



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 175**

**Quito, martes 30 de  
septiembre de 2014**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

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

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

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

Impreso en Editora Nacional  
24 páginas

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

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



Ministerio Coordinador  
de **Política Económica**

**ACUERDO:**

**No. MCPE-2014-019**

**ESTATUTO ORGÁNICO  
DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS**

No. MCPE-2014-019

**Gabriela Robalino Aguirre**  
**MINISTRA COORDINADORA DE POLÍTICA**  
**ECONÓMICA, SUBROGANTE**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, dispone: "...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 Suprema señala: "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 le sean atribuidas en la Constitución y la Ley...";

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo 726 del 08 de abril del 2011, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporando entre las entidades en las que se organiza la Función Ejecutiva al Ministerio Coordinador de Política Económica cuyas atribuciones y competencias se establecen en el artículo 17-3 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 10 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: "...los Consejos Sectoriales son instancias de obligatoria convocatoria institucional, destinados a la revisión, articulación, coordinación, armonización y aprobación de la política Ministerial e Interministerial dentro de su sector y su sujeción al Plan Nacional de Desarrollo";

Que, el Presidente Constitucional de la República en uso de sus facultades y atribuciones, con Decreto Ejecutivo 195, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 111 del 19 de enero de 2010, establece los lineamientos para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios coordinadores y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, en conformidad con la norma que regula el Servicio Público y que en su artículo 55 establece que "...el subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.";

Que, la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo 195 determina que "los ministerios de coordinación y sectoriales; secretarías e institutos nacionales así como los demás organismos y dependencias de la Función Ejecutiva, rediseñarán sus estructuras organizacionales de acuerdo con las políticas establecidas en el presente decreto ejecutivo, previo informe para creación, fusión y supresión de organismos y entidades públicas por parte de la SENPLADES, dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas; y, dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales.";

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio Coordinador de Política Económica, alineada con la naturaleza y especialización de la misión que contemple los principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes actores sociales relacionados son los distintos sectores;

Que, el Decreto Ejecutivo 339 del 16 de mayo de 2014, establece las disposiciones para la organización de los Ministerios de Coordinación;

Que, con Oficio SENPLADES-SGTEPBV-2014-0082-OF del 19 de junio de 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite dictamen aprobatorio a la Matriz Temática del Ministerio Coordinador de Política Económica;

Que, el Ministerio de Finanzas, con Oficio MINFIN-DM-2014-0595 del 18 de julio de 2014, con sus atribuciones determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emite dictamen presupuestario favorable para la promulgación del Estatuto Orgánico del Ministerio Coordinador de Política Económica;

Que, mediante Oficio SNAP-SGGP-2014-000226-O del 28 de julio de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprueba el modelo de gestión, el rediseño y aprobación de la estructura institucional y el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio Coordinador de Política Económica;

Que, con Oficio SNAP-SPGO-2014-0136-O del 04 de agosto de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública realiza un alcance al Oficio SNAP-SGGP-2014-000226-O, adjuntando el documento final para su publicación en Registro Oficial.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 151 y 154 numeral 1 de la Constitución de la República, así como el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**ACUERDA:**

Expedir el siguiente

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO COORDINADOR DE POLÍTICA ECONÓMICA.**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** El Ministerio Coordinador de Política Económica se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz Temática y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos del Ministerio Coordinador de Política Económica.-** Para cumplir con la misión de formular y coordinar una gestión económica integral y articulada, a través de la generación, seguimiento y evaluación de las políticas en los ámbitos: fiscal, financiero, monetario, externo, real, de mercado de valores y seguros; que coadyuven a la consolidación del sistema económico y que privilegie al ser humano generando las condiciones para el buen vivir; *se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.*

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son;

- Ministro/a Coordinador/a
- Viceministro/a Coordinador/a
- Subsecretario/a
- Coordinador/a General
- Coordinador/a Estratégico/a
- Directores Técnicos

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio Coordinador de Política Económica, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

- b) El responsable del proceso de gestión y eficiencia institucional;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

## CAPÍTULO I

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

El Ministerio Coordinador de Política Económica, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado la Matriz Temática y su Modelo de Gestión.

**Artículo 5.- Visión:** Ser un referente en la gestión de la política económica, garantizando el derecho de los ecuatorianos a una sociedad del buen vivir.

**Artículo 6.- Misión:** Formular y coordinar una gestión económica integral y articulada, a través de la generación, seguimiento y evaluación de las políticas en los ámbitos: fiscal, financiero, monetario, externo, real, de mercado de valores y seguros; que coadyuven a la consolidación del sistema económico y que privilegie al ser humano generando las condiciones para el buen vivir.

**Artículo 7.- Principios y Valores:**

**Honestidad.-** Es la cualidad que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

**Respeto.-** Es la consideración de que alguien o algo tiene un valor por sí mismo y se establece una relación de reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo. Se muestra considerando las libertades y derechos de los demás y cumplimiento con las normas y leyes que rigen un país. Implica una relación cordial y tolerante.

**Orientación al logro.-** Tener capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo en lo personal y profesional. Implica que la servidora o servidor público trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad alcanzando los resultados esperados y cerrando los procesos. Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles; procura que los servidores públicos de la institución obtengan resultados de excelencia.

**Orientación al servicio.-** Preocuparse por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas del usuario con eficacia y eficiencia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado en lineamientos de alta calidad y calidez.

**Calidad de Trabajo.-** Se refiere al conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas de eficiencia y cumplimiento de objetivos propuestos para el cargo que desempeña la/el servidora/r y la/el trabajador.

**Artículo 8.- Objetivos Estratégicos Institucionales:**

- Incrementar la efectividad de las políticas públicas, planificación institucional y de la inversión pública.
- Incrementar la efectividad del control, seguimiento y evaluación de la gestión en las instituciones coordinadas.
- Incrementar la calidad de la información intersectorial.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.-** El Ministerio Coordinador de Política Económica, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

**1. PROCESOS GOBERNANTES:**

**1.1. Direccionamiento estratégico para la planificación, monitoreo y evaluación de la política económica.**

**Responsable:** Ministro/a Coordinador/a de Política Económica.

**2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

**2.1. Gestión estratégica para la planificación, monitoreo y evaluación de la política económica.**

**Responsable:** Viceministro/a Coordinador/a de Política Económica.

**2.1.1. Gestión de Consistencia Macroeconómica.**

**Responsable:** Subsecretario/a de Consistencia Macroeconómica

**2.1.1.1. Gestión de Consistencia Macroeconómica**

**Responsable:** Director/a de Consistencia Macroeconómica

**2.1.1.2. Gestión de Coyunturas Económica**

**Responsable:** Director/a de Coyunturas Económicas

**2.1.2. Gestión de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.**

**Responsable:** Subsecretario/a de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

**2.1.2.1. Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.**

**Responsable:** Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

**2.1.2.2. Gestión de Planificación e Inversión Pública.**

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión Pública.

**2.1.3. Gestión de Eficiencia Institucional.**

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional.

**2.1.3.1. Gestión Estratégica del Sector Financiero Monetario**

**Responsable:** Coordinador/a Estratégico/a del Sector Financiero Monetario

**2.1.3.2. Gestión Estratégica del Sector Fiscal**

**Responsable:** Coordinador/a Estratégico/a del Sector Fiscal

**2.1.3.3. Gestión Estratégica del Sector Externo**

**Responsable:** Coordinador/a Estratégico/a del Sector Externo

**2.1.3.4. Gestión Estratégica del Sector Real**

**Responsable:** Coordinador/a Estratégico/a del Sector Real

**2.1.3.5. Gestión Estratégica de Seguros y Mercado de Valores**

**Responsable:** Coordinador/a Estratégico/a de Seguros y Mercado de Valores

**3. PROCESOS ADJETIVOS:**

**3.1. DE APOYO**

- Gestión Administrativa Financiera

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero

**3.2. DE ASESORÍA**

- Gestión Jurídica

**Responsable:** Coordinador/a General Jurídico

- Gestión de Comunicación

**Responsable:** Director/a de Comunicación

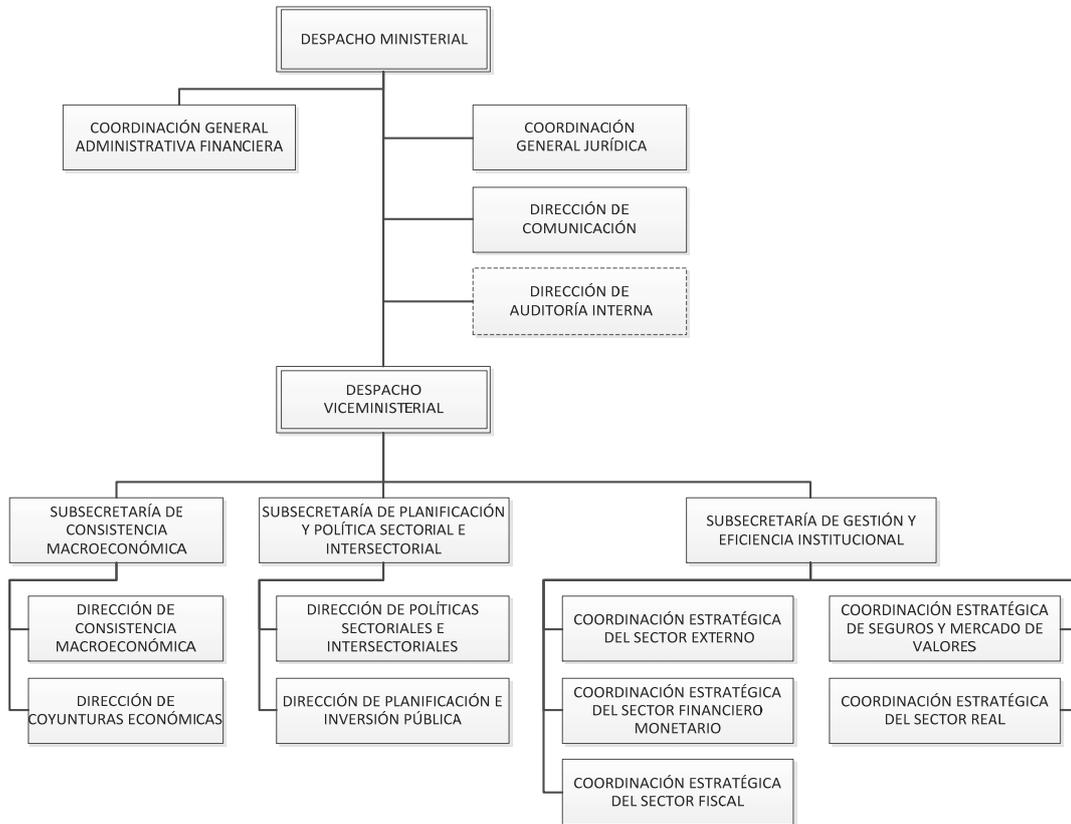
- Gestión de Auditoría Interna

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

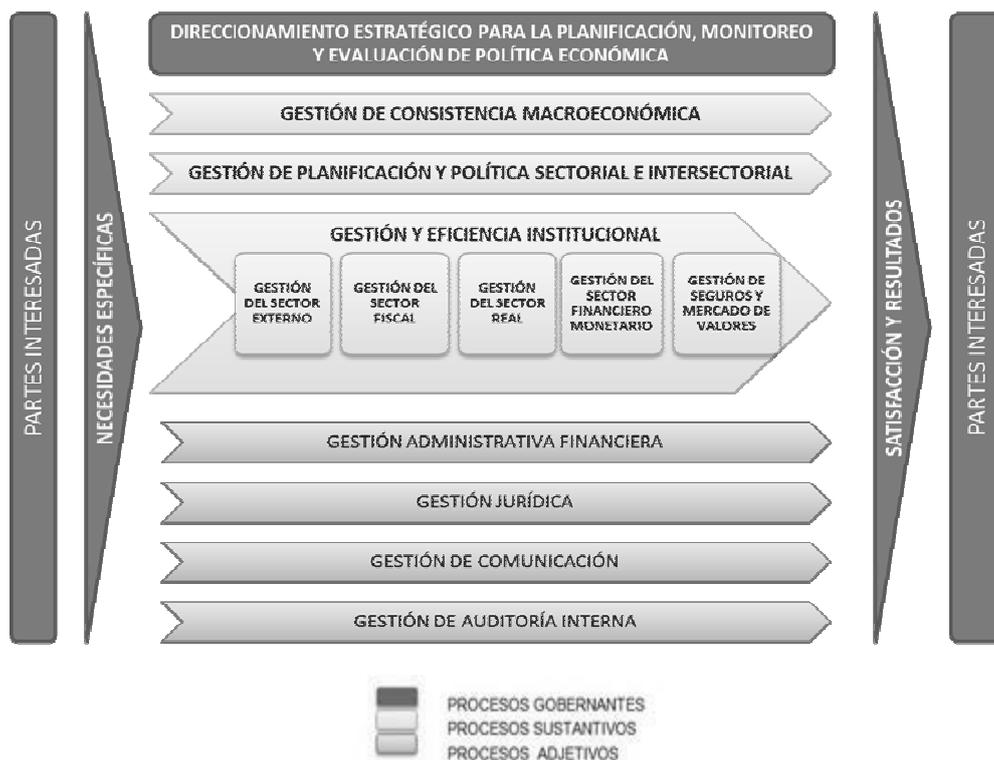
**Artículo 10.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación.

**10.1. Estructura Organizacional:**

Estructura General



**10.2. Mapa de procesos:**



10.3. Cadena de valor:



**CAPÍTULO III**

**Artículo 11.- Estructura Descriptiva.-** Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio Coordinador de Política Económica, se define la misión, atribuciones y responsabilidades, y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

**11.1 PROCESO GOBERNANTE:**

Direccionamiento estratégico para la planificación, monitoreo y evaluación de la política económica.

**11.1.1. DESPACHO MINISTERIAL**

Misión: Diseñar y concertar políticas y acciones sectoriales e intersectoriales que en el ámbito económico, adopten las instituciones que integran sus áreas de trabajo.

Responsable: Ministro/a Coordinador/a de Política Económica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Convocar y presidir el Consejo Sectorial de Política Económica;
- b) Plantear propuestas de políticas sectoriales e intersectoriales;
- c) Establecer lineamientos de política que orienten la gestión de las entidades coordinadas;
- d) Aprobar las propuestas de políticas sectoriales e intersectoriales;
- e) Promover la discusión y el análisis político de la situación económica del país en el marco del Consejo Sectorial de Política Económica y en otros espacios interinstitucionales de toma de decisiones;

- f) Determinar los lineamientos estratégicos que orienten las intervenciones de política pública y acciones de corto plazo bajo la responsabilidad de las entidades coordinadas;
- g) Establecer los lineamientos de política que orienten la construcción de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales del Consejo Sectorial de Política Económica;
- h) Validar las propuestas de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales del Consejo Sectorial de Política Económica;
- i) Presentar al Consejo Sectorial de Política Económica la propuesta de Agenda Sectorial e Intersectorial, para su aprobación;
- j) Establecer las directrices para la definición de intervenciones sectoriales de corto plazo;
- k) Establecer directrices para el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública;
- l) Liderar la evaluación y seguimiento de la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
- m) Informar al Consejo Sectorial de Política Económica sobre el avance de la ejecución de la planificación sectorial;
- n) Emitir las resoluciones del Consejo Sectorial de Política Económica;
- o) Promover y facilitar el intercambio de información económica sectorial e intersectorial;

- p) Aprobar la programación macroeconómica;
  - q) Presentar los resultados de estudios e investigaciones económicas requeridos;
  - r) Asesorar e informar al Presidente de la República en la materia de su competencia;
  - s) Emitir acuerdos ministeriales, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio Coordinador de Política Económica;
  - t) Delegar atribuciones y responsabilidades a los servidores o servidoras públicas del Ministerio Coordinador de Política Económica;
  - u) Ejercer las atribuciones que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
  - v) Ejercer la responsabilidad administrativa - financiera del Ministerio Coordinador de Política Económica;
  - w) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República y las establecidas en la normativa legal vigente.
- g) Emitir informe favorable sobre la proforma presupuestaria sectorial para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, o las entidades del sector y demás señaladas en la normativa vigente;
  - h) Avalar los programas y proyectos de inversión sectorial;
  - i) Aprobar la planificación sectorial;
  - j) Coordinar, verificar y aprobar la planificación institucional;
  - k) Supervisar la implementación de las políticas intersectoriales, procesos, proyectos y en la prestación de productos y servicios de mejora de la calidad de gestión de las entidades coordinadas;
  - l) Supervisar y articular el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública;
  - m) Supervisar la evaluación y seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

## 11.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

Gestión estratégica para la planificación, monitoreo y evaluación de la política económica.

### 11.2.1. DESPACHO VICEMINISTERIAL

Misión: Coordinar las políticas sectoriales e intersectoriales, y las acciones que en el ámbito económico adopten las instituciones que integran sus áreas de trabajo.

Responsable: Viceministro/a Coordinador/a de Política Económica

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar la coordinación y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
- b) Validar las propuestas de políticas sectoriales e intersectoriales;
- c) Supervisar y validar el análisis político del sector;
- d) Supervisar y validar las propuestas de lineamientos estratégicos que orienten las intervenciones de política pública y acciones de corto plazo bajo la responsabilidad de las entidades coordinadas;
- e) Supervisar las propuestas de agendas sectoriales e intersectoriales;
- f) Supervisar y validar la definición de intervenciones sectoriales de corto plazo;
- n) Supervisar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional o estructural del sector;
- o) Supervisar el seguimiento de las Agendas Sectoriales y Intersectoriales;
- p) Supervisar el avance de ejecución de la planificación sectorial;
- q) Supervisar el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial de Política Económica;
- r) Autorizar la implementación de la plataforma de información económica sectorial e intersectorial, y los instrumentos interinstitucionales de intercambio;
- s) Supervisar la elaboración de modelos económicos y de la programación macroeconómica;
- t) Validar indicadores de desempeño económico y alerta temprana de los sectores de la economía;
- u) Aprobar los documentos de análisis económico;
- v) Aprobar los estudios e investigaciones que apoyen la toma de decisiones de política económica, la sostenibilidad en el mediano y largo plazo;
- w) Coordinar y articular los proyectos y procesos institucionales relacionados a: calidad, procesos, arquitectura institucional, servicios y gestión del cambio organizativo en base a las disposiciones y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

- x) Dar viabilidad a las resoluciones y acuerdos adoptados por el Ministerio Coordinador de Política Económica;
- y) Generar insumos técnicos para la toma de decisiones de las autoridades en el área económica;
- z) Dirigir, supervisar y evaluar las tareas y actividades asignadas a los funcionarios del Ministerio Coordinador de Política Económica en el marco de la planificación de actividades formuladas, conjuntamente con el Ministro/a Coordinador/a;
- aa) En caso de ausencia, subrogará al Ministro/a Coordinador/a;
- bb) Las demás que le asigne el Ministro/a Coordinador/a o el Presidente de la República.

#### **11.2.2. GESTIÓN DE CONSISTENCIA MACROECONÓMICA**

Misión: Coordinar el proceso de recolección, análisis, difusión y uso de la información del sector económico; coordinar la elaboración de análisis, estudios e investigaciones económicas; coordinar la elaboración de la programación y consistencia macroeconómica de mediano y largo plazo; promover la implementación de la plataforma de información económica sectorial e intersectorial.

Responsable: Subsecretario/a de Consistencia Macroeconómica

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Supervisar y coordinar la gestión de la plataforma de información económica sectorial e intersectorial, y los instrumentos interinstitucionales de intercambio y actualización de información;
- b) Coordinar la elaboración de los modelos económicos;
- c) Coordinar interinstitucionalmente la elaboración de la programación macroeconómica;
- d) Coordinar a nivel interinstitucional la solicitud de crédito de apoyo a la balanza de pagos;
- e) Presentar a los organismos internacionales la evolución de la coyuntura económica y los resultados de la programación macroeconómica de mediano y largo plazo;
- f) Coordinar el proceso de generación de indicadores de desempeño económico y alerta temprana de los sectores de la economía;
- g) Coordinar la elaboración del análisis del desempeño económico y validar los resultados;
- h) Coordinar y validar los estudios e investigaciones que apoyen la toma de decisiones de política económica, la sostenibilidad en el mediano y largo plazo;

- i) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Consistencia Macroeconómica;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

#### **GESTIÓN DE CONSISTENCIA MACROECONÓMICA**

Misión: Realizar la programación macroeconómica de mediano y largo plazo y analizar escenarios de impacto de medidas de política así como cambios en el entorno económico; y administrar la plataforma centralizada de la información económica sectorial e intersectorial

Responsable: Director/a de Consistencia Macroeconómica

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Administrar la plataforma centralizada de información económica sectorial e intersectorial;
- b) Gestionar los instrumentos interinstitucionales de intercambio y actualización de información;
- c) Gestionar la difusión de la información sectorial relevante para las instituciones coordinadas;
- d) Dirigir el diseño y actualización de los modelos que sustenten la programación macroeconómica;
- e) Dirigir la elaboración de la programación macroeconómica de mediano y largo plazo, en los ámbitos: externo, petrolero, inflación, monetario-financiero, real y fiscal;
- f) Dirigir la elaboración de informes de solicitud de crédito de apoyo a la balanza de pagos;
- g) Dirigir la elaboración de presentaciones de coyuntura económica y los resultados de la programación macroeconómica de mediano y largo plazo, para ser presentados en espacios de trabajo con organismos internacionales;
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

##### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plataforma centralizada de información económica sectorial e intersectorial;
2. Sistema Integrado de Indicadores Económicos;
3. Instrumentos interinstitucionales de intercambio y actualización de información;
4. Reportes de información sectorial relevante para difusión de las instituciones coordinadas;

5. Modelo de estimaciones del precio del crudo ecuatoriano a mediano plazo;
  6. Modelo de proyección de la inflación de corto y mediano plazo;
  7. Modelo de previsión del PIB;
  8. Modelo de previsión de balanza de pagos y sostenibilidad externa;
  9. Modelo contable de proyecciones de liquidez;
  10. Modelos para estimar variables del sector financiero;
  11. Modelos de sostenibilidad fiscal;
  12. Modelos de consistencia macroeconómica;
  13. Supuestos macroeconómicos para la elaboración de la proforma presupuestaria y la programación cuatrienal;
  14. Propuestas de indicadores y escenarios que sirvan para medir el cumplimiento de los objetivos del ámbito económico dentro de los ejercicios de actualización de la Planificación Nacional de Desarrollo;
  15. Carta de solicitud de crédito de apoyo a la balanza de pagos;
  16. Presentaciones de coyuntura económica y de los resultados de la programación macroeconómica de mediano y largo plazo, para ser presentados en espacios de trabajo con los organismos internacionales;
  17. Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;
  18. Plan Operativo Anual de la Unidad.
- d) Analizar, evaluar y generar indicadores de desempeño económico y alerta temprana de los sectores de la economía;
  - e) Dirigir la elaboración del análisis del desempeño económico de los sectores real, fiscal, petrolero, monetario-financiero, externo, de seguros y mercado de valores;
  - f) Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen la toma de decisiones de política económica y la sostenibilidad en el mediano y largo plazo;
  - g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Modelos que sustenten la formulación e implementación de política económica;
2. Modelos de alerta temprana;
3. Información económica para el proceso de evaluación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
4. Reportes estadísticos de información sectorial, según requerimientos específicos;
5. Informes analíticos de economía internacional y su impacto en la economía ecuatoriana;
6. Registros actualizados de información estadística macroeconómica a nivel de cada sector;
7. Indicadores de coyuntura que den cuenta de la evolución sectorial;
8. Indicadores de alerta temprana del desempeño de la economía ecuatoriana;
9. Boletines de coyuntura económica;
10. Presentaciones de indicadores macroeconómicos;
11. Informe anual de desempeño económico;
12. Documentos, estudios e investigaciones de mediano y largo plazo;
13. Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;
14. Plan Operativo Anual de la Unidad.

#### GESTIÓN DE COYUNTURAS ECONÓMICAS

Misión: Analizar el desempeño económico nacional e internacional y elaborar estudios e investigaciones en el ámbito de los sectores real, fiscal, petrolero, monetario-financiero, externo, de seguros y mercado de valores.

Responsable: Director/a de Coyunturas Económicas

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir el diseño y actualización de los modelos que sustenten la formulación e implementación de política económica;
- b) Proveer información económica para el proceso de evaluación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
- c) Proveer información estadística macroeconómica sectorial, según requerimientos específicos;

#### 11.2.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL

Misión: Diseñar las propuestas de política y lineamientos estratégicos en el ámbito económico y asegurar que la

planificación institucional de las entidades del Consejo Sectorial de Política Económica estén articuladas a la Agenda de Coordinación Intersectorial.

Responsable: Subsecretario/a de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar y articular las políticas sectoriales e intersectoriales;
2. Realizar el análisis político del sector;
3. Proponer lineamientos estratégicos que orienten las intervenciones de política pública y acciones de corto plazo bajo la responsabilidad de las entidades coordinadas;
4. Supervisar y validar los instrumentos técnicos de soporte para la definición de políticas sectoriales e intersectoriales;
5. Coordinar la construcción de las agendas sectoriales e intersectoriales;
6. Coordinar y articular la definición de intervenciones sectoriales de corto plazo;
7. Aprobar el informe sobre la proforma presupuestaria sectorial para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, o las entidades del sector y demás señaladas en la normativa vigente;
8. Aprobar los informes de aval y jerarquización de los programas y proyectos de inversión, así como los informes de reformas presupuestarias de las entidades coordinadas.
9. Aprobar los proyectos de inversión del Ministerio Coordinador de Política Económica;
10. Coordinar y supervisar la elaboración de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas;
11. Supervisar la elaboración de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual del Ministerio Coordinador de Política Económica.
12. Supervisar el seguimiento de la ejecución de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual del Ministerio Coordinador de Política Económica;
13. Supervisar el seguimiento a la Cooperación Internacional y a los Instrumentos Internacionales (registrados en el CEGE), en el ámbito del Consejo Sectorial de Política Económica;
14. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial;

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

**GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES**

Misión: Diseñar las propuestas de políticas y establecer los lineamientos estratégicos que orienten la gestión de las entidades del Consejo Sectorial de Política Económica y que contribuyan a la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir el diseño y presentar propuestas de políticas sectoriales e intersectoriales en el ámbito de la política económica;
- b) Articular y coordinar el análisis de las propuestas a ser presentadas en los diferentes espacios de toma de decisiones;
- c) Presentar insumos para el análisis político y económico que sustente la definición de las propuestas de políticas y lineamientos de política que orienten la gestión de las instituciones que forman parte del Consejo Sectorial de Política Económica;
- d) Presentar insumos para definir los lineamientos estratégicos que orienten las intervenciones de política pública y acciones de corto plazo bajo la responsabilidad de las entidades coordinadas;
- e) Dirigir y articular el proceso de definición de políticas sectoriales e intersectoriales con las instituciones que forman parte del Consejo Sectorial de Política Económica y de espacios interinstitucionales, a través de instrumentos y mecanismos técnicos;
- f) Dirigir y gestionar la construcción de las agendas sectoriales e intersectoriales con las entidades del Consejo Sectorial de Política Económica;
- g) Dirigir la definición de acciones específicas de intervención sectorial de corto plazo que estén articuladas a las políticas establecidas en las Agendas Sectoriales e Intersectoriales;
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Propuestas de políticas, lineamientos de política, agendas y programas Intersectoriales, en los ámbitos financiero, monetario, de seguros y

- mercado de valores, fiscal, externo y real de la economía, relacionadas a la gestión del Consejo Sectorial de Política Económica;
2. Propuestas de políticas y lineamientos de política que permitan alcanzar los objetivos del ámbito económico dentro de los ejercicios de actualización de la Planificación Nacional de Desarrollo;
3. Propuestas de políticas económicas y lineamientos de política para que sean analizadas y/o aprobadas en el Consejo Sectorial de la Política Económica y otros Consejos Sectoriales de Política, en temas relacionados al ámbito económico;
4. Propuestas de políticas económicas que contribuyan a apalancar la consecución de objetivos de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva para ser puestas a consideración del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva;
5. Propuestas de políticas económicas que contribuyan a cumplir los objetivos de la Estrategia Nacional para la Igualdad y Erradicación de la Pobreza para que sean puestas a consideración del Comité Interinstitucional para la Erradicación de la Pobreza;
6. Propuestas de políticas para el fomento y promoción de las actividades económicas de las personas y organizaciones regidas por la LOEPS para que sean analizadas y/o aprobadas en el Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
7. Propuestas de política económica que puedan ser canalizadas en espacios interinstitucionales de definición de políticas sectoriales e intersectoriales en los que participa el Ministerio Coordinador de Política Económica;
8. Indicadores y metas que sirvan para medir el cumplimiento de los objetivos del ámbito económico dentro de los ejercicios de actualización de la Planificación Nacional de Desarrollo;
9. Propuesta de política económica para espacios de promoción de las relaciones económicas internacionales del Ecuador con países estratégicos;
10. Informes analíticos que vinculen la coyuntura política y económica, y sustenten las propuestas de política y de lineamientos de política;
11. Propuestas de lineamientos estratégicos que orienten las intervenciones de política pública y acciones de corto plazo bajo responsabilidad de las entidades coordinadas;
12. Propuestas de regulación económica orientadas a cumplir los objetivos de política económica;
13. Propuestas de normativa, leyes y reformas en el ámbito económico orientadas a cumplir los objetivos de la política;
14. Documentos con lineamientos estratégicos que orienten las intervenciones de política pública y articulen la gestión de los sectores financiero, monetario, de seguros y mercado de valores, fiscal, externo y real de la economía, en el ámbito de su competencia y en los espacios interinstitucionales de toma de decisiones;
15. Propuestas de reformas institucionales o estructurales en el sector económico;
16. Actas de trabajo de coordinación e informes técnicos relativos al proceso de definición de las políticas sectoriales e intersectoriales;
17. Propuestas de resoluciones, acuerdos y convenios de cooperación interinstitucionales para formulación de políticas;
18. Informes analíticos de consistencia de las acciones y políticas económicas a implementarse y que tengan impacto directo en los sectores financiero, monetario, de seguros y mercado de valores, fiscal, externo y real de la economía;
19. Informes analíticos de la situación inicial y de escenarios ex-ante que sustenten la definición de medidas e instrumentos de política económica en los sectores financiero, monetario, de seguros y mercado de valores, fiscal, externo y real de la economía;
20. Informes analíticos que sean puestos a consideración de espacios interinstitucionales de definición de políticas sectoriales e intersectoriales en los que participa el Ministerio Coordinador de Política Económica;
21. Actas interinstitucionales para la construcción de las agendas sectoriales e intersectoriales del Consejo Sectorial de Política Económica;
22. Agenda de Política Pública Sectorial e Intersectorial del Consejo Sectorial de Política Económica;
23. Informes de identificación de problemáticas sectoriales e intersectoriales que sirvan de base para la definición de respuesta de política pública en el ámbito económico;
24. Propuestas de objetivos, políticas y estrategias para ser incorporados en la Agenda de Política Pública Sectorial e Intersectorial del Consejo Sectorial de Política Económica;
25. Indicadores y metas articulados a las políticas de la Agenda de Política Pública Sectorial e Intersectorial del Consejo Sectorial de Política Económica;
26. Propuestas de acciones de intervención sectorial de corto plazo;
27. Propuestas de instrumentos y herramientas de política económica en el ámbito de los sectores financiero, monetario, de seguros y mercado de valores, fiscal, externo y real de la economía;

28. Propuestas de acciones de intervención sectorial discutidas con las entidades del sector y articuladas con las Agendas Sectoriales e Intersectoriales y los lineamientos estratégicos de política establecidos en el ámbito económico;
29. Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;
30. Plan Operativo Anual de la Unidad.

#### **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA**

Misión: Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de las entidades del Consejo Sectorial de Política Económica, garantizando su articulación a las políticas y lineamientos estratégicos establecidos en su ámbito de competencia.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir la elaboración del informe de la proforma presupuestaria sectorial;
- b) Dirigir la elaboración de los informes de aval y jerarquización de los programas y proyectos de inversión sectorial;
- c) Dirigir la elaboración de los informes de reformas presupuestarias de las entidades coordinadas;
- d) Dirigir el diseño de los proyectos de inversión del Ministerio Coordinador de Política Económica, relacionados a temas técnicos, para aprobación de las autoridades institucionales;
- e) Dirigir la elaboración del informe de aval de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas;
- f) Dirigir la elaboración de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual del Ministerio Coordinador de Política Económica;
- g) Gestionar el seguimiento a la ejecución de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual del Ministerio Coordinador de Política Económica;
- h) Gestionar y dar seguimiento a las relaciones internacionales del sector, referente a la Cooperación Internacional y a los Instrumentos Internacionales (registrados en el CEGE) en el ámbito del Consejo Sectorial de Política Económica;
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informe de la proforma presupuestaria de las entidades coordinadas;
2. Informes de aval de los programas y proyectos de inversión de las entidades coordinadas;
3. Informe de jerarquización de los programas y proyectos de inversión de las entidades coordinadas;
4. Proyectos de inversión, relacionados a temas técnicos, del Ministerio Coordinador de Política Económica;
5. Informe de reformas presupuestarias de las entidades coordinadas;
6. Informe de aval de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas;
7. Plan Estratégico Institucional;
8. Plan Operativo Anual Institucional;
9. Plan Anual de Inversiones Institucional;
10. Plan Anual Comprometido Institucional;
11. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual del Ministerio Coordinador de Política Económica;
12. Informes de seguimiento a la canalización y uso de los recursos de cooperación internacional en el ámbito del Consejo Sectorial de Política Económica;
13. Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales (registrados en el CEGE) en el ámbito del Consejo Sectorial de Política Económica;
14. Informes de seguimiento del cumplimiento de los compromisos presidenciales del Ministerio Coordinador de Política Económica;
15. Informes de rendición de cuentas del Ministerio Coordinador de Política Económica;
16. Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;
17. Plan Operativo Anual de la Unidad.

#### **11.2.4. GESTIÓN Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL**

Misión: Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades coordinadas, de la implementación e impacto de las políticas en el ámbito de su competencia, del cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Política Económica; y, proponer estrategias que potencien la gestión de cada una de las entidades coordinadas.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar y dirigir la implementación y seguimiento de las políticas intersectoriales, procesos, proyectos, y en la prestación de productos y servicios de mejora de la calidad de gestión de las entidades coordinadas;
- b) Coordinar y articular el seguimiento y evaluación de la implementación e impacto de la política pública;
- c) Coordinar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
- d) Disponer el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional o estructural de sector;
- e) Liderar el seguimiento de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales;
- f) Verificar la planificación sectorial;
- g) Coordinar el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial;
- h) Coordinar las relaciones internacionales;
- i) Liderar y coordinar el proceso de rendición de cuentas del sector de política económica para la ciudadanía;
- j) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.
- b) Coordinar el seguimiento y evaluación de la implementación e impacto de las políticas sectoriales e intersectoriales en el ámbito monetario financiero para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo y a la sostenibilidad del sistema monetario financiero;
- c) Coordinar la implementación de políticas sectoriales e intersectoriales generando directrices para el manejo de la liquidez de la economía;
- d) Monitorear la solvencia, liquidez y estabilidad financiera;
- e) Participar en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales, en materia de política del sector monetario financiero;
- f) Dirigir y gestionar el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
- g) Gestionar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional o estructural monetario financiero;
- h) Gestionar y dar seguimiento a la agenda sectorial e intersectorial en el ámbito del sector monetario financiero;
- i) Gestionar el seguimiento de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
- j) Gestionar el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial de Política Económica en el ámbito de sus competencias;
- k) Gestionar el proceso de rendición de cuentas de las entidades del sector monetario financiero;
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR FINANCIERO MONETARIO**

Misión: Evaluar y dar seguimiento a la política monetaria financiera con el fin de generar alertas oportunas y optimizar las propuestas de políticas para dar cumplimiento a los objetivos de la política del sector; y, realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades coordinadas.

**Responsable:** Coordinador/a Estratégico del Sector Financiero Monetario

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Gestionar, evaluar y dar seguimiento a la implementación de las políticas intersectoriales, procesos, proyectos, y en la prestación de productos y servicios de mejora de la calidad de gestión de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes de priorización de procesos y proyectos de mejora en la gestión de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
2. Informes analíticos de cumplimiento de la implementación de las políticas intersectoriales, procesos, proyectos y en la prestación de servicios de mejora de la calidad de gestión de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
3. Informes analíticos de seguimiento y evaluación del sector monetario y financiero;
4. Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas del sector monetario financiero que sustenten las propuestas de políticas;

5. Informes analíticos de solvencia, liquidez y estabilidad financiera;
6. Informes de análisis de la evolución de las principales variables del panorama monetario financiero;
7. Informes analíticos de activos externos del Sistema Financiero;
8. Informes técnicos para la participación en Directorios;
9. Insumos para la elaboración de propuestas de indicadores y metas que sirvan para medir el cumplimiento de los objetivos del ámbito económico dentro de los ejercicios de actualización de la Planificación Nacional de Desarrollo;
10. Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas planteadas en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales en los que participa el Ministerio Coordinador de Política Económica, en materia de política del sector monetario financiero;
11. Informes analíticos integrales de seguimiento y evaluación de gestión de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
12. Informes analíticos de evaluación presupuestaria de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
13. Informes analíticos de las proformas presupuestarias y planes operativos de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
14. Informes analíticos de los proyectos de inversión postulados por las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
15. Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
16. Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;
17. Informes analíticos de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional o estructural del sector monetario financiero;
18. Informes analíticos sobre el avance y cumplimiento de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales en el ámbito del sector monetario financiero;
19. Propuestas de indicadores y metas articulados a las políticas de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales, en el ámbito del sector monetario financiero;
20. Informes analíticos de seguimiento y evaluación de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas del sector monetario financiero;
21. Reportes de seguimiento de las metas del sector monetario financiero del Plan Nacional de Desarrollo;
22. Informes analíticos de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de sus competencias;
23. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía de las entidades del sector monetario financiero;
24. Plan Operativo Anual de la Unidad.

#### **GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR FISCAL**

Misión: Evaluar y dar seguimiento a la política fiscal, en materia de ingresos, gastos y financiamiento del Sector Público No Financiero y el Presupuesto General del Estado, con el fin de generar alertas oportunas y optimizar las propuestas de políticas para dar cumplimiento a los objetivos de la política del sector; y, realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades coordinadas

Responsable: Coordinador/a Estratégico del Sector Fiscal

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Gestionar, evaluar y dar seguimiento a la implementación de las políticas intersectoriales, procesos, proyectos, y en la prestación de productos y servicios de mejora de la calidad de gestión de las entidades coordinadas del sector fiscal;
- b) Coordinar el seguimiento y evaluación de la implementación e impacto de las políticas sectoriales e intersectoriales en el ámbito fiscal orientadas a cumplir con los objetivos del sector para contribuir a la sostenibilidad fiscal, con el fin de procurar la estabilidad económica;
- c) Monitorear y desarrollar análisis de las fuentes y destinos de ingresos, gastos, inversión y financiamiento público;
- d) Revisar la evolución de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, petroleros y aduaneros;
- e) Evaluar y dar seguimiento a las políticas de calidad de gasto público;
- f) Participar en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales, en materia de política del sector fiscal;
- g) Dirigir y gestionar el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
- h) Gestionar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional o estructural del sector fiscal;

- i) Gestionar y dar seguimiento a la agenda sectorial e intersectorial en el ámbito del sector fiscal;
  - j) Gestionar el seguimiento de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas del sector fiscal;
  - k) Gestionar el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial de Política Económica en el ámbito de sus competencias;
  - l) Gestionar el proceso de rendición de cuentas de las entidades del sector monetario financiero;
  - m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.
- 12. Informes analíticos de los proyectos de inversión postulados por las entidades coordinadas del sector fiscal;
  - 13. Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales de las entidades coordinadas del sector fiscal;
  - 14. Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;
  - 15. Informes analíticos de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma estructural del sector fiscal;
  - 16. Informes analíticos sobre el avance y cumplimiento de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales en el ámbito del sector fiscal;
  - 17. Propuestas de indicadores y metas articulados a las políticas de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales, en el ámbito del sector fiscal;
  - 18. Informes analíticos de seguimiento y evaluación de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas del sector fiscal;
  - 19. Reportes de seguimiento de las metas del sector fiscal del Plan Nacional de Desarrollo;
  - 20. Informes analíticos de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de sus competencias;
  - 21. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía de las entidades del sector fiscal;
  - 22. Plan Operativo Anual de la Unidad.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- 1. Informes de priorización de procesos y proyectos de mejora en la gestión de las entidades coordinadas del sector fiscal;
- 2. Informes analíticos de cumplimiento de la implementación de las políticas intersectoriales, procesos, proyectos y en la prestación de servicios de mejora de la calidad de gestión de las entidades coordinadas del sector fiscal;
- 3. Informes analíticos de seguimiento y evaluación del sector fiscal;
- 4. Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas del sector fiscal que sustenten las propuestas de políticas;
- 5. Informes analíticos de seguimiento y evaluación a las políticas de calidad de gasto público;
- 6. Insumos para la elaboración de propuestas de indicadores y metas que sirvan para medir el cumplimiento de los objetivos del ámbito económico dentro de los ejercicios de actualización de la Planificación Nacional de Desarrollo;
- 7. Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas planteadas en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales en los que participa el Ministerio Coordinador de Política Económica, en materia de política del sector fiscal;
- 8. Informes del Comité Técnico Interinstitucional del Comité de Política Tributaria;
- 9. Informes analíticos integrales de seguimiento y evaluación de gestión de las entidades coordinadas del sector fiscal;
- 10. Informes analíticos de evaluación presupuestaria de las entidades coordinadas del sector fiscal;
- 11. Informes analíticos de las proformas presupuestarias y planes operativos de las entidades coordinadas del sector fiscal;

**GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR EXTERNO**

Misión: Evaluar y dar seguimiento a la política del sector externo con el fin de generar alertas oportunas y optimizar las propuestas de políticas para dar cumplimiento a los objetivos de la política del sector; y, realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades coordinadas.

Responsable: Coordinador/a Estratégico del Sector Externo

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Gestionar, evaluar y dar seguimiento a la implementación de las políticas intersectoriales, procesos, proyectos, y en la prestación de productos y servicios de mejora de la calidad de gestión de las entidades coordinadas del sector externo;
- b) Coordinar el seguimiento y evaluación de la implementación e impacto de las políticas sectoriales e intersectoriales del sector externo con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad de la balanza de pagos;
- c) Monitorear la evolución de la balanza de pagos en lo referente a la cuenta corriente, cuenta de capital y

- |    |   |     |   |
|----|---|-----|---|
|    | financiera para generar alertas respecto a su impacto en la economía nacional;  | 5.  | Informes analíticos de evaluación de la situación del Ecuador en el marco de la economía internacional;   |
| d) | Evaluar la situación del Ecuador en el marco de la economía internacional;  | 6.  | Insumos para la elaboración de propuestas de indicadores y metas que sirvan para medir el cumplimiento de los objetivos del ámbito económico dentro de los ejercicios de actualización de la Planificación Nacional de Desarrollo;  |
| e) | Participar en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales, en materia de política del sector externo;  | 7.  | Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas planteadas en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales en los que participa el Ministerio Coordinador de Política Económica, en materia de política del sector externo; |
| f) | Dirigir y gestionar el seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros; | 8.  | Informes analíticos integrales de seguimiento y evaluación de gestión de las entidades coordinadas;   |
| g) | Gestionar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional o estructural del sector externo;   | 9.  | Informes analíticos de evaluación presupuestaria de las coordinadas del sector externo;   |
| h) | Gestionar y dar seguimiento a la agenda sectorial e intersectorial en el ámbito del sector externo;   | 10. | Informes analíticos de las proformas presupuestarias y planes operativos de las entidades coordinadas del sector externo;   |
| i) | Gestionar el seguimiento de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas del sector externo;   | 11. | Informes analíticos de los proyectos de inversión postulados por las entidades coordinadas del sector externo;  |
| j) | Gestionar el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial de Política Económica en el ámbito de sus competencias;   | 12. | Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales de las entidades coordinadas del sector externo;   |
| k) | Gestionar y dar seguimiento a los procesos de integración económica regional y de negociaciones y acuerdos comerciales para fortalecer la inserción estratégica del Ecuador en la economía mundial;                     | 13. | Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;   |
| l) | Gestionar el proceso de rendición de cuentas de las entidades del sector externo;   | 14. | Informes analíticos de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma institucional o estructural del sector externo;   |
| m) | Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;  | 15. | Informes analíticos sobre el avance y cumplimiento de la Agenda Sectorial e Intersectorial en el ámbito del sector externo;   |
| n) | Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.  | 16. | Propuestas de indicadores y metas articulados a las políticas de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales, en el ámbito del sector externo;   |

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- |    |   |     |  |
|----|---|-----|--|
| 1. | Informes de priorización de procesos y proyectos de mejora en la gestión de las entidades coordinadas del sector externo;   | 17. | Informes analíticos de seguimiento y evaluación de la planificación institucional estratégica, anual y plurianual de las entidades coordinadas del sector externo; |
| 2. | Informes analíticos de cumplimiento de la implementación de las políticas intersectoriales, procesos, proyectos y en la prestación de servicios de mejora de la calidad de gestión de las entidades coordinadas del sector externo; | 18. | Reportes de seguimiento de las metas del sector externo del Plan Nacional de Desarrollo;   |
| 3. | Informes analíticos de seguimiento y evaluación del sector externo (balanza de pagos);  | 19. | Informes analíticos de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de sus competencias;  |
| 4. | Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas del sector externo que sustenten las propuestas de políticas;   | 20. | Informes analíticos de seguimiento y evaluación de los procesos de integración económica regional y de negociaciones y acuerdos comerciales;                       |

21. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía de las entidades del sector externo;
22. Plan Operativo Anual de la Unidad.

#### **GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR REAL**

Misión: Evaluar y dar seguimiento a la política del sector real, con el fin de generar alertas oportunas y optimizar las propuestas de políticas para dar cumplimiento a los objetivos de las políticas del sector.

Responsable: Coordinador/a Estratégico del Sector Real

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar el seguimiento y evaluación de la implementación e impacto de las políticas sectoriales e intersectoriales en el ámbito del sector real, para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo;
- b) Gestionar el seguimiento a la agenda sectorial e intersectorial en el ámbito del sector real;
- c) Gestionar el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial de Política Económica en el ámbito de sus competencias;
- d) Participar en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales, en materia de política del sector real;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes analíticos de seguimiento y evaluación del sector real;
2. Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas del sector real que sustenten las propuestas de políticas;
3. Informes analíticos sobre la evolución de las variables macroeconómicas del sector real de la economía nacional: producción, inflación, empleo, hogares, empresas, pobreza, y otros;
4. Insumos para la elaboración de propuestas de indicadores y metas que sirvan para medir el cumplimiento de los objetivos del ámbito económico dentro de los ejercicios de actualización de la Planificación Nacional de Desarrollo;
5. Informes analíticos sobre el avance y cumplimiento de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales en el ámbito del sector real;

6. Reportes periódicos de la evolución de las principales variables del sector real de la economía en comparación al desempeño de los países de la región y de los principales referentes a nivel internacional;
7. Propuestas de indicadores y metas articulados a las políticas de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales, en el ámbito del sector real;
8. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de sus competencias;
9. Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas planteadas en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales en los que participa el Ministerio Coordinador de Política Económica, relacionados al sector real;
10. Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;
11. Plan Operativo Anual de la Unidad.

#### **GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SEGUROS Y MERCADO DE VALORES**

Misión: Evaluar y dar seguimiento a la política del sector asegurador y del mercado de valores, con el fin de generar alertas oportunas y optimizar las propuestas de políticas para dar cumplimiento a los objetivos de las políticas del sector asegurador y del mercado de valores.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Seguros y Mercado de Valores

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar el seguimiento y evaluación de la implementación e impacto de las políticas sectoriales e intersectoriales en el ámbito asegurador y de mercado de valores, para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo;
- b) Monitorear la solvencia, liquidez y estabilidad de los actores del mercado de valores y del sistema asegurador;
- c) Gestionar el seguimiento a la agenda sectorial e intersectorial en el ámbito del sector asegurador y de mercado de valores;
- d) Analizar la evolución y el desempeño del mercado de valores y los principales indicadores del sector asegurador privado y público;
- e) Gestionar el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial de Política Económica en el ámbito de sus competencias;
- f) Participar en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales, en materia de política del sector

asegurador y de mercado de valores;

- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes analíticos de seguimiento y evaluación del sector asegurador y de mercado de valores;
2. Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas del sector asegurador y de mercado de valores que sustenten las propuestas de políticas;
3. Informes analíticos de monitoreo de los actores del mercado de valores (casas de valores, bolsas de valores y administradoras de fondos);
4. Informes analíticos de monitoreo de los actores del sistema de seguros;
5. Insumos para la elaboración de propuestas de indicadores y metas que sirvan para medir el cumplimiento de los objetivos del ámbito económico dentro de los ejercicios de actualización de la Planificación Nacional de Desarrollo;
6. Informes analíticos sobre el avance y cumplimiento de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales en el ámbito del sector asegurador y de mercados de valores;
7. Propuestas de indicadores y metas articulados a las políticas de las Agendas Sectoriales e Intersectoriales, en el ámbito del sector asegurador y de mercados de valores;
8. Informes analíticos de evolución del mercado de valores;
9. Informes analíticos de evolución del sistema asegurador;
10. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de sus competencias;
11. Informes analíticos de evaluación de la implementación e impacto de las políticas planteadas en Cuerpos Colegiados y otros espacios interinstitucionales en los que participa el Ministerio Coordinador de Política Económica, relacionados al sector asegurador y de mercado de valores;
12. Informes y reportes de los compromisos presidenciales que estén a cargo del área;
13. Plan Operativo Anual de la Unidad.

**11.3. PROCESOS ADJETIVOS**

**11.3.1. DE ASESORÍA**

**11.3.1.1. GESTIÓN JURÍDICA**

Misión: Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral en defensa de las causas que impulse el Ministerio Coordinador de Política Económica o que se establezcan en su contra, con sujeción a la juridicidad vigente; en los actos y decisiones de las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio Coordinador de Política Económica, que se relacionan con la misión institucional; así como, garantizar la prevalencia del principio de seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y del Consejo Sectorial de Política Económica.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar a las Autoridades, servidores de la institución, responsables de los procesos, servidores públicos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Analizar, elaborar y presentar proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones internas y demás instrumentos legales;
- c) Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios. En especial cuando se requiera previa la firma de las autoridades del MCPE; así como informes o documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta cartera;
- d) Coordinar con las entidades que son parte del Consejo Sectorial de Política Económica, para que las políticas públicas y acciones emprendidas estén conforme la juridicidad vigente;
- e) Coordinar la elaboración de proyectos de contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Ministerio Coordinador de Política Económica; así como la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
- f) Constatar que los actos y contratos que suscribe el Ministerio Coordinador de Política Económica cumplan con los parámetros establecidos para el efecto mediante un control previo y concurrente de los actos preparatorios, precontractuales y contractuales de esta cartera de Estado;
- g) Revisar jurídicamente, cuando se le requiera previa la firma de las autoridades del Ministerio Coordinador de Política Económica, los informes y documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta cartera;

- h) Desarrollar, mediante un análisis académico, propuestas e informes sobre la legislación interna (vigente o derogada) y legislación de otros países o sistemas jurídicos (derecho comparado), que apoyen la gestión del Ministerio Coordinador de Política Económica;
- i) Patrocinar legalmente en todos los procesos y causas que intervenga el Ministerio Coordinador de Política Económica, ya sea como actor o demandado;
- j) Verificar el contenido de los actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio Coordinador de Política Económica;
- k) Administrar el archivo de los documentos jurídicos del Ministerio Coordinador de Política Económica;
- l) Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos, a las/los abogadas de la Coordinación Jurídica;
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Demandas y juicios a favor o en contra del Ministerio Coordinador de Política Económica;
2. Informes de Asesoramiento legal;
3. Informes de Patrocinio administrativo, judicial y constitucional;
4. Criterios y pronunciamientos legales;
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones;
6. Proyectos revisados de normas, contratos, convenios relacionados con el desarrollo institucional, remuneraciones y evaluación y control;
7. Instrumentos jurídicos vinculados con su gestión;
8. Plan Operativo Anual de la Unidad.

**11.3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN**

Misión: Dirigir, asesorar, ejecutar, supervisar y coordinar a todo nivel el manejo técnico de la comunicación de estrategias, planes, programas, proyectos e imagen Institucional del sector de la Política Económica con énfasis en públicos específicos, internos y externos.

Responsable: Director/a de Comunicación

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar y direccionar la elaboración de la estrategia de Comunicación de la institución que tenga como finalidades principales la promoción y difusión de las políticas, planes y acciones institucionales; y la apertura de puentes y canales de intercambio comunicacional con las entidades del sector público y privado;
- b) Coordinar la elaboración de la estrategia de Comunicación del Consejo Sectorial de Política Económica que tenga como finalidad la unificación de políticas comunicacionales del sector.
- c) Desarrollar las acciones de relaciones públicas con medios de comunicación, tradicionales y alternativos, tales como agendas de medios, reuniones de trabajo (lobby estratégico, conversatorios, talleres con prensa especializada, etc.) que permitan aprovechar los espacios para promover y difundir los productos de la concertación de la política sectorial con las entidades coordinadas;
- d) Monitorear la imagen institucional y realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación;
- e) Coordinar la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresos y en formatos audiovisuales, multimedia y virtuales; y la producción de documentos técnicos para difusión pública;
- f) Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institucionales ante la opinión pública;
- g) Intervenir en la elaboración del plan operativo anual de la unidad; y proponer acciones de fortalecimiento institucional en el área de Comunicación;
- h) Edición de contenidos y actualización de la página web;
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan de Comunicación Institucional y Corporativa
2. Plan de Comunicación del Consejo Sectorial de la Política Económica
3. Plan de imagen institucional y productos respectivos;

4. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios e institucionales;
  5. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en diversos formatos impresos, multimedia, blogs, comunicación 2.0 (revistas especializadas, boletines digitales, presentaciones, etc.) y productos multimedia, de acuerdo a las necesidades, a la estrategia de Comunicación;
  6. Boletines, videos, audios y materiales informativos para prensa y página web institucional;
  7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios e informes especiales de rebotes sobre los actos institucionales, actores que incidan en la imagen institucional y eventos con medios de comunicación;
  8. Asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
  9. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en situaciones de crisis;
  10. Archivo de audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos;
  11. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
  12. Plan operativo anual de la unidad.
- d) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la unidad de auditoría interna y externa;
  - e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado -LOCGE-, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
  - f) Remitir el informe aprobado del Contralor General del Estado a las autoridades de la institución para su conocimiento y aplicación de las recomendaciones, que mejorarán e innovarán los procesos examinados;
  - g) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la LOCGE y su Reglamento.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de auditoría;
2. Informes de auditoría de gestión y de exámenes especiales;
3. Informes de seguimiento a la aplicación de las recomendaciones;
4. Informe de evaluación de control interno;
5. Informe de evaluación preliminar;
6. Informe de autoevaluación del plan anual de auditoría;
7. Informes de asesoría y criterios en materia de control interno y auditoría;
8. Oficios resumen de responsabilidades administrativas y civiles culposas.

#### 11.3.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales, y acciones de control con sujeción a las disposiciones legales y normativas; así como proporcionar asesoría técnica y administrativa; que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Auditoría Interna

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de control de Auditoría Interna;
- b) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de las auditorías y exámenes especiales planificados y por disposición de la Contraloría General del Estado o máxima autoridad del Ministerio Coordinador de Política Económica;
- c) Proporcionar la asesoría técnica y administrativa que le fuera solicitada a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;

#### 11.3. PROCESOS ADJETIVOS

##### 11.3.2. DE APOYO

##### 11.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Administrar, coordinar, gestionar la provisión de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de documentación, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio Coordinador de Política Económica, así como desarrollar y mantener los procesos inherentes al modelo de gestión financiera establecido por el Ministerio de Finanzas.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar al Ministro/a Coordinador/a y autoridades institucionales en la toma de decisiones en ámbitos vinculados al talento humano, financiero, administrativo, logístico y gestión documental;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras del Ministerio Coordinador de Política Económica, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Organizar con la Dirección de Planificación Inversión Pública, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas dictadas por el Ministro/a Coordinador/a;
- d) Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional; de acuerdo a los lineamientos de las autoridades y áreas técnicas correspondientes;
- e) Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
- f) Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito de talento humano, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable;
- g) Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendiente a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- h) Supervisar la generación de información oportuna de gestión de talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones;
- i) Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas: financiera, talento humano, soporte tecnológico, servicios administrativos y gestión documental a fin de optimizarlos;
- j) Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales;
- k) Coordinar los procesos de compras públicas institucionales;
- l) Gestionar con la Dirección de Planificación e Inversión Pública, la estructuración del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas;

- m) Actuar como contraparte frente a los organismos de control, en el ámbito de sus competencias;
- n) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes; y,
- o) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente, en materia de su competencia.

**11.3.2.1.1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- Manejo Técnico del Talento Humano
- Administración del Talento Humano, Remuneraciones e ingresos complementarios
- Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral
- **Manejo Técnico del Talento Humano**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan de mejoramiento continuo, de incentivos, de capacitación y de evaluación del desempeño;
2. Manual institucional de descripciones, valoración y clasificación de puestos;
3. Plan Anual de Capacitación;
4. Plan Anual del Talento Humano;
5. Plan de evaluación del desempeño;
6. Concursos de méritos y oposición;
7. Informes de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios del Ministerio;
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
9. Plan de selección y reclutamiento de personal;
10. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal;

- **Administración del Talento Humano, Remuneraciones e ingresos complementarios**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Reglamento interno de Administración Personal;
2. Plan anual de vacaciones;

3. Acciones de personal;
4. Informes de movimientos de personal;
5. Informes técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales;
6. Informes de sumarios administrativos;
7. Informes de ejecución del plan anual de vacaciones;
8. Trámites de gestión de autorización de viajes al exterior y reportes;
9. Reportes de liquidaciones de servidores cesantes;
10. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS.

- **Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Planes, programas y proyectos de salud ocupacional;
2. Plan de seguridad e higiene en el trabajo;
3. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
4. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional;
5. Plan anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional;
6. Plan de manejo de desechos; y,
7. Políticas y normativa interna en el ámbito de su competencia.

**11.3.2.1.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- Servicios Generales y Transporte
- Documentación y Archivo
- Compras Públicas
- Bienes y Proveeduría
- **Servicios Generales y Transporte**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informe para el pago de servicios básicos;
2. Plan de servicios intermediados;

3. Informes mensuales de entrega y uso de pasajes;
4. Informe de administración de pólizas;
5. Reporte de reclamos de indemnizaciones que se tramiten ante compañías aseguradoras;
6. Políticas para el uso de vehículos institucionales;
7. Registro de Transporte a los funcionarios y servidores del Ministerio Coordinador de Política Económica;
8. Registro de Transporte de bienes y documentación a los diferentes lugares de trabajo;
9. Instructivo para el uso de vehículos institucionales;
10. Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos;
11. Informe de uso de combustible.

- **Documentación y Archivo**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Políticas para la administración del archivo activo, intermedio y pasivo;
2. Informe de Administración del archivo pasivo;
3. Sistema de Documentación y Archivo;
4. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;
5. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución;
6. Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia;
7. Archivo clasificado y codificado;
8. Manual de la mejora continua del servicio al cliente enfocado a la gestión documental;
9. Informe de Bitácora de seguridad de ingreso de visitantes;
10. Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente con respecto a la gestión documental;
11. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales con respecto a la gestión de documentos y logística de documentos.

- **Compras Públicas**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan Anual de adquisiciones y contrataciones;

2. Directrices de procedimientos internos para aplicación en los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Actas del desarrollo de las Comisiones Técnicas conformadas para los distintos procesos de contratación pública;
4. Pliegos para contratación de bienes, servicios, consultorías y obras;
5. Informes cuatrimestrales de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
6. Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas;
7. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

- **Bienes y Proveeduría**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;
2. Inventario de bienes /Catálogo General de Cuentas;
3. Actas de baja de bienes;
4. Actas de Entrega Recepción de bienes;
5. Actas de entrega recepción.

**11.3.2.1.3. GESTIÓN FINANCIERA**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Nómina

- **Presupuesto**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Reportes de Cédulas Presupuestarias;
2. Elaboración de Certificaciones Presupuestarias;
3. Informes de Ejecución Presupuestaria;
4. Liquidaciones Presupuestarias;
5. Presupuesto Institucional;
6. Proforma Presupuestaria;

7. Programación Indicativa Anual;
8. Programación financiera cuatrimestral;
9. Reformas Presupuestarias.

- **Contabilidad**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Control previo de documentos habilitantes de pago;
2. Control previo de pago de viáticos;
3. Comprobantes de Asiento de Ajustes y Reclasificaciones;
4. Comprobante único de registro;
5. Comprobantes Únicos de Registro de ingresos terceros;
6. Comprobantes de Retención de Impuestos;
7. Informes Financieros;
8. Informe de Inventario de activos fijos valorados;
9. Comprobantes de Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI;
10. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado;
11. Conciliación de impuestos y pagos al SRI;
12. Anexo Transaccional;
13. Arqueos de caja;
14. Informes de depreciaciones de activos fijos.

- **Tesorería**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Control previo de documentos soportes de pago;
2. Administración del archivo de documentos de pago;
3. Administración de Cuentas y Beneficiarios;
4. Comprobantes de Pago y Transferencias;
5. Comprobantes de Recaudaciones de Ingresos;
6. Reportes de administración de las cuentas bancarias de beneficiarios y funcionarios;
7. Registro e informes de garantías y valores.

- **Nómina**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Planillas de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia;
2. Reportes de contratos ingresados al e-SIPREM;
3. Avisos de Ingresos y salidas de los servidores al IESS;
4. Reformas web de nómina;
5. Roles de pago;
6. Elaboración de la proforma plurianual de gastos de personal;

**11.3.2.1.4. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC's**

**SOPORTE TÉCNICO e INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan estratégico de tecnologías y redes de información;
2. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información;
3. Plan de mantenimiento preventivo de software y hardware;
4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
5. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos;
6. Informes de asistencia técnica;
7. Manual de procesos para atención de clientes internos;
8. Informes de satisfacción al cliente;
9. Plan de desarrollo tecnológico;
10. Reglamento de uso y manejo de equipos;
11. Políticas Públicas de administración de infraestructura tecnológica;
12. Manual de administración de infraestructura tecnológica;

13. Sistema de cableado de voz y datos;
14. Reportes de monitoreo de servicios de tecnología como: correo electrónico institucional, internet y datos;
15. Sistema de Video Conferencia de la Presidencia República;
16. Central telefónica PBX (VoIP) de la institución;
17. Ejecución de respaldos de información a todo nivel;
18. Políticas de administración de infraestructura tecnológica;
19. Manual de administración de infraestructura tecnológica.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** Para operativizar la Dirección de Auditoría Interna se deberá contar con la creación de puestos así como con el informe técnico aprobatorio de la Contraloría General del Estado quien en ejercicio de sus competencias avalará las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, así como el equipo de trabajo multidisciplinario con el que contará esta Dirección.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 28 de agosto de 2014.

f.) Gabriela Robalino Aguirre, MINISTRA COORDINADORA DE POLÍTICA ECONÓMICA, SUBROGANTE.

Ministerio de Coordinación de la Política Económica.- f.)  
Ilegible.- Fiel copia del original.