelio Hidalgo Zavala, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

No. 2018-0258

## EL SECRETARIO DEL AGUA

### Considerando:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República establece que a los ministros de Estado les corresponde *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

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

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

Que el artículo 318 de la Constitución de la República, dispone que: *“(…) El Estado, a través de la autoridad única del agua, será el responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación. Se requerirá autorización del Estado para el aprovechamiento del agua con fines productivos por parte de los sectores público, privado y de la economía popular y solidaria, de acuerdo con la ley”*;

Que los artículos 15 y 17 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece

el Sistema Nacional Estratégico del Agua, dirigido por la Autoridad Única del Agua como persona jurídica de derecho público, cuyo titular es designado por la Presidenta o el Presidente de la República y tendrá rango de Ministra o Ministro de Estado. La Autoridad Única del Agua es responsable de la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos y su gestión será desconcentrada en el territorio y será ejercida por la Secretaría del Agua, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 1088, de 15 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 27 del mismo mes y año;

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

Que con Decreto Ejecutivo No. 62, de 5 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63, de 21 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en cuanto a las denominaciones, facultades y organización administrativa de varios organismos de la Función Ejecutiva, entre ellas la Secretaría del Agua;

Que con Decreto Ejecutivo No. 8, de 24 de mayo de 2017, el señor Presidente de la República designó al Lcdo. Manuel Humberto Cholango Tipanluisa, Secretario del Agua;

Que mediante Acta Extraordinaria de Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, de 11 de diciembre de 2018, los miembros de dicho Comité aprobaron de forma unánime el Manual de: *“Proceso de Estructuración y Reestructuración Institucional”*;

Que con Memorando Nro. SENAGUA-SSG.4-2018-0132-M, de 13 de diciembre de 2018, el Subsecretario General, informó al Coordinador General Jurídico, que en reunión del Comité de Gestión de Calidad, Servicios y Desarrollo Institucional de SENAGUA, realizada el 11 de diciembre de 2018, se aprobó por unanimidad el *“MANUAL DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL”*; y solicitó se sirva disponer la elaboración de la Resolución y ponerla a consideración del señor Secretario del Agua;

Que con Memorando Nro. SENAGUA-DARH.5.02-2018-0907-M, de 20 de diciembre de 2018, la Directora de Administración de Recursos Humanos, remitió al Coordinador General Administrativo Financiero el Informe para el Manual de Procesos de Estructuración y Reestructuración Institucional;

Que con comentario al Memorando Nro. SENAGUA-DARH.5.02-2018-0907-M, constante en el Sistema de Gestión Documental Quipux, el Coordinador General Administrativo Financiero, requirió del Coordinador

General Jurídico textualmente lo siguiente: “Señor Coordinador, reasigna el informe de Talento Humano, solicitado, para que continúe el trámite de elaboración de la Resolución de Aprobación del Manual”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República y 47 del Código Orgánico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**Art. 1.- EXPEDIR** el MANUAL del: “PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL”; el mismo que se incorpora como anexo integrante del presente Acuerdo, una vez que ha sido aprobado en forma unánime por el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.

**Art. 2.-** El presente Manual será de obligatoria aplicación en la Secretaría del Agua.

**Art. 3.- ENCARGUESE** a la Dirección de Administración de Recursos Humanos el seguimiento, control y correcta aplicación del Manual del Proceso detallado en el artículo 1 de este Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, 26 de diciembre de 2018.

f.) Sr. Humberto Cholango, Secretario del Agua.

**SECRETARÍA DEL AGUA.-** Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.- Quito, 04 de enero de 2019.- f.) Ilegible, Coordinación General Jurídica.

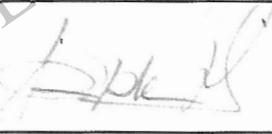
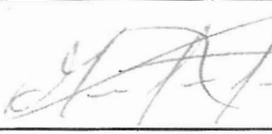


Secretaría del  
Agua

MANUAL DEL PROCESO  
DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN  
INSTITUCIONAL

2018

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Ximena Sandoval <b>Dirección de Administración de Recursos Humanos (E)</b>		
Revisado por:	Mgs. Diego Patricio Pazmiño Vinuesa <b>Coordinador General Jurídico</b>		
Revisado por:	Mgs. Jaime Arturo Robles Pillco <b>Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</b>		
	Ing. María Teresa Taco Taípe <b>Dirección de Procesos, Servicios y Calidad</b>		
Aprobado por:	Sr. Guido Vinicio Rivadeneira Guerrón <b>Coordinador General Administrativo Financiero</b>		

Aprobado por: .....

Máxima Autoridad o su Delegado

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	<i>Emisión Inicial</i>	

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO
2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
  - 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN
6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO
7. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 11
  - 7.1 PROPÓSITO
  - 7.2 DETALLE DE ACTIVIDADES
8. ANEXOS.

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: *Ficha informativa de Proceso de Estructuración y Reestructuración*

Tabla 2: *Glosario de Términos y Abreviaturas*

Tabla 3: *Indicadores de Estructuración y Reestructuración*

Tabla 4: *Elaboración del Manual de Estructuración y Reestructuración*

Tabla 5: *Características del Proceso.*

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: *Estructuración y Reestructuración*

Ilustración 2: *Estructuración y Reestructuración*

### 1. Objeto

Poseer una herramienta que permita a través de una ruta generar de manera ordenada los pasos a realizar para la definición de estructuración o reestructuración institucional conjuntamente con los entes rectores en esta materia.

### 2. Alcance

Generar la reestructura institucional acorde las competencias que estén dadas en base a los Decretos Presidenciales para efectivizar el cumplimiento como Institución.

### 3. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

**Tabla 1: Ficha informativa de Proceso de Estructuración y Reestructuración**

<b>Proceso:</b>	Estructuración y Reestructuración
<b>Código del Proceso:</b>	
	<b>PROPÓSITO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer, estandarizar y definir el proceso de Estructuración y/o Reestructuración para la Secretaría del Agua los lineamientos generales del proceso de clasificación de puestos para la Secretaría del Agua.</li> </ul>
	<b>DISPARADOR:</b>
<b>Descripción:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso inicia por la creación de una institución o cambios en la estructura de una ya existente.</li> </ul>
	<b>ENTRADAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Competencias</li> <li>Modelo de Gestión</li> <li>Plantilla de estatuto</li> </ul>
	<b>SUBPROCESOS:</b>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> <li><b>Proyecto de estatuto:</b> Documento que contiene la estructura descriptiva de la institución, es decir; las atribuciones, productos y servicios de cada unidad de la institución. Este documento se lo arma en base a la matriz de</li> </ul>

competencias y modelo de gestión de la institución.

**Tipo de Proceso:** Adjetivo.

**Responsable del Proceso:**

- Director/a Administración de Recursos Humanos

**Tipo de cliente:** Interno

Subproceso	Artículo	Normativa
Estructuración y Reestructuración	Art. 52, literales b),c),h),n)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6-oct-2010
	Norma Técnica	Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Resolución de la SENRES 46. Registro oficial 251 del 17-abr-2006.
	Toda la ley	Procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales. Resolución MDT No. 33. Registro Oficial Suplemento 152 de 17 de marzo de 2010
	Art. 12, literal b)	Norma Técnica de Reestructuración de Gestión Pública Institucional. Acuerdo Ministerial No. 996. Registro Oficial Suplemento No. 599 de 19 de diciembre de 2011.
	Art. 2 Numeral 4	Decreto Presidencial Nro. 5 emitido el 24 de mayo de 2017

#### 4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional debe estar conformado por la Unidad de Administración del Talento Humano, su Director o delegado, Presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica, Director(a) de Procesos, Servicios y Calidad, Este Directorio estará presidido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Las funciones y responsabilidades en el proceso de estructuración y reestructuración deben estar clara y formalmente definidas y difundidas para tener los resultados óptimos de los procesos.

- Es responsabilidad de la máxima autoridad la conformación del comité de gestión de calidad del servicio y desarrollo institucional.
- La estructuración se da cuando se crea una institución pública. La reestructuración se da cuando en una institución pública existente existen cambios importantes que ameriten una reestructuración.

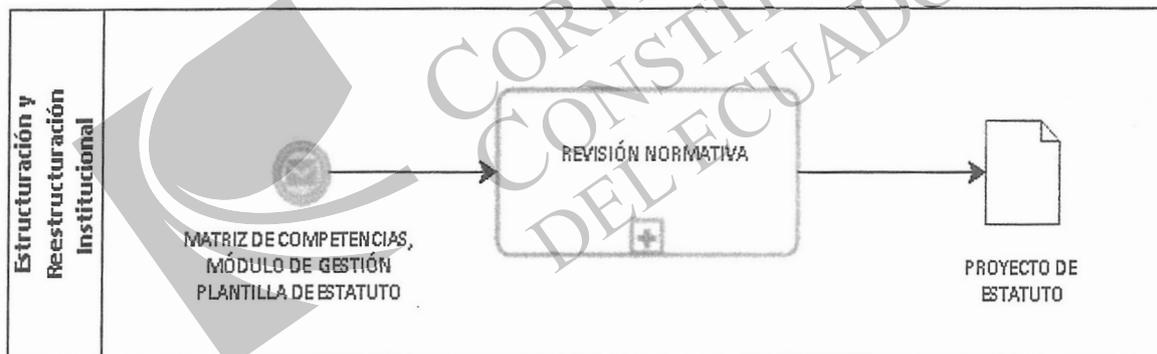
## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Tabla 2: Glosario de Términos y Abreviaturas

TÉRMINO	DEFINICIÓN
NJS	Nivel Jerárquico Superior
Proyecto	<p>Un proyecto es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o servicio único. Con fecha de inicio y fin claramente identificadas. Los proyectos pueden ser de tipo/orientados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos Fijos,</li> <li>• Brainware-Talento Humano,</li> <li>• Comercial,</li> <li>• Infraestructura,</li> <li>• Organización/Cultura,</li> <li>• Procesos,</li> <li>• Tecnología.</li> </ul> <p>Por razones técnicas se entiende como la necesidad de evitar la duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo; o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y desconcentración de funciones.</p> <p>Por razones económicas se define como la necesidad de ajustar el tamaño y proporcionalidad de la población laboral del sector público, en relación con el Presupuesto General del Estado, el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal.</p> <p>Por razones funcionales se entiende como la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional, de conformidad con la planificación estratégica del Estado.</p>
Reestructuración	
MDT	Ministerio del Trabajo
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano

## 6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación se presenta una visión general del proceso de Estructuración y Reestructuración



## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 7.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN

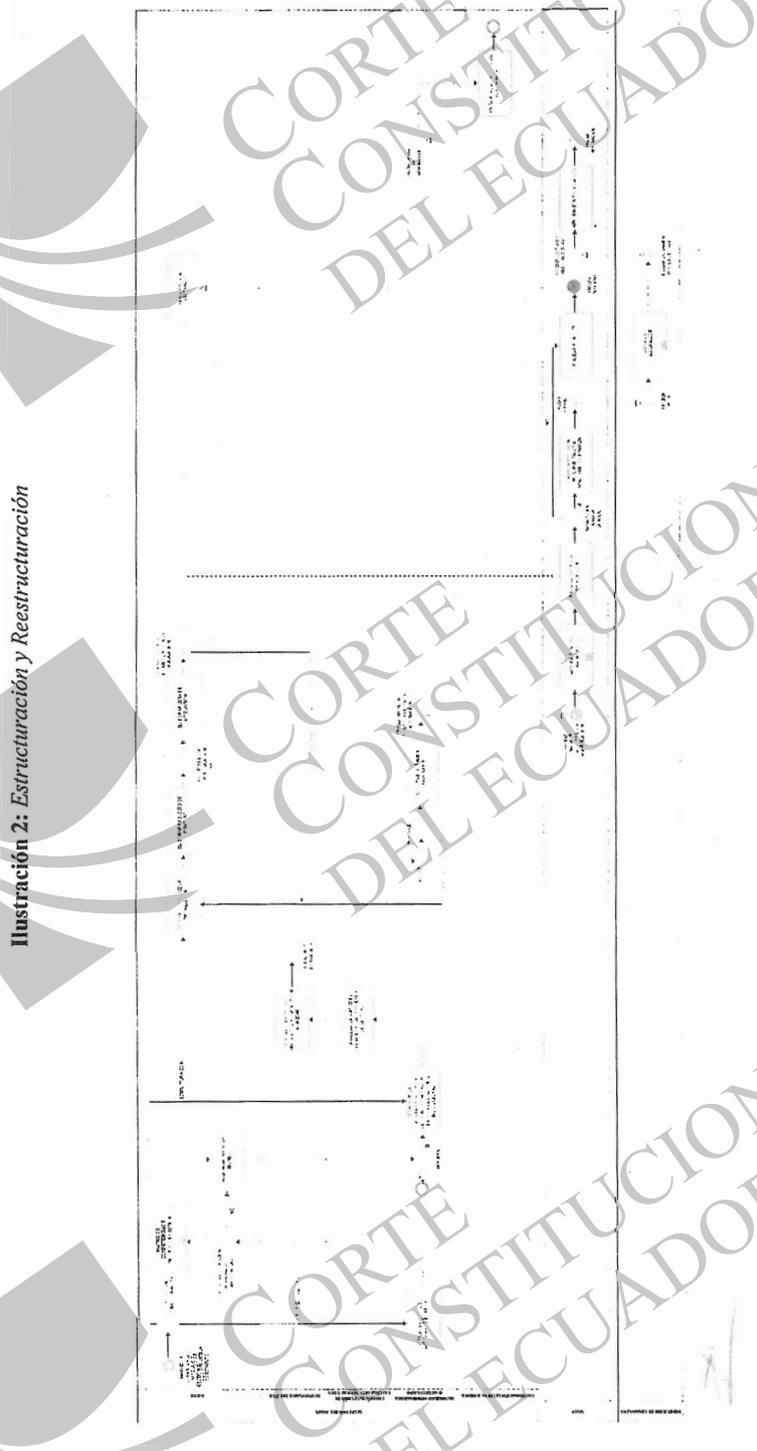
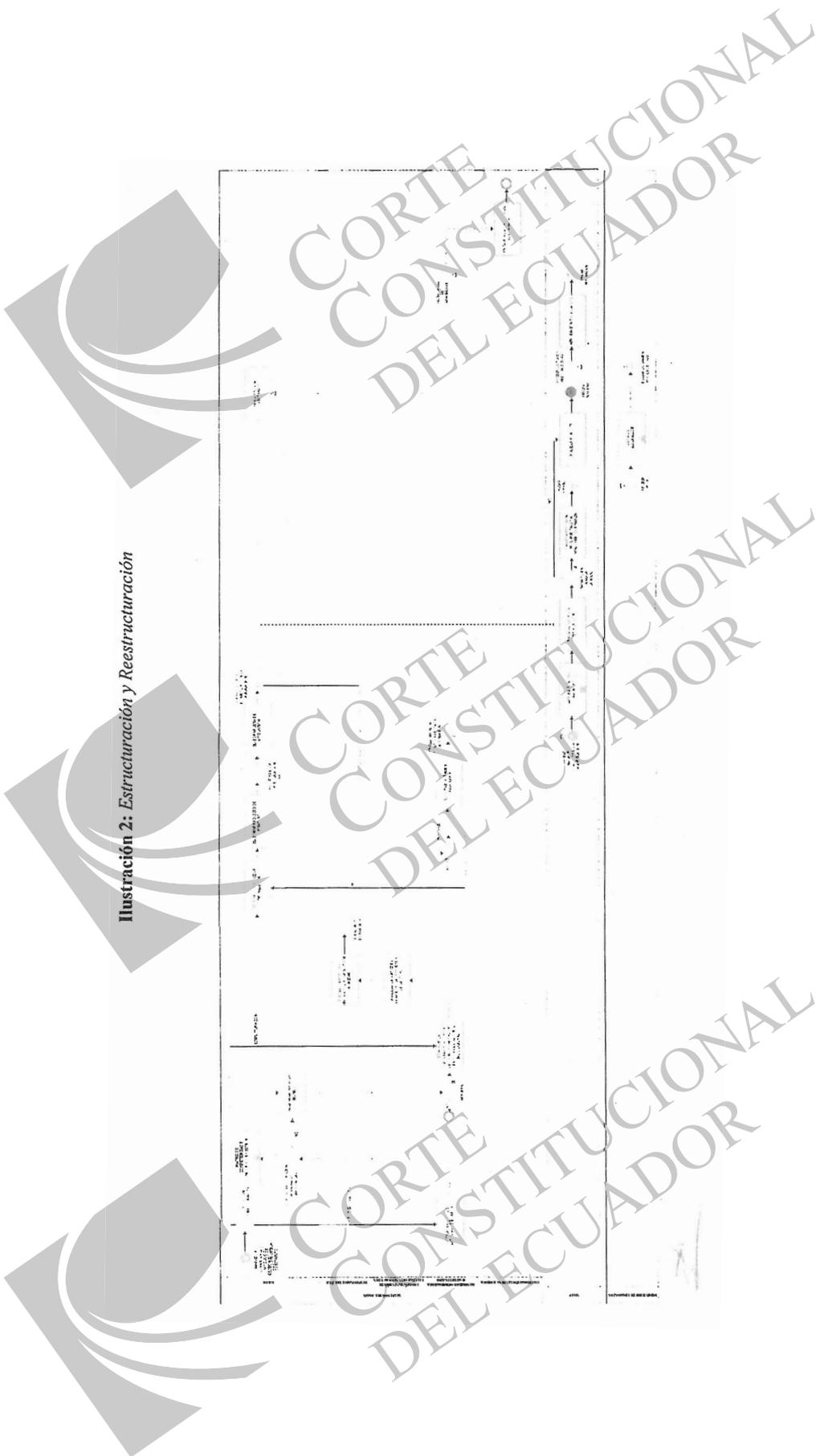


Ilustración 2: Estructuración y Reestructuración



## 8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Estructuración y Reestructuración son los siguientes:

Tabla 3: Indicadores de Estructuración y Reestructuración

Nº	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Tiempo de elaboración de informe técnico	$T = T_{fin} - T_{inicio}$ Tfin: Fecha de entrega de informe técnico a la máxima autoridad Tinico: Fecha de recepción de solicitud de reforma de estatuto	Días	Director UATH o su delegado	Informe Técnico de estructuración o reestructuración	Cada ejecución del proceso
2	Tiempo elaboración de proyecto estatuto	$T = T_{fin} - T_{inicio}$ Tfin: Fecha entrega de proyecto de estatuto y lista de asignación a la máxima autoridad Tinico: Fecha de aprobación de informe técnico	Días	Director UATH o su delegado	Proyecto de estatuto	Cada ejecución del proceso
3	Aprobación del proyecto estatuto	Número de veces que se presentó el proyecto hasta su aprobación por el MDT	Número	Director UATH o su delegado	Proyecto estatuto	Cada ejecución del proceso

## 9. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

### 9.1 PROPÓSITO

Establecer, estandarizar y definir el proceso de Estructuración y/o Reestructuración para la Secretaría del Agua.

9.2 DETALLE DE ACTIVIDADES

Tabla 4: Elaboración del Manual de Estructuración y Reestructuración

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
¿Estructuración o reestructuración?	UATH	Para la Estructuración o Reestructuración debe tornarse como elementos de entrada la matriz de competencias, el modelo de gestión de la institución y la plantilla de Estatuto Orgánico.  Este proceso inicia cuando se crea una nueva institución, en cuyo caso se lo considera una estructuración. O cuando una institución debe cambiar su estructura, ya sea por asumir nuevas competencias, porque se le han quitado competencias o porque se ha realizado algún cambio importante para el desempeño de la misma; en este caso se considera una reestructuración.	No Aplica
Solicitar proyecto de reforma de estatuto	Autoridad Nominadora o su delegado	En caso de necesitar una reestructuración, solicita proyecto de reforma de estatuto a la UATH.	Memorando
¿Requiere modificación de matriz de competencia?	UATH	Previo a realizar el informe técnico, se define si la reestructuración requiere hacer modificación en la matriz de competencia y modelo de gestión de la institución, en cuyo caso se continúa con el proceso de elaboración de matriz de competencia y modelo de gestión. Luego se procede a elaborar un informe técnico.  En el caso de no necesitar la modificación de la matriz de competencia, se elabora directamente el informe técnico para la elaboración del proyecto de reforma de estatuto.	Informe Técnico UATH

<p>¿Aprueba?</p>	<p>Autoridad Nominadora o su delegado</p>	<p>Aprueba el informe técnico de la UATH y dispone conformación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.</p> <p>Cuando se trata de una estructuración, se dispone conformación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional desde el inicio.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Analizar matriz de competencia y modelo de gestión.</p>	<p>Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional</p>	<p>Se inicia el análisis de la matriz de competencias y el modelo de gestión institucional y con base a esto se determina lineamientos que serán la base para la definición de atribuciones en cada unidad de la institución y determinan las fechas límites en que cada responsable debe definir sus atribuciones, productos y servicios.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Definir atribuciones, productos y servicios de su unidad.</p>	<p>Responsables de área</p>	<p>Definen atribuciones, responsabilidades, servicios y productos propios de su unidad, de acuerdo a lo acordado con el Comité de gestión de la calidad y desarrollo institucional.</p> <p>Esta definición puede realizarse a través de talleres o reuniones de trabajo.</p>	<p>Atribuciones, productos y servicios de la unidad.</p>
<p>Revisar, consolidar información y elaborar proyecto de Estatuto.</p>	<p>UATH</p>	<p>Revisan y consolidan la información de todas las unidades y elaboran el proyecto de estatuto.</p>	<p>Proyecto de Estatuto Orgánico</p>
<p>¿Requiere lista de asignación del NJS?</p>	<p>UATH</p>	<p>En caso de ser una estructuración o si la reestructuración implica el aumento de una unidad o de puestos del NJS, se elabora la lista de asignación del nivel directivo y se envía el proyecto de estatuto y la lista de asignación a la autoridad nominadora o su delegado.</p> <p>Si la reestructuración implica la eliminación de una unidad y/o no requiere la incorporación de puestos del NJS, se envía únicamente el proyecto de estatuto.</p>	<p>Proyecto de Estatuto Orgánico</p> <p>Lista de asignación del nivel directivo</p>

¿Aprueba?	Autoridad Nominadora o su delegado	Aprueba o no el proyecto de estatuto y la lista de asignación. En caso de no aprobar, reenviar la documentación a la UATH para que realice las correcciones requeridas. En caso de aprobar, la máxima autoridad solicita dictamen favorable al ente rector, el MDT.	Oficio
Aprobación de estatuto	Ministerio del Trabajo	Sigue su proceso interno de aprobación del proyecto de estatuto y una vez de acuerdo, emite un proyecto de resolución.	Proyecto de Resolución
¿Impacto en la masa salarial?	Ministerio del Trabajo	En caso de que la estructuración/reestructuración afecte a la masa salarial de la institución, el MDT solicita dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas.	
Emisión dictamen presupuestario	Ministerio de Finanzas	Realiza el proceso interno de emisión de dictamen presupuestario	Dictamen Presupuestario
Emitir informe favorable	Ministerio del Trabajo	El MDT, en caso de que no haya impacto en la masa salarial, emite el informe favorable al Proyecto de Estatuto y lo envía a la entidad requirente. Si hubo afectación a la masa salarial, recibe el dictamen presupuestario y emitir informe favorable al Proyecto de Estatuto y lo envía a la entidad requirente	Informe Favorable
Emitir acuerdo de estatuto y publicación en el registro oficial.	Autoridad Nominadora o su delegado	Recibe el dictamen favorable, emite el acuerdo de estatuto y solicita la publicación en el registro oficial.	Acuerdo de Estatuto Orgánico
Publicación en el Registro Oficial el Estatuto	Coordinación General Jurídica	Realiza la publicación en el Registro Oficial del Estatuto de la SENAGUA.	Acuerdo de Estatuto Orgánico

## 10. ANEXO

## Anexo 1. Característica del Proceso (Tabla 5)

Tabla 5: Características del Proceso

Características del Proceso	Importancia
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	MEDIA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	BAJA
Competencias/ Habilidades	MEDIA
Integración con otros procesos	VITAL
Cumplimiento de estándares y normas	ALTA
Condiciones de Trabajo	BAJA

SECRETARÍA DEL AGUA.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.- Quito, 04 de enero de 2019.- f.) Ilegible, Coordinación General Jurídica

## No. 009-2018-SUBZ2-MTOP

**Ingeniero Richard Patricio Lara Mendoza**  
**SUBSECRETARIO ZONAL 2, ( E )**  
**MINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**Y OBRAS PÚBLICAS**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 514, de 20 de septiembre de 2018, Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, designó al Ingeniero Jorge Aurelio Hidalgo Zavala, como Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, acorde a lo preceptuado en los numerales 13 y 17 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a asociarse y

manifestarse de forma libre y voluntaria y el derecho a la libertad de trabajo;

Que, el Código Civil concede a las personas naturales y jurídicas el derecho de constituir corporaciones y fundaciones, con finalidad social y sin fines de lucro amparado en lo dispuesto en el en el Título XXX del libro I;

Que, en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de la ciudadanas y ciudadanos, comunidades y pueblos indígenas, montubios y afroecuatorianos y demás formas de organización lícita, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de Octubre del 2017, publicado en el Registro Oficial No. 109 de 27 de octubre del 2017, se deroga el Decreto Ejecutivo No. 16 de 04 de junio de 2013, publicado en el Suplemento

del Registro Oficial No. 19 del 201 de los mismos mes y año, y el Decreto Ejecutivo No. 739 de 03 de agosto del 2015, publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015.

Que, el artículo 2 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica de las Organizaciones Sociales expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, manifiesta que el presente Reglamento rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo solicitan en el ámbito de su gestión;

Que, de conformidad con el artículo 14 del citado Reglamento, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas es competente para aprobar estatutos siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en el artículo 12 numeral 3 del referido Reglamento, en lo que se refiere al acto de aprobación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 007-2017, de 17 de febrero de 2016, se delega las competencias del Ministro a los niveles Zonales en lo referente a trámites de las Asociaciones de Conservación Vial.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0027-SUBREG2-2012, de 12 de noviembre del año 2012, se otorgó personería jurídica y aprobó el Estatuto Social de la Microempresa de Conservación Vial denominada "COMBATIENTES AMAZÓNICOS";

Que, el señor Luis Virgilio Cacoango Cando, Secretario Ejecutivo de la Microempresa de Conservación Vial "COMBATIENTES AMAZÓNICOS", mediante oficio Nro. S/N, registrado en esta dependencia con Documento N° MTOP-SUBZ2-2018-0201-E, de 20 de agosto del 2018, se dirige al Titular de la Subsecretaría Zonal 2- MTOP, para solicitar se apruebe la reforma total del Estatuto conforme el Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 07 de octubre de 2018;

Que, la titular de la Unidad de Asesoría Jurídica Zonal, mediante Memorando N° MTOP-SUBZ2-2018-1619-M, de 08 de noviembre de 2018, emite informe favorable para la aprobación del **Estatuto Reformado**, por considerar que no se contraponen al ordenamiento jurídico vigente; y,

En uso de las atribuciones que le confieren el artículo 6 del Acuerdo Ministerial N° 007-2016 de 17 de febrero de 2016, el artículo 14 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica de las Organizaciones Sociales.

**Resuelve:**

**Artículo. 1.-** Aprobar las reformas introducidas al Estatuto Social de la Asociación de Conservación Vial "Combatientes Amazónicos", que fueron consideradas y aprobadas en asambleas celebradas los días 13, 27 de

junio 2018 y 20 de julio de 2018, en el Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, Provincia de Napo.

**Artículo. 2.-** Disponer que los miembros de la Asociación de Conservación Vial "Combatientes Amazónicos", cumpla con sus fines y objetivos con sujeción al Estatuto Social reformado mediante la presente Resolución.

**Artículo. 3.-** En todo lo no previsto en este Estatuto Social, se estará a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 193 de 23 de Octubre de 2017 publicado en el Registro Oficial N° 109 de 27 de octubre del 2017 y demás normas conexas vigente.

**Artículo. 4.-** La Subsecretaría Zonal 2 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, podrá requerir en cualquier momento a la Asociación de Conservación Vial "COMBATIENTES AMAZÓNICOS", la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumplan con los fines y objetivos para los cuales fueron autorizados y con la legislación que rige su funcionamiento.

**ARTÍCULO FINAL.-** De la ejecución de esta Resolución que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Distrital de Napo.

Hágase conocer por escrito esta Resolución a los interesados, y proceda a su publicación en el Registro Oficial a través de la Unidad de Asesoría Jurídica Distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

**Comuníquese y Publíquese.-** Dado en la ciudad de Tena a los 13 días del mes de Noviembre del 2018.

f.) Ing. Richard Patricio Lara Mendoza, Subsecretario Zonal 2, (E), Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

**Nro. BCE-GG-084-2018**

**LA GERENTE GENERAL SUBROGANTE  
DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que 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 302 de la Constitución de la República dispone que las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera; tendrán como objetivos, suministrar los medios de pago para que el sistema económico opere

con eficiencia; establecer niveles de liquidez global que garanticen adecuados márgenes de seguridad financiera; orientar los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país; y, promover niveles y relaciones entre las tasas de interés pasivas y activas que estimulen el ahorro nacional y el financiamiento de las actividades productivas, con el propósito de mantener la estabilidad de precios y los equilibrios monetarios en la balanza de pagos;

Que, el artículo 303 de la Carta Magna, señala que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central. La ley regulará la circulación de la moneda con poder liberatorio en el territorio ecuatoriano;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico Monetario Financiero, determina que: *“El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los reglamentos internos.”;*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Monetario y Financiero enuncia que la estructura administrativa del Banco Central del Ecuador se establecerá en el estatuto y en el respectivo orgánico funcional, mismo que deberá procesarse de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el artículo 49 del referido Código Orgánico establece que son funciones del Gerente General, entre otras, dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;

Que, mediante Resolución No. 386-2017-G de 1 de junio de 2017, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó a la economista Verónica Artola Jarrín como Gerente General del Banco Central del Ecuador;

Que, mediante Resolución Nro. 433-2017-G de 29 de diciembre de 2017, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resolvió expedir la *“Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador”;*

Que, la Disposición General Primera de la referida Resolución, determina: *“Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.”;*

Que, la Disposición General Cuarta de la Resolución Nro. 433-2017-G de 29 de diciembre de 2017, establece: *“Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador expedir la respectiva Resolución Administrativa*

*para la reforma del portafolio de productos y servicios (Entregables) determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, aumentándolo o disminuyéndolo, de acuerdo a los requerimientos institucionales y conforme a la normativa vigente.”;*

Que, con Resolución Administrativa No. BCE-GG-076-2018 de 24 de agosto de 2018, la señora Gerente del Banco Central del Ecuador resolvió expedir la Reforma del portafolio de productos y servicios (entregables) de las Gestiones de Sistemas de Pago, Servicios Financieros; Atención al Cliente; Zonal de Sistemas de Pago; Zonal de Servicios Financieros; y, Zonal de Atención al Cliente;

Que, en la Acción de Personal No. GTHRD-1696 de 17 de octubre de 2018, consta la subrogación de las funciones como Gerente General a favor de la ingeniera Janeth Oliva Maldonado Román, a partir del 22 de octubre del 2018; y,

En uso de las atribuciones conferida en las Disposiciones General Primera y Cuarta de la Resolución No. 433-2017-G de 29 de diciembre de 2017;

#### Resuelve:

Expedir la **REFORMA DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (ENTREGABLES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.)**

**Artículo 1.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.1.1 Gestión de Programación y Regulación Monetaria y Financiera, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

#### **Gestión de Programación Monetaria y Financiera:**

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

#### **Gestión de Investigación de Fuentes y Usos de la Liquidez:**

1. Cartilla de gestión de la política de tasas de interés.
2. Informes de evaluación de la política de tasas de interés y de la evolución de crédito del Sistema Financiero.

3. Informe de análisis de medios de pagos.
4. Informes de seguimiento y evaluación respecto de los resultados de las políticas y regulaciones aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en el ámbito de la programación de la liquidez.
5. Reportes analíticos de la legislación monetaria y financiera vigente y del impacto en la gestión de la liquidez del país.
6. Reportes de evaluación económica de las fuentes y los usos de la liquidez de la economía.
7. Reportes de la evaluación económica de los usos de liquidez de las instituciones financieras públicas.
8. Informe sobre los efectos de la gestión de liquidez en la economía.
9. Revista académica Cuestiones Económicas.
10. Eventos académicos para incentivar la investigación económica en el país.
11. Nota técnica y/o metodológica de programación y regulación monetaria y financiera.
12. Informes técnicos que sustentan las propuestas de regulación de política monetaria relacionados con fuentes y usos de la liquidez y tasas de interés.

**Gestión de Regulación Monetaria y Financiera:**

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

**Artículo 2.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.1.2 Gestión de Riesgo Sistémico, sustitúyase el contenido de los entregables de la siguiente gestión interna:

**Gestión de Riesgo del Sistema Monetario:**

1. Reportes de alertas tempranas de los riesgos sistémicos.
2. Informe del sistema integral de monitoreo de la liquidez de la economía – SIMLE.

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

**Artículo 3.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.1.3 Gestión de Síntesis Macroeconómica, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura:**

1. Reportes y presentaciones relacionados con las previsiones macroeconómicas, estadísticas de síntesis macroeconómica e indicadores de coyuntura.
2. Reportes de la dinámica macroeconómica: coyuntural, estructural y otros.
3. Boletín de Previsiones Macroeconómicas del sector real.
4. Cartilla Trimestral del IDEAC; Cartilla de Cifras Económicas del Ecuador.
5. Reportes estadísticos y analíticos del Índice de Actividad Económica Coyuntural (IDEAC) así como de la Encuesta Agropecuaria.
6. Reportes analíticos de precios y salarios de: Mercado Laboral, Pobreza y Desigualdad, y del índice de productividad laboral.
7. Reportes analíticos de los Indicadores Coyunturales de: Confianza Empresarial (ICE); Confianza del Consumidor (ICC); así como de Oferta y Demanda de Crédito.
8. Estudio Mensual de Opinión Empresarial.
9. Reportes de: estadísticas de Síntesis de las Operaciones del Sector Público no Financiero (SPNF); de los Gobiernos Seccionales y Provinciales en el Ecuador; así como de la deuda pública interna y de las Operaciones del Presupuesto General del Estado.

10. Reportes analíticos y de estadísticas del Sector Petrolero y Sector Minero.
11. Reporte de Indicadores del Ciclo Económico (adelantado, coincidente y rezagado).
12. Reporte del Producto Interno Bruto Potencial y de la brecha de producción.
13. Modelo econométrico para previsiones de la inflación.
14. Reporte de inflación y boletín de desvalorización monetaria.
15. Boletín de la Información Estadística Mensual (IEM), Boletín Anuario y otras publicaciones estadísticas económicas del Banco Central del Ecuador, relacionados con previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura.
16. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con las Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura.
17. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos específicos en el ámbito de las previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.
18. Plantilla de información de la coyuntura económica.
19. Capacitaciones en temas del ámbito de previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura a público especializado y público general.
20. Documentos de análisis sobre Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura.

#### **Gestión Analítica e Inteligencia de Datos Estadísticos**

1. Soluciones integrales de inteligencia de negocios aplicadas en la elaboración y difusión de estadísticas de síntesis macroeconómica.
2. Sistema Business Intelligent de información Macroeconómica.
3. Sistemas de información intermedios, metadatos y bases de datos especializadas para la generación de estadísticas de síntesis macroeconómica.
4. Sistemas de información final para la publicación interactiva de las estadísticas de síntesis macroeconómica.
5. Metodologías y procedimientos para la organización, clasificación, codificación, estructuración y segmentación de la información estadística económica de base.
6. Escenarios metodológicos para el tratamiento y análisis de grandes volúmenes de información (big data) y minería de datos.

7. Plantillas metodológicas para el control de calidad, normalización, homologación, actualización de información estadística de base y de síntesis macroeconómica.
8. Web site de información estadística y económica del Banco Central del Ecuador.
9. Reporte de usabilidad de los productos difundidos a través del web site de información económica del Banco Central del Ecuador.
10. Convenios interinstitucionales para obtener información de base y para entrega de información de síntesis.
11. Capacitaciones en temas relacionados con las herramientas especializadas para el tratamiento y análisis de información estadística de base.

**Artículo 4.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.1.4 Gestión de Integración Monetaria y Financiera Regional, sustitúyase el contenido de los entregables de la siguiente gestión interna:

#### **Gestión de Relaciones Internacionales:**

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

11. Informe de difusión de cursos internacionales.
12. Plan de eventos internacionales en los que el Banco Central del Ecuador actúa como sede.

**Gestión de Consolidación de la Nueva Arquitectura Financiera Regional:**

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

**Artículo 5.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.2.1 Gestión de Reservas sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Operaciones de Portafolio**

1. Informe técnico sobre la gestión de inversión de los recursos de la Reserva Internacional, en el mercado internacional.
2. Informes técnicos sobre la gestión de inversión de los portafolios de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador, fondos de Liquidez del Sector Financiero Privado, del Sector Financiero Popular y Solidario y del Seguro de Depósitos en el mercado internacional.
3. Informe técnico sobre la gestión de inversión de los Fondos de Terceros entregados, al Banco Central del Ecuador, para su administración en el mercado internacional.
4. Informes técnicos de medición de desempeño de cartera y cumplimiento de políticas de los portafolios administrados.
5. Reportes sobre la situación de los mercados financieros internacionales.
6. Informe técnico de reforma a las políticas de inversión de los portafolios administrados en el exterior.
7. Informes técnicos de estrategias de inversión para los portafolios administrados en el mercado internacional.
8. Reporte de control previo de parámetros y límites para cada negociación y por cada portafolio.

9. Reporte de valoración, análisis de escenarios; y, nivel de liquidez de los portafolios administrados.
10. Informe de propuesta de nuevas contrapartes y/o instrumentos de inversión de los portafolios administrados.
11. Informe de comportamiento y tendencia del precio del oro en los mercados internacionales.
12. Reporte de las operaciones de inversión de los portafolios administrados.

**Gestión de Tesorería**

1. Reporte de proyecciones de los flujos de ingresos y salidas de la Tesorería Internacional.
2. Reporte analítico de variables de la liquidez y de los activos internacionales de inversión.
3. Reporte de flujos no programados, que inciden en los niveles de liquidez operativa, estimada en la Tesorería.
4. Reporte de operaciones autorizadas para cubrir las obligaciones del sector público y privado en las cuentas de los bancos corresponsales del exterior.
5. Reporte de las operaciones de la compra y/o venta de divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América.
6. Informe mensual de la Tesorería Internacional.
7. Reporte diario de situación de Tesorería.
8. Publicaciones de los principales indicadores monetarios y financieros de los mercados internacionales.
9. Documentos de análisis e información respecto a los principales indicadores financieros internacionales.
10. Reporte de la liquidez de los fideicomisos entregados para la administración del Banco Central del Ecuador, en el mercado internacional.

**Gestión de Registro de Operaciones**

1. Reportes de control de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de la reserva internacional, fideicomisos, fondos de terceros.
2. Comprobantes contables de las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
3. Reportes de mensajería Swift sobre las operaciones de inversión, transferencias y forex efectuadas en el mercado internacional.
4. Reportes de rendimientos de los portafolios asignados al Banco Central del Ecuador.
5. Publicaciones de la tabla de cotizaciones de divisas diferentes al dólar.

6. Reporte de custodia de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de la Reserva Internacional, fideicomisos y fondos de terceros que son entregados para administración del Banco Central del Ecuador.
7. Informe de planes de contingencia de la Gestión de Reservas.
8. Comprobantes contables de la re expresión del oro a precio del mercado internacional.
9. Reporte de las posiciones de inversiones de los portafolios administrados a valor de mercado.
10. Reporte de información de las operaciones de inversión obtenidos de los sistemas especializados de la Gestión de Reservas.
11. Reconciliación de cuentas contables manejadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
12. Contratos y reportes de facturas por el pago de los servicios informáticos especializados.
13. Comprobantes contables de las provisiones y liquidaciones de las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
14. Reportes de la remuneración de las cuentas del Sector Público.
15. Reporte de situación y evaluación de los sistemas especializados de gestión de reservas.

#### **Gestión de Comercialización de Oro**

1. Informes sobre la adquisición de oro realizada por el Banco Central del Ecuador a agentes económicos debidamente autorizados por el Banco Central del Ecuador
2. Informes sobre el mercado del oro no monetario a nivel nacional, elaborados en base a levantamiento de datos en distritos mineros.
3. Informe de programación para compras de oro no monetario en base al presupuesto anual aprobado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. Reportes sobre las operaciones realizadas por el Banco Central del Ecuador en la adquisición, administración y custodia de las remesas del oro no monetario.
5. Reporte del proceso de calificación a pequeños mineros, mineros artesanales, comercializadores del oro e instituciones corresponsales, como agentes económicos para la comercialización de oro.
6. Reportes de la refinación y certificación de oro monetario.
7. Informe de socialización y capacitación respecto a calificación como agentes económicos, mecanismos

de comercialización y licitud realizados con pequeños mineros, mineros artesanales y agentes económicos públicos y privados.

8. Solicitud de pago y documentos de respaldo por concepto de comercialización del oro.
9. Contratos y solicitudes de pago por insumos, servicios y equipos especializados para la comercialización del oro.

**Artículo 6.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.2.2 Gestión de Operaciones de Liquidez, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

#### **Gestión de Inversión de Liquidez Doméstica**

1. Títulos de compra y venta por inversión doméstica.
2. Títulos y obligaciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.
3. Títulos de vivienda de interés pública y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez aprobadas por Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. Reporte de control de cumplimiento de las políticas de las operaciones de inversión doméstica; títulos y obligaciones emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y títulos de vivienda de interés pública y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez.
5. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías constituidas y validadas en operaciones contempladas en el programa de excedentes de liquidez.
6. Informes de evaluación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez.
7. Informe de propuesta para modificación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez con respecto a la gestión de inversión de liquidez doméstica.
8. Informes técnicos sobre la gestión de inversión del portafolio de Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del sector financiero y del sector popular y solidario.

#### **Gestión de Recirculación de Liquidez**

1. Títulos del Banco Central del Ecuador (TBC).
2. Títulos de Reporto de Operaciones de Mercado Abierto.
3. Títulos de Operaciones de Ventanilla de Redescuento de compra y venta.
4. Reporte de control de cumplimiento de las políticas de las operaciones de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.

5. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas en operaciones de mercado abierto y de ventanilla de redescuento.
6. Informes de evaluación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez, respecto a la gestión de los portafolios de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.
7. Informe de propuesta para modificación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez con respecto a la gestión de recirculación de liquidez.

**Gestión de Registro y Control de Operaciones.**

1. Reportes de control de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de: Programa de Inversión Excedentes de Liquidez, Fideicomisos, TBC, Ventanilla de Redescuento y Operaciones de Mercado Abierto.
2. Comprobantes contables de las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez y reporte de cierre diario.
3. Reporte de provisiones y liquidaciones de las operaciones generadas en la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez.
4. Reporte de custodia de las operaciones de inversión efectuadas en inversión de excedentes de liquidez, fideicomisos que son entregados para administración del Banco Central del Ecuador.
5. Informe del plan de contingencia y continuidad del negocio.
6. Reporte de las posiciones de inversiones de los portafolios de excedentes de liquidez y de los fideicomisos administrados por la Dirección.
7. Reconciliación de cuentas contables manejadas por la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez.
8. Reportes de ingresos de los portafolios administrados por la DNOL.

**Artículo 7.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.2.3 Gestión de Seguridad Financiera, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Administración Fiduciaria y Asesoría Técnica y Financiera.**

1. Informes de asesoría técnica y financiera sobre los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador relacionados con la seguridad del sistema financiero, para las autoridades, constituyentes y organismos de control respectivos.
2. Propuestas de normas, regulaciones y resoluciones relacionadas en la administración fiduciaria de los fideicomisos a su cargo.

3. Contratos de constitución, adhesión y liquidación de los fideicomisos.
4. Estados de cuenta e informes de monitoreo y control de los derechos fiduciarios de los patrimonios autónomos y derechos fiduciarios de cada fideicomiso administrado.
5. Informes de liquidación y transferencia de los derechos fiduciarios de los fideicomisos.
6. Reportes de gestión financiera de los fideicomisos a cargo.
7. Estados Financieros legalizados de los fideicomisos a cargo.
8. Formulario de declaraciones efectuadas al Servicio de Rentas Internas de los fideicomisos a cargo.
9. Reporte de Estructuras financieras a los organismos de control de los fideicomisos a cargo.
10. Catálogos de cuentas y transacciones diseñadas de los fideicomisos a cargo.
11. Manuales contables aprobados y actualizados por los organismos de control.
12. Manuales operativos y metodologías en el ámbito de la gestión de Administración Fiduciaria y Asesoría Técnica y Financiera para la aprobación por el Directorio de la COSEDE.
13. Informes de Auditoría externa para los fideicomisos a cargo.

**Gestión de Pago de Seguros, Créditos de Liquidez y Garantías**

1. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas.
2. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías para otorgar créditos extraordinarios.
3. Informes y reportes de los fideicomisos de garantías.
4. Informes y/o reportes de otorgamiento y recuperación de cartera de crédito de los fideicomisos de fondos de liquidez.
5. Informes de resultados de inspecciones in situ a los constituyentes de los fideicomisos de garantías.
6. Informes y reportes de exposición de riesgo de crédito por entidad en relación a las operaciones garantizadas por los fondos.
7. Informes y reportes de operaciones pasivas y líneas contingentes.

8. Presupuestos aprobados y ejecutados de los fideicomisos a cargo.
9. Informes y reportes sobre los fideicomisos administrados, relativos a la gestión de pago de seguros, créditos de liquidez y garantías.
10. Registro de pago a notarios sobre listas de depositantes de las entidades en liquidación y beneficiarios de seguros privados.
11. Registro del pago de las publicaciones a los depositantes de las entidades en liquidación y beneficiarios de seguros privados.
12. Registro de pago de operaciones por el proceso coactivo a entidades en liquidación forzosa.
13. Registro de pago del seguro a los depositantes, agentes pagadores; y a los beneficiarios de seguros privados.
14. Contratos de líneas de crédito y de garantías.
15. Manuales operativos y metodologías en el ámbito de la gestión de Pago de Seguros, Créditos de Liquidez y Garantías para la aprobación por el Directorio de la COSEDE.
16. Registros y reportes de recuperación por pago de seguros.

**Artículo 8.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.3.2 Gestión de Especies Monetarias, sustitúyase el contenido de los entregables de la siguiente gestión interna:

#### **Gestión de Circulante**

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

#### **Gestión de Custodia de Especies Monetarias**

1. Reportes de los saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.

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

**Artículo 9.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.3.3 Gestión de Inclusión Financiera, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

#### **Gestión de Fomento a la Inclusión Financiera**

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

**Gestión de Operaciones de Inclusión Financiera**

1. Reporte de las operaciones generadas en el Sistema Red de Redes.
2. Reporte de conciliación de las operaciones generadas en el Sistema Red de Redes.
3. Reporte de operaciones generadas por la Red Transaccional de pago y recaudación de transferencias monetarias.
4. Reporte de conciliación de las operaciones generadas por la Red Transaccional de pago y recaudación de transferencias monetarias
5. Reporte de operaciones de devolución de saldos de las cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley, efectuadas en el Sistema DEA.
6. Reporte de conciliación de las operaciones de devolución de saldos de las cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley, efectuadas en el Sistema DEA
7. Reporte de consultas efectuadas y atendidas de movimientos de cuentas dinero electrónico cerradas por Ley, realizadas por suscriptores y agentes.
8. Reporte de solicitudes de información efectuadas y atendidas sobre movimientos de cuentas de suscriptores y agentes de dinero electrónico, realizadas por entes de control y judiciales.
9. Reporte de centros de transacción activos de los servicios y productos de inclusión financiera.
10. Reporte de información estadística de las operaciones de inclusión financiera.
11. Informe trimestral de las operaciones de inclusión financiera.

**Artículo 10.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.3.5 Gestión de Depósito Centralizado de Valores, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores**

1. Reporte de emisiones de valores autorizadas.
2. Reportes de custodia, conservación y recepción de requerimientos de retiro de valores físicos y desmaterializados.
3. Informe consolidado de canje, inmovilización, desmaterialización, compensación y liquidación de valores.
4. Informe consolidado de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.

5. Reporte del registro de garantía y embargos.
6. Estados de cuenta de valores.
7. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas en el depósito centralizado de valores.
8. Reporte de servicio de transferencia de valores, afectando a las cuentas corrientes a través del Sistema Central de Pagos.
9. Informe de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.

**Gestión de Registro Central de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores**

1. Informe de contratos de depósitos de valores suscritos por la Gestión de Depósito Centralizado de Valores.
2. Reporte de registro de emisiones de valores autorizadas.
3. Reporte de validación de las operaciones de depósito centralizado de valores.
4. Informes solicitados por depositantes y organismos de control.
5. Reconciliación de cuentas contables gestionadas por el depósito centralizado de valores.
6. Reporte de apertura y mantenimiento de cuentas y subcuentas de valores.
7. Reportes de información estadística de las operaciones del depósito centralizado de valores para usuarios internos y externos.
8. Reporte sobre la difusión al público en general de los servicios del Depósito Centralizado de Valores.

**Artículo 11.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.4 Gestión de Riesgos de Operaciones, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Riesgo Operativo**

1. Propuestas de políticas y metodologías para la administración del riesgo operativo y seguridad de la información.
2. Informes de nivel de exposición de las operaciones al riesgo operativo del Banco Central del Ecuador y cálculo de pérdidas esperadas.
3. Informes de aplicación de metodologías de evaluación de riesgo operativo y de seguridad de la información.
4. Informes de evaluación de pruebas del plan de continuidad del Banco Central del Ecuador.

5. Matriz de riesgo operativo del Banco Central del Ecuador.
6. Matriz de productos y servicios críticos del Banco Central del Ecuador.
7. Informe de seguimiento a incidentes y materializaciones relacionadas a riesgo operativo y seguridad de la información.
8. Matriz de riesgos de seguridad de la información del Banco Central del Ecuador.
9. Reporte de sensibilización a funcionarios de la institución sobre la administración de riesgo operativo y seguridad de la información.
10. Matriz de control de los planes de contingencia de procesos críticos y tecnología.
11. Matriz de clasificación y ponderación de activos de información.
12. Informes de evaluación de vulnerabilidades de seguridad de la información de la infraestructura tecnológica del Banco Central del Ecuador.
13. Reporte de monitoreo y control de accesos a los activos de información del Banco Central del Ecuador que requieren autorización del Oficial de Seguridad de la Información.
14. Informes de nivel de exposición de los activos de información a los riesgos de seguridad de la información del Banco Central del Ecuador.

#### **Gestión de Supervisión y Vigilancia del Sistema de Pagos.**

1. Propuestas de políticas y metodologías para ejercer la supervisión y vigilancia de los sistemas de pagos del país.
2. Informes de autorización de los distintos sistemas auxiliares de pago del país.
3. Informes de supervisión y vigilancia del cumplimiento de los principios y reglas de funcionamiento establecidos por el Banco Central del Ecuador, para los sistemas auxiliares de pago y de sus entidades administradoras, así como de cualquier infraestructura de pagos o de transferencias de recursos monetarios que operen en el país.
4. Informe de evaluación de los riesgos de los sistemas de pago del país.
5. Informe de límite de exposición al riesgo de las operaciones en el Sistema Central de Pagos (LESP).
6. Informe estadístico de los sistemas de pago del país.
7. Informe anual de vigilancia de los sistemas de pago que operan en el país.
8. Informes de calificación de entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador.
9. Reporte estadístico del libro de sistemas de pago del país (libro amarillo).
10. Reporte de vigilancia del sistema central de pagos y de los sistemas auxiliares de pago.

**Artículo 12.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.3.2.6 Gestión de Consolidación y Regularización, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

#### **Gestión de Regularización, Administración de Activos, Cartera y Fideicomisos**

1. Informe de la administración de los bienes transferidos por las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP, y actualmente bajo responsabilidad del BCE.
2. Acta entrega recepción de los activos transferidos por las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP, de acuerdo a normativa legal vigente.
3. Reporte de los sistemas especializados debidamente conciliados con la contabilidad de los activos transferidos por las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP.
4. Escrituración por restitución de bienes provenientes, de las instituciones financieras extintas y provenientes de la ex UGEDEP.
5. Informes de regularización y transferencia de activos, bienes transferidos por las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP.
6. Reporte de ajustes y conciliaciones en las cuentas provenientes de las instituciones financieras extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP.
7. Minuta de traspaso o transferencia de los bienes administrados por la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización a las entidades correspondientes según normativa legal vigente.
8. Informe técnico de inspección y constatación física y legal, para la custodia de los activos provenientes de las instituciones financieras extintas, bienes recibidos

en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP; que se encuentran a cargo de la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización.

9. Certificados de no adeudar a la banca cerrada.
10. Reporte consolidado de situación de la cartera y su recuperación.
11. Informes técnicos y legales de administración y de liquidación de los fideicomisos de las instituciones financieras extintas, Dacionados y Ex UGEDEP.
12. Restituciones de bienes aportados al patrimonio autónomo al Fideicomiso de las instituciones financieras extintas, Dacionados y Ex UGEDEP, así como cesión de derechos fiduciarios.
13. Actas de liquidación de Fideicomisos provenientes de las instituciones financieras extintas, Dacionados y Ex UGEDEP.
14. Informe de gastos administrativos de los activos provenientes de las instituciones financieras extintas, Dacionados y Ex UGEDEP en fideicomisos.

**Gestión de Depuración y Consolidación**

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

**Artículo 13.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.1 Gestión de Auditoría Interna Gubernamental, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Auditoría Interna Gubernamental**

1. Plan Anual de Control para Contraloría General del Estado relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.
2. Reportes de cumplimiento del Plan Anual de Control relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.
3. Informes de Exámenes Especiales relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.

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

**Gestión de Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Gubernamental**

1. Informes de Exámenes Especiales a los procesos tecnológicos o sistemas automatizados de gestión administrativa.
2. Informes de evaluaciones de control interno a los procesos tecnológicos o sistemas automatizados de gestión administrativa.

**Artículo 14.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.2 Gestión de Auditoría Interna Bancaria, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Auditoría Interna Bancaria:**

1. Plan Anual de Trabajo para la evaluación de control interno de las operaciones de índole bancario.
2. Informes de evaluación de control interno de las operaciones de índole bancario.
3. Informes de resultado de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna bancaria, auditoría externa y organismos de control.
4. Informes de gestión de auditoría interna bancaria.
5. Informes de respuesta a requerimientos externos e internos.
6. Informes de aseguramiento de la calidad y mejora.

**Gestión de Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Bancaria:**

1. Plan Anual de Trabajo para la evaluación de los sistemas informáticos y de tecnologías de información utilizados en las operaciones de índole bancario.
2. Informes de evaluación de los sistemas automatizados y de tecnología de información.
3. Informes de resultado de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna Bancaria, auditoría externa y organismos de control, relacionadas con los sistemas informáticos y de tecnología de información bancaria.
4. Informe de Gestión de la Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Bancaria.

5. Informes de respuesta a requerimientos externos e internos.

6. Informes de aseguramiento de la calidad y mejora.

**Artículo 15.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.3.3 Gestión de Procesos, Calidad e Innovación, sustitúyase el contenido de los entregables de la siguiente gestión interna:

**Gestión de Procesos**

1. Portafolio de servicios institucionales.
2. Catálogo de procesos de la institución.
3. Manual de procesos y procedimientos, instructivos; y, demás documentos normativos institucionales de la arquitectura institucional por procesos.
4. Reporte de los procesos y servicios incluidos en la herramienta Gobiernos por Resultados.
5. Reporte de indicadores de los procesos.
6. Informe del análisis de los servicios institucionales y de los procesos interrelacionados.

**Artículo 16.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.3.4 Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, sustitúyase el contenido de sus entregables:

**Entregables:**

1. Propuesta de planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa Institucional, e informes de avance o resultados.
2. Plan de mejoramiento del clima laboral e informe de ejecución.
3. Informe de seguimiento a la gestión de los equipos interdisciplinarios de cambio institucional.
4. Informe de implementación del modelo de excelencia y calidad de la gestión pública.
5. Planes de responsabilidad social.

**Artículo 17.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.4.1 Gestión de Asesoría Jurídica, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Derecho Económico, Financiero y Bancario**

1. Informes jurídicos en materia de derecho económico, bancario, financiero y valores.
2. Documentos de asesoría jurídica sobre la aplicación de la normativa externa e interna, dentro del ámbito de su competencia.

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

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

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

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

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

**Gestión de Derecho Administrativo, Laboral y Contractual**

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

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

3. Informes sobre proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.

4. Proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos en el ámbito administrativo, laboral y contractual.

5. Documentos de revisión de pliegos y resoluciones elaborados por la Unidad de Gestión de Contratación Pública, en el ámbito legal.

6. Contratos de bienes, servicios, obras incluidos consultorías.

7. Informes jurídicos institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y demás entidades del sector público, relacionados con el ámbito de su competencia.

8. Documentos de apoyo en asesoría legal en Comisiones y Subcomisiones Técnicas de los procesos de contratación pública.

9. Minutas para el levantamiento de hipotecas de préstamos inmobiliarios a servidores y ex servidores del BCE.

**Artículo 18.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.4.2 Gestión de Patrocinio Institucional, sustitúyase el contenido de sus entregables:

**Entregables:**

1. Informes de procesos judiciales y extrajudiciales.

2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Resoluciones de procedimientos administrativos.
4. Reporte de atención de requerimientos y análisis jurídicos, así como de riesgo legal específico en el ámbito de su competencia.
5. Informes y/o actas de diligencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Informe de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sede administrativa y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

**Artículo 19.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.4.3 Gestión de Coactiva, sustitúyase el contenido de sus entregables:

**Entregables:**

1. Providencias (autos y decretos) emitidas dentro de los procesos coactivos.
2. Reportes de valores recuperados en los procesos coactivos.
3. Informes del estado de los procesos coactivos.
4. Informe de administración de los bienes en depósito en los procesos coactivos.
5. Informe de posibilidad o imposibilidad de cobro para el ejercicio de la insolvencia.
6. Providencias y oficios emitidos dentro de los juicios denominados Macros impuesto por la ex Agencia de Garantía de Depósitos.
7. Certificaciones de juicios a usuarios internos y externos.

**Artículo 20.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.5.1 Gestión de Soporte Informático, sustitúyase el contenido de los entregables de la siguiente gestión interna:

**Gestión de Servicios Informáticos**

1. Proyectos de infraestructura tecnológica de usuario final.
2. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.
3. Plan de mantenimiento de componentes tecnológicos de usuario final.
4. Informes periódicos del funcionamiento de los elementos de infraestructura tecnológica de TIC's de usuario final.
5. Reportes sobre la administración y gestión de la plataforma de atención de requerimientos, incidentes, problemas, niveles de servicios y cambios de usuarios finales internos y externos.
6. Informe de atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos y externos de las áreas de negocio de la Institución para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
7. Informe de gestión de los acuerdos de niveles de servicios (SLA's) de TIC.
8. Procedimientos de operación de productos de usuario final.
9. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
10. Informes periódicos del funcionamiento de los elementos de infraestructura tecnológica de TIC's de seguridad de puntos finales.
11. Inventario de los componentes tecnológicos de usuario final.

**Artículo 21.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.5.3. Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Aseguramiento de la Calidad en TIC**

1. Proyectos de aseguramiento de calidad en TIC aplicados a los sistemas de banca central.
2. Informes de seguimiento al plan operativo y proyectos de aseguramiento de la calidad.
3. Reporte de aplicaciones informáticas y documentación asociada a productos tecnológicos de banca central verificadas y validadas.
4. Procedimientos y estándares de aseguramiento en calidad de TIC.
5. Informes sobre el resultado de las revisiones de los productos tecnológicos.

6. Informes de gestión de cambios de Infraestructura, aplicaciones y componentes tecnológicos aplicados a la banca central.
7. Reporte de metas y métricas del proceso de calidad de TIC.

#### **Gestión de Seguridad Informática**

1. Proyectos de seguridad de TIC para protección de los activos de información de los sistemas de banca central.
2. Reportes de incidentes de seguridad en TIC's sobre las aplicaciones e infraestructura tecnológica.
3. Informes de vulnerabilidades técnicas de los componentes de infraestructura de TIC's.
4. Procedimientos y estándares de seguridad informática.
5. Informe de revisión y evaluación de los controles y sistemas de seguridad implementados.
6. Reporte de metas y métricas del proceso de seguridad informática.

#### **Gestión de Operación de Clave Pública**

1. Reportes de incidentes sobre el soporte técnico de tercer nivel relacionado a los servicios e infraestructura de clave pública.
2. Procedimientos y estándares relacionados a infraestructura de clave pública.
3. Proyectos de infraestructura de clave pública y servicios relacionados.
4. Informe de revisión y evaluación de infraestructura de clave pública y servicios relacionados.
5. Reporte de metas y métricas del proceso de clave pública.

**Artículo 22.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, a continuación del numeral 1.4.1.5.3, numérese la Gestión de Desarrollo Informático con el numeral 1.4.1.5.4., y sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

#### **Gestión de Desarrollo de Software**

1. Normas, instructivos, estándares y metodologías para el desarrollo de software.
2. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.

3. Documentos de especificación de planificación, análisis, diseño, implementación e interfaces y puesta en producción de aplicaciones de software con mejora continua.
4. Software implementado, probado, documentado y aprobado para usuarios internos y externos.
5. Informes del estado de la configuración y gestión de proyectos en el desarrollo de software aplicados a la banca central.
6. Informes de seguimiento y control de proyectos, incidentes y cambios de las aplicaciones de software.

#### **Gestión de Inteligencia de Negocio de BI**

1. Normas, instructivos, estándares y metodologías para las soluciones de inteligencia de Negocio y que permitan alcanzar las metas estratégicas y tácticas del Banco Central del Ecuador.
2. Documentos de especificación de planificación, análisis, diseño de requerimientos, implementación e interfaces y puesta en producción de aplicaciones orientadas a inteligencia de negocios con mejora continua.
3. Plan de mantenimiento continuo de la calidad de datos obtenidos de los procesos operativos del BCE y otras fuentes del sector público.
4. Software para soluciones de inteligencia de negocios y repositorio centralizado de información actual e histórica.
5. Plan de capacitación a usuarios finales en el uso de la plataforma de inteligencia de negocios para potenciar su capacidad de generación de reportes gerenciales especializados.
6. Informes del estado de la configuración y gestión de proyectos de aplicaciones orientadas a inteligencia de negocios.
7. Informes de seguimiento y control de proyectos, incidentes y cambios de las aplicaciones orientadas a inteligencia de negocios.

#### **Gestión de Mantenimiento de Software**

1. Documentos técnicos de los cambios de las aplicaciones e interfaces de software aprobados por la mesa de cambios.
2. Plan de prueba del sistema y aceptación del cambio.
3. Documentos de análisis, diseño, implementación y puesta en producción del cambio aprobado para las aplicaciones de software con mejora continua.

4. Informes de seguimiento y control de incidentes y cambios de las aplicaciones del Banco central del Ecuador.
5. Informes del estado de la configuración y gestión de mantenimiento de software aplicados para el Banco Central del Ecuador.

**Artículo 23.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.6 Gestión de Comunicación Social, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Comunicación Interna**

1. Archivo ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo digital de solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y canales de comunicación institucional actualizados en todas las dependencias de la entidad.
4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
6. Fichas informativas de eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
7. Estrategias comunicacionales propuestas sobre crisis o prospectivas de escenarios.
8. Canales virtuales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Productos comunicacionales de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Reportes de réplicas en medios de comunicación.
6. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Convocatorias de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.

8. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
9. Planes y estrategias de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

**Artículo 24.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.1.7 Gestión de Cumplimiento, sustitúyase el contenido de los entregables:

**Entregables:**

1. Normativa sobre prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos como el terrorismo.
2. Informe sobre los controles de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo en base al grado de exposición a este riesgo.
3. Informes de verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos específicos para prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.
4. Informes sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas o tentadas.
5. Informes sobre exposición al riesgo de lavado de activos de los nuevos productos y servicios a implementar en la institución.
6. Reportes de gestión en temas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo para organismos de control.
7. Informes o reportes de respuesta a los requerimientos de información de los clientes internos y externos.
8. Programas de difusión, capacitación y evaluación sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo dirigidos a los servidores de la institución.
9. Matriz de perfiles de riesgo de clientes.
10. Matriz de Riesgos de procesos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos como el terrorismo.

**Artículo 25.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.2.1.1 Gestión Administrativa, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Bienes Inmuebles y Mantenimiento**

1. Proyectos de obra civil.
2. Catastro de inmuebles.

3. Plan de mantenimiento preventivo de bienes inmuebles y su equipamiento.
4. Reporte de mantenimientos correctivos de bienes inmuebles y su equipamiento.
5. Expedientes de escrituras de propiedad, comodatos, arriendos de los bienes inmuebles propios del Banco Central del Ecuador.
6. Informe de adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos de bienes inmuebles.
7. Informe de monitoreo y control de los servicios básicos, impuestos y tasas de los bienes inmuebles.
8. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes inmuebles de la institución.

#### **Gestión de Servicios Institucionales**

1. Reporte de inventarios de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.
2. Reporte de ingresos y egresos de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.
3. Reporte del servicio de conserjería.
4. Reporte de pasajes nacionales e internacionales tramitados.
5. Reporte de mantenimientos de mobiliario.
6. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.
7. Informe de constatación física de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.

#### **Gestión de Administración de Vehículos Institucionales**

1. Reporte de asignación de vehículos.
2. Reporte de órdenes de movilización y salvo conductos emitidos.
3. Reporte de novedades de los choferes.
4. Reporte de control de vehículos, accesorios y herramientas.
5. Reporte de mantenimiento de vehículos institucionales.
6. Reporte de matriculación vehicular.
7. Reporte de control de combustibles y repuestos.
8. Órdenes de provisión de combustibles.

#### **Gestión de Compras Públicas**

1. Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
2. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
3. Reporte de procesos gestionados en las diferentes etapas de contratación.
4. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC; así como resoluciones administrativas y demás documentación precontractual.
5. Informes de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
7. Reporte de las reforma al Plan Anual de Contrataciones.
8. Reporte de certificaciones de constancia en el Plan Anual de Contrataciones.

#### **Gestión de Seguros**

1. Informe de pólizas de seguros.
2. Informe de inspección de riesgos de los inmuebles que ejecuta la aseguradora.
3. Reporte de siniestros e indemnizaciones.
4. Reporte de inclusiones y exclusiones a las pólizas de seguros.
5. Reporte de recuperación de primas de seguros.
6. Reporte de emisión de certificados de asistencia médica en el exterior.

**Artículo 26.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.2.1.2 Gestión Financiera y de Presupuesto, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

#### **Gestión de Presupuesto**

1. Lineamientos para la elaboración de la proforma presupuestaria.
2. Proforma presupuestaria del Banco Central del Ecuador.
3. Informes de evaluación y control de ejecución de presupuesto de las unidades administrativas y del Banco Central del Ecuador.
4. Informes y/o reportes de reformas o modificaciones presupuestarias del Banco Central del Ecuador.
5. Informes de clausura y liquidación presupuestaria.
6. Manual de presupuesto.

7. Reportes del sistema presupuestario institucional.
8. Matrices de información presupuestaria para su publicación en la página web institucional.
9. Certificaciones presupuestarias.
10. Transferencias presupuestarias.

**Gestión de Pagos**

1. Comprobantes de transferencia por pagos a proveedores, contratistas y otros beneficiarios.
2. Comprobantes de transferencia por pagos de remuneraciones, liquidación final de haberes, anticipos a remuneraciones, pensiones, viáticos y otros.
3. Comprobantes de recaudación, declaración y pago de impuestos.
4. Talón resumen y anexos transaccionales.
5. Conciliación tributaria e informes para presentar al SRI.
6. Expedientes de contratos relativos a los procesos de contratación pública.
7. Reporte de control de gestión de garantías en custodia y ejecutadas.
8. Documentación de respaldo de la gestión de pagos.
9. Matrices de información para publicación en la página web institucional.
10. Expedientes de reporte de transferencias realizadas.

**Gestión de Análisis Financiero y de Costos**

1. Informes periódicos de evaluación de la situación financiera con base en los Estados Financieros consolidados de la Institución.
2. Estados Financieros Proyectados.
3. Informes o reportes financieros para la calificación de ofertas de procesos contractuales.
4. Reportes de Costos por Centro de Costos y Costos por Productos.
5. Informes o Reportes de información financiera.
6. Informes de la situación financiera y presupuestaria de Organismos Financieros y Monetarios Internacionales.
7. Informes revisados trimestrales sobre la Calificación de Activos de Riesgo del Banco Central del Ecuador.
8. Pliegos y Contrato de Auditoría Externa.

9. Informe o reportes de análisis de disponibilidades de liquidez de la caja de operaciones del Banco Central del Ecuador.

10. Metodología de Activos Productivos y Pasivos Onerosos.

**Artículo 27.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.2.1.2.1 Gestión de Contabilidad, sustitúyase el contenido de sus entregables:

**Entregables:**

1. Estados financieros.
2. Informe o reporte de reconciliaciones y anexos revisados.
3. Informe o reporte de partidas liquidadas.
4. Informes financieros en el ámbito de su competencia.
5. Informe de transferencia de pasivos inmovilizados.
6. Políticas, normas y procedimientos contables y tributarios definidos para el adecuado registro de las transacciones.
7. Registros de transacciones financieras parametrizadas en el sistema contable.
8. Proyectos de resoluciones para aprobación de la Junta de Política Monetaria y Financiera sobre el Plan de Cuentas Institucional y sus modificaciones.
9. Transacciones libres diseñadas y autorizadas para uso en el sistema contable.
10. Expedientes de reportes de los sistemas contables institucionales.
11. Tablas genéricas de información de los sistemas contables.
12. Metodología y agrupadores de cuentas de balance.
13. Manual General de Contabilidad.

**Artículo 28.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.2.1.3 Gestión de Administración del Talento Humano, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Capacitación y Evaluación**

1. Plan anual de formación y capacitación e informe de evaluación.
2. Reportes de avance y cumplimiento del plan anual de capacitación; y, prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales.

3. Plan de evaluación del desempeño e informe de seguimiento.
4. Plan de mejoramiento sobre resultados de la evaluación del desempeño.
5. Informes y acciones de personal por licencias y permisos para estudios.
6. Reporte asistencia de pasantes del Banco Central del Ecuador.
7. Informes y acciones de personal para autorización de viajes al exterior.
2. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
3. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal activo y jubilados.
4. Informe técnico de pago de horas extras.
5. Reporte de anticipos y préstamos a servidores en función.
6. Reporte de los cobros de préstamos de ex servidores.
7. Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.

#### **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Informes técnicos de movimientos y acciones de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.)
2. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, etc.).
3. Reporte de casos para la aplicación de régimen disciplinario.
4. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y renovación bajo las diferentes modalidades.
5. Informe técnico de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
6. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Código de ética institucional.
8. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
9. Contratos de trabajo.
10. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del Manual de Puestos, lista de asignaciones aprobada.
11. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Distributivo del talento humano.
9. Informes estadísticos y reportes de movimientos de Talento Humano.
10. Avisos de entrada y salida del IESS.
11. Reporte de obligaciones patronales con el IESS.
12. Registros, listas y control de Asistencia.
13. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
14. Certificados de Trabajo.
15. Reporte de Obligaciones tributarias con el SRI.
16. Reporte de novedades de variación del Patrimonio (Activos y Pasivos).
17. Informes técnicos para jubilación de servidores del Banco Central del Ecuador.

#### **Gestión de Desarrollo Organizacional**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional actualizado.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al proyecto de Manual de Puestos institucional.
5. Plan e Informe de planificación anual del Talento Humano.

#### **Gestión de Remuneración y Nóminas**

1. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

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

1. Plan de salud ocupacional integral.

2. Reglamento de Higiene y Seguridad.
3. Plan de vigilancia de la salud.
4. Procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
5. Reporte estadístico de enfermería.
6. Informe de dotación de equipos de protección personal.
7. Reporte de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes.
8. Programas y talleres para capacitación sobre Salud Ocupacional Integral.
9. Reporte de ausentismos y morbilidad.
10. Reporte de exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales.
11. Informe de valoraciones ergonómicas.
12. Expedientes de accidentes y sospechas de enfermedad profesional.
13. Informes de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
14. Informe de cumplimiento de los requisitos técnicos legales de seguridad y salud en el trabajo.
15. Reporte de seguimiento y cumplimiento de actividades del Comité, Subcomités y Delegados de Seguridad e Higiene del Banco Central Ecuador.

**Artículo 29.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 1.4.2.2 Gestión de Atención al Cliente, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador**

1. Reporte estadístico de visitas a la biblioteca.
2. Reporte estadístico de préstamo y uso del material bibliográfico.
3. Reporte contable del acervo bibliográfico.
4. Informe del levantamiento de inventario físico, digital y contable.
5. Reporte de libros y revistas adquiridos por la biblioteca BCE.
6. Reporte de libros y revistas donados a la biblioteca BCE.

7. Informe de conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico.
8. Plan de gestión anual de la Biblioteca.
9. Informe de ejecución del plan anual de manejo integral de la gestión de Biblioteca.

**Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática**

1. Plan de gestión anual de Difusión de la Historia Económica y Numismática (colecciones, museografía, investigación y educación).
2. Informe de ejecución del plan de gestión anual de Difusión de la Historia Económica y Numismática.
3. Informe sobre la asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos sobre la gestión de difusión de la historia económica y numismática.
4. Reportes estadísticos de la concurrencia del público en general a los Museos.

**Artículo 30.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel Desconcentrado, en el numeral 2.1.1.1.3. Gestión Zonal de Especies Monetarias, sustitúyase el contenido de los entregables por los siguientes:

**Entregables:**

1. Reporte de billetes y monedas aptos y no aptos para circulación.
2. Informe de cuentas de especies monetarias conciliadas.
3. Registro de especies falsificadas recibidas desde las entidades del Sistema Financiero Nacional.
4. Reporte de especies monetarias recibidas y entregadas a las entidades financieras.
5. Reporte de canje de billetes y moneda fraccionaria según denominación.
6. Registro de capacitación en seguridades de billetes a delegados de las entidades financieras y a la ciudadanía en general.
7. Reportes de inventarios de suministros especiales y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.
8. Reportes de los saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.

**Artículo 31.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel Desconcentrado, en el numeral 2.1.1.1.4. Gestión Zonal de Inclusión Financiera, sustitúyase el contenido de los entregables por el siguiente:

**Entregables:**

1. Informe de seguimiento al plan de educación financiera para las entidades financieras y/o segmentos de la población excluida o con limitado acceso a productos financieros formales en la zona.
2. Informe consolidado de la difusión y asistencia técnica relacionada a los productos y servicios ofertados por el Banco Central del Ecuador a las entidades financieras, especialmente a las del sector financiero popular y solidario en la zona.
3. Informe de Seguimiento y/o cierre de estrategias, planes y/o proyectos para el fomento de la Inclusión Financiera y acceso a productos y servicios del BCE en la zona.

**Artículo 32.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel Desconcentrado, en el numeral 2.1.1.1.6 Gestión Zonal de Depósito Centralizado de Valores, sustitúyase el contenido de los entregables por el siguiente:

**Entregables:**

1. Reporte de emisiones de valores autorizadas.
2. Reportes de custodia, conservación y recepción de requerimientos de retiro de valores físicos y desmaterializados.
3. Informe de canje, inmovilización, desmaterialización, compensación y liquidación de valores.
4. Reporte del registro de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
5. Reporte del registro de garantía y embargos.
6. Estados de cuenta de valores.
7. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas en el depósito centralizado de valores.
8. Reporte de servicio de transferencia de valores, afectando a las cuentas corrientes a través del Sistema Central de Pagos.
9. Informe de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.
10. Reporte de registro de emisiones de valores autorizadas.
11. Reporte de validación de las operaciones de depósito centralizado de valores.
12. Comprobante contables y facturas del cobro de comisiones mensuales por custodia de valores.
13. Informe de novedades de la ejecución del Plan de Pruebas de Continuidad y Contingencia.

**Artículo 33.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel Desconcentrado, sustituir el numeral 1.1.1.1.8. Gestión Zonal de Consolidación y Regularización por el numeral 2.1.1.1.8 Gestión Zonal de Consolidación y Regularización y sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Regularización, Administración de Activos y Fideicomisos**

1. Informe de la administración de los bienes transferidos por las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP, y actualmente bajo responsabilidad del BCE en la zona.
2. Acta entrega recepción de los activos transferidos por las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP en la zona, de acuerdo a normativa legal vigente.
3. Reporte de los sistemas especializados debidamente conciliados con la contabilidad de los activos transferidos por las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP en la zona.
4. Escrituración por restitución de bienes provenientes, de las IFIS extintas, y provenientes de la ex UGEDEP en la zona.
5. Informes de regularización y transferencia de activos, bienes transferidos por las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP en la zona.
6. Reporte de ajustes y conciliaciones en las cuentas provenientes de las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP en la zona.
7. Minuta de traspaso o transferencia de los bienes administrados por la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización a las entidades correspondientes según normativa legal vigente en la zona.
8. Informe técnico de inspección y constatación física y legal, para la custodia de los activos provenientes de las IFIS extintas, bienes recibidos en dación en pago de los préstamos de liquidez por el Banco Central del Ecuador y bienes provenientes de las incautaciones de la ex UGEDEP; que se encuentran a cargo de la Dirección Nacional de Consolidación y Regularización en la zona.

9. Certificados de no adeudar a la banca cerrada.
10. Reporte de la situación de la cartera y su recuperación en la zona.
11. Informes técnicos y legales de administración y de liquidación de los fideicomisos de las entidades financieras extintas, provenientes de incautaciones de la Ex UGEDEP en la zona.
12. Restitución de bienes de las compañías de las IFIS extintas en la zona.
13. Constatación de los bienes muebles de las IFIS extintas y ex UGEDEP para el proceso de enajenación en la zona.
14. Informe de gastos administrativos de los activos provenientes de las IFIS extintas, Dacionados y Ex UGEDEP en fideicomisos en la zona.

**Gestión de Depuración y Consolidación**

1. Registros contables de las cuentas de los balances de las entidades financieras extintas y sus respaldos.
2. Inventario de la documentación de las entidades financieras extintas de la zona.
3. Informes de determinación de montos por cobrar de las entidades financieras extintas de la zona.

**Artículo 34.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel Desconcentrado, en el numeral 2.1.2.1.1. Gestión Zonal Jurídica, sustitúyase el contenido de los entregables de la siguiente gestión interna:

**Gestión de Asesoría Jurídica**

• **Derecho Económico, Financiero y Bancario**

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

• **Derecho Administrativo Laboral y Contractual**

1. Informe jurídico en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.
2. Documento de revisión de pliegos y resoluciones elaborados por la gestión de contratación pública, en el ámbito legal.
3. Contratos de bienes, servicios, obras incluidos consultorías.
4. Minutas para el levantamiento de hipotecas de préstamos inmobiliarios a servidores y ex servidores del BCE.

**Artículo 35.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel Desconcentrado, en el numeral 2.1.2.1.2.

Gestión Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

**Gestión de Soporte Informático**

1. Informes de diseño y configuración de redes y comunicaciones de los servicios que se brinda al Sistema Financiero y a la institución.
2. Informes periódicos del funcionamiento de redes y comunicaciones.
3. Informes sobre la administración, gestión de los servicios y control de cambios referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.
4. Informes sobre la administración y gestión de la configuración de componentes de TIC's referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.
5. Informes periódicos del funcionamiento de los elementos de infraestructura tecnológica de TIC's de usuario final.
6. Reportes sobre la administración y gestión de la plataforma de requerimiento, incidentes, problemas, niveles de servicios y cambios de usuario final interno.
7. Informe de atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos y externos de las áreas de negocio de la Institución para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
8. Informe de gestión de los acuerdos de niveles de servicios (SLA's) de TIC.

**Gestión de Infraestructura y Operaciones TI**

1. Informe de pruebas de alta disponibilidad de base de datos y capa media.
2. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de capa media, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
3. Reporte de alertas y eventos del monitoreo de los servicios de TIC.
4. Informes periódicos de desempeño y capacidad de base de datos y capa media.
5. Reporte de estado de las réplicas de datos a sitios contingentes e interoperabilidad.
6. Informe de resultados de la ejecución de los planes operativos de Contingencia de los servicios de comunicación electrónica, balanceadores y de cluster de servidores.

7. Plan de mantenimiento de infraestructura y comunicaciones que soporta los servicios institucionales.
8. Reporte de monitoreo de eventos de infraestructura y comunicaciones de centro de cómputo.
9. Plan de administración de los centros de cómputo principal y alterno del Banco Central del Ecuador.
10. Inventario de producción, mantenimiento de infraestructura, respaldos y restauraciones.

#### **Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática**

1. Proyectos de seguridad de TIC para protección de los activos de información de los sistemas de banca central.
2. Reportes de incidentes de seguridad en TIC's sobre las aplicaciones e infraestructura tecnológica.
3. Informe de revisión y evaluación de los controles y sistemas de seguridad implementados.
4. Reportes de incidentes sobre el soporte técnico de tercer nivel relacionado a los servicios e infraestructura de clave pública.

#### **Gestión de Desarrollo Informático**

1. Documentos de especificación de planificación, análisis, diseño, implementación e interfaces y puesta en producción de aplicación de mejoras de software con mejora continua.
2. Software implementado, probado, documentado y aprobado para usuarios internos y externos.
3. Documentos técnicos de los cambios de las aplicaciones de interfaces de software aprobados por la mesa de cambios.
4. Plan de prueba del sistema y aceptación del cambio.
5. Informes de seguimiento y control de proyectos, incidentes y cambios de las aplicaciones de software.
6. Documentos de análisis, diseño, implementación y puesta en producción del cambio aprobado para las aplicaciones de software con mejora continua.

**Artículo 36.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel Desconcentrado, en el numeral 2.1.2.2.1. Gestión Zonal Administrativa Financiera, sustitúyase el contenido de los entregables de las siguientes gestiones internas:

#### **Gestión Administrativa**

1. Proyectos de obra civil.
2. Catastro de inmuebles.
3. Plan de mantenimiento preventivo de bienes inmuebles y su equipamiento.
4. Reporte de mantenimientos correctivos de bienes inmuebles y su equipamiento.
5. Reporte de administración de comodatos, arriendos de los bienes inmuebles.
6. Informe de adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos de bienes inmuebles.
7. Informe de monitoreo y control de los servicios básicos, impuestos y tasas de los bienes inmuebles.
8. Reporte de inventarios de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.
9. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.
10. Reporte del servicio de conserjería.
11. Reporte de mantenimientos de mobiliario.
12. Informe de constatación física de bienes acorde a la clasificación dispuesta por la normativa vigente.
13. Reporte de asignación de vehículos.
14. Reporte de órdenes de movilización y salvo conductos emitidos.
15. Reporte de novedades de los choferes.
16. Reporte de control de vehículos, accesorios y herramientas.
17. Reporte de mantenimiento de vehículos institucionales.
18. Reporte de matriculación vehicular.
19. Reporte de control de combustibles y repuestos.
20. Órdenes de provisión de combustibles.
21. Reporte de siniestros e indemnizaciones.
22. Reporte de inclusiones y exclusiones a la póliza de seguros.

**Gestión Financiera, Presupuestaria y de Contabilidad**

1. Reportes del sistema presupuestario institucional.
2. Informe o reporte de reconciliaciones y anexos revisados.
3. Reporte de partidas liquidadas.
4. Informe de transferencia de pasivos inmovilizados.
5. Expedientes de reportes de los sistemas contables institucionales.

**Gestión de Administración del Talento Humano**

1. Informe de detección de necesidades de capacitación de la zona.
2. Reportes de avance y cumplimiento del plan anual de capacitación; y, prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales en la zona.
3. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño en la zona.
4. Informe de ejecución del plan de mejoramiento sobre los resultados de la evaluación del desempeño en la zona.
5. Evaluaciones del desempeño del talento humano de la zona.
6. Programas de prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales de la zona.
7. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) de la zona.
8. Respaldo de expedientes del personal del Banco Central en la zona.
9. Plantillas de cálculo para el pago de nómina de la zona.
10. Informe técnico de pago de horas extras.
11. Reporte de anticipos y préstamos a servidores en función.
12. Reporte de los cobros de préstamos de ex servidores.
13. Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.
14. Distributivo del talento humano de la zona.
15. Informes estadísticos y reportes de movimientos de Talento Humano de la zona.
16. Avisos de entrada y salida del IESS.

17. Reporte de obligaciones patronales con el IESS.
18. Registros, listas y control de Asistencia.
19. Calendario anual de vacaciones zonal.
20. Reporte de Obligaciones tributarias con el SRI.
21. Registro de atención médica.
22. Reporte de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes.
23. Programas y talleres para capacitación sobre Salud Ocupacional Integral.
24. Reporte de ausentismos y morbilidad
25. Reporte de exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales.

**Artículo 37.-** En el artículo 10. Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel Desconcentrado, en el numeral 2.1.2.2.2. Gestión Zonal de Atención al Cliente, sustitúyase el contenido de los entregables de la siguiente gestión interna:

**Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática**

1. Reporte sobre la asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de los Museos del Banco Central del Ecuador.
2. Informes estadísticos de la concurrencia del público en general a los Museos.
3. Reporte de las ventas de los productos numismáticos conmemorativos.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** Los responsables de las unidades administrativas cuyos entregables son objeto de reforma, serán los encargados de la aplicación de las normas contantes en la presente Resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 23 de Noviembre de 2018.

f.) Ing. Janeth Maldonado Román, Gerente General Subrogante, Banco Central del Ecuador.

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.-** Certifico es fiel copia de los documentos que reposan en el archivo central de la institución.- A 23 fojas.- Fecha: 04 de enero de 2019.- f.) Dra. María del Cisne López Cabrera, Directora de Gestión Documental y Archivo.



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

## El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

