REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año II - Nº 463

Quito, lunes 8 de abril de 2019

Valor: US$ 1,26 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

Impreso en Editora Nacional

8 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2019-081 Refórmese el Acuerdo Ministerial Nº MDT-2019-007 de 9 de enero de 2019, por el cual se emitió la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos 1

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-016-2019 Aprobación de la Modificación de la Normativa sobre Administración de la Institución: Título III: Comités Ámbito Administrativo, Capítulo V: Comité de Tecnología 5

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No. MDT-2019-081

Héctor Oswaldo Guanopatín Jaime
MINISTRO DEL TRABAJO (S)

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo Nro. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que los Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les correspondan 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 Nro. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidores públicos y las personas que actúen en virtud de la potestad estatal, tendrá 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 Nro. 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina, 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 65 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que la competencia es la medida en la que la Constitución de la República del Ecuador y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;

Que, el segundo inciso del artículo antes referido indica que para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluidas las de gestión;

Que, el artículo Nro. 130 del Código Orgánico Administrativo determina que, las máximas autoridades administrativas pueden normar de carácter administrativo;

Que, el artículo Nro. 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina lo siguiente: *"Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo…*"

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, en su artículo 17 determina que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el inciso segundo del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, establece que los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de su respectivo Ministerio, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o lo estimen conveniente;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, prescribe que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de menor jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 635, de 11 de enero de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor licenciado Lenín Moreno Garcés, designa al abogado Andrés Vicente Madero Poveda, como Ministro del Trabajo encargado;

Que, el Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio de Trabajo, en su artículo Nro. 10, literal c), establece que, el Ministro de Trabajo, ejercerá la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, mediante Acuerdo Ministerial MDT-2019-007, de 09 de enero de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 412, de 23 de enero de 2019, se emitió la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-076, de 29 de marzo de 2019, el abogado Héctor Oswaldo Guanopatín Jaime, subroga las funciones de Ministro del Trabajo encargado desde el 30 de marzo hasta el 03 de abril de 2019; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Reformar el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-007, por el cual se emitió la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos

Art. 1.- Sustituir el artículo 3, por lo siguiente:

Art. 3.- Principios rectores.- Los sumarios administrativos que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, observarán los principios de oralidad, audiencia bilateral, concentración, contradicción, inmediación, dispositivo, motivación, aplicación de lo más favorable al servidor público, legalidad, economía procesal, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, buena fe y proporcionalidad, respetando los derechos subjetivos y garantías constitucionales de los servidores públicos sumariados, garantizados en la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable.

Art. 2.- Sustituir el artículo 7, por lo siguiente:

Art. 7.- Sustanciadores.- Son competencias de los sustanciadores del procedimiento adjetivo del sumario administrativo, las siguientes:

a) Conocer las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de los servidores públicos, presentadas por las instituciones contempladas en el artículo 2 de la presente norma;

b) Realizar el examen de admisibilidad o inadmisibilidad de las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de los servidores públicos;

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

c) Sustanciar y resolver los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos de conformidad al procedimiento establecido en la presente norma;

d) Remitir al Subsecretario/a Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, el reporte mensual de los sumarios administrativos sustanciados y resueltos;

e) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los literales d) y e) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

f) Iniciar el sumario administrativo, de oficio, cuando el Ministerio del Trabajo en base a sus facultades y competencias, determine acciones u omisiones que se encuentren determinadas como faltas disciplinarias graves, de los servidores públicos que pertenezcan a las instituciones públicas señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 2 de la presente norma técnica; y,

g) Archivar la solicitud de inicio de sumario administrativo, conforme a lo previsto en la presente norma técnica.

Los sustanciadores tendrán jurisdicción en todo el territorio nacional y su domicilio estará en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 3.- Reformar los literales d), g) y m) del artículo 13, por lo siguiente:

d) Narración de los hechos detallados y pormenorizados como fundamento de la solicitud del sumario administrativo, detallando la presunta falta grave imputada de manera clara y precisa al servidor y estableciendo la posible sanción correspondiente, de conformidad con la normativa legal vigente;

g) Los medios de prueba que se dispongan debidamente certificados por la institución, que permitan presumir la comisión de la falta disciplinaria grave, deberán estar formalmente enumerados en secuencia y claramente determinados. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse al proceso;

m) Toda la documentación que se ingrese, en razón de la solicitud de inicio de sumario administrativo, se la deberá aparejar con 3 copias certificadas adicionales al documento original, debidamente foliadas, siguiendo los parámetros establecidos en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, emitido mediante Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública 1043, publicado en el Registro Oficial 445 de fecha 25 febrero del 2015; y, en su respectiva carpeta.

Art. 4.- Sustituir el artículo 15, por lo siguiente:

Dentro del término máximo de (5) días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de inicio de sumario administrativo y sus anexos en la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, se procederá a realizar el respectivo sorteo de la solicitud de inicio de sumario administrativo y sus anexos entre los sustanciadores y se designará al Secretario Ad-Hoc, para lo cual, quedará como documento de respaldo del sustanciador, el respectivo documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

En un máximo de cuatro (4) días término, desde la fecha de recepción del documento de sorteo enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, el sustanciador designado emitirá la providencia con la que avoca conocimiento de la solicitud de Inicio de sumario administrativo.

Art. 5.- Reformar el inciso segundo y tercero del artículo 16, por lo siguiente:

Adicionalmente, se verificará que, si los hechos que constan como fundamento de la solicitud, no se encuentran en la Ley Orgánica del Servicio Público, contemplados como faltas graves, inadmitirá el trámite a través de una providencia y devolverá los documentos a fin de que se proceda con el régimen disciplinario correspondiente de ser el caso.

A continuación de la palabra "*providencia."*, agréguese lo siguiente: "En caso de que el sustanciador haya enviado a completar el escrito de inicio de sumario administrativo o contestación al mismo, el término para emitir la providencia de admisibilidad o calificación a la contestación y, adicional a ello, el de prescripción, se suspende hasta que haya fenecido el término de tres (3) días que tiene la Institución pública o el servidor público sumariado para completar los escritos en mención.

Art. 6.- Sustituir el artículo 17, por lo siguiente:

Art. 17.- Providencia de admisibilidad.- La providencia de admisibilidad deberá contener lo siguiente:

a) Número signado del expediente.

b) Día, mes, año y hora de emisión de la providencia.

c) El señalamiento de la obligación que tiene el sumariado de comparecer con un abogado, así como de contestar dentro del término establecido en ejercicio de su derecho a la defensa, adjuntando las pruebas de las que se crea asistido; y, señalando domicilio electrónico y físico para futuras notificaciones.

d) Una copia íntegra de la solicitud de inicio del sumario administrativo con sus respectivos anexos y las pruebas que fueron calificadas para la audiencia de sumario administrativo

e) Datos del domicilio físico, correo electrónico o casillero judicial, para la respectiva notificación a la Institución y citación al servidor sumariado.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Art. 7.- Sustituir el artículo 18, por lo siguiente:

Art. 18.- Citación.- El sustanciador, dispondrá la citación al servidor público sumariado, en un término máximo de cinco (5) días, posteriores a la emisión de la providencia de admisibilidad al sumario administrativo, una copia íntegra de la solicitud de inicio del sumario administrativo con sus respectivos anexos y pruebas calificadas para lo cual, la citación se la practicará de la siguiente manera:

1. La citación se hará en persona, mediante una sola boleta, ya sea en su lugar de trabajo o en su domicilio físico y, dirección electrónica señalada en la hoja de vida, siempre se deberá dejar constancia en el procedimiento de la transmisión y recepción de la citación, de su fecha y hora y del contenido íntegro de la misma. Para que la citación sea realizada en el lugar del trabajo, el servidor público sumariado, deberá encontrarse en ejercicio de sus funciones, contrario sensu, se aplicará la disyuntiva del domicilio físico.

2. Si no se encuentra personalmente al servidor público sumariado, se le citará por medio de tres boletas, que se entregarán en días distintos en su domicilio físico señalado en la solicitud de inicio de sumario administrativo, a cualquier persona que habite en la dirección de domicilio señalado.

3. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas, se fijarán en la puerta del domicilio y, se dejará constancia de aquello.

4. Citación por medios de comunicación que se harán con publicaciones que se realizarán en tres fechas distintas, en un periódico de amplia circulación del lugar. De no haberlo, se harán en un periódico de la capital de provincia, asimismo de amplia circulación. Si tampoco hay allí, en uno de amplia circulación nacional. La publicación contendrá un extracto de la solicitud de inicio de sumario administrativo y de la providencia respectiva. Las publicaciones íntegras se agregarán al proceso.

En caso de que se llegaren a emitir tres providencias de imposibilidad de citación, la solicitud de inicio de sumario administrativo, se procederá a archivar. El sustanciador, en el término de dos (2) días de emitida la última providencia de imposibilidad de citación, procederá a emitir la resolución de archivo.

Adicional a ello, los sustanciadores podrán usar para la citación y notificación, las instituciones jurídicas del Deprecatorio, Comisión y Exhorto, auxiliándose a través de las Direcciones Regionales de Trabajo y Empleo a nivel del territorio nacional o sus Delegaciones.

Art. 8.- Sustituir el artículo 20, por lo siguiente:

Término para contestar.- El servidor público sumariado, contestará por escrito a la solicitud de inicio del sumario administrativo dentro del término de diez (10) días, contado desde la fecha en que surtió efectos jurídicos la citación.

Una vez presentada la contestación, el sustanciador tendrá diez (10) días término para la calificación de la misma, si no se han cumplido los requisitos formales, dispondrá que se aclaren o completen en el término de tres (3) días con la advertencia de que, de no dar contestación a la providencia, se seguirá el curso normal del proceso en rebeldía del sumariado.

El sustanciador calificará la contestación de la solicitud de inicio de sumario administrativo a través de la respectiva providencia, que contendrá lo siguiente:

a) Número signado del expediente.

b) Día, mes, año y hora de emisión de la providencia.

c) El señalamiento de la obligación que tiene el sumariado de comparecer con un abogado a la audiencia única de Sumario administrativo.

d) Una copia íntegra de la contestación al inicio del sumario administrativo con sus respectivos anexos y las pruebas que fueron calificadas para la audiencia de sumario administrativo.

Art. 9.- Reformar el inciso tercero del artículo 22, por lo siguiente:

Para ser admitida la prueba en general, adicional a los requisitos de pertinencia, utilidad y conducencia, la misma no deberá violentar el debido proceso ni la ley, se excluirá la práctica de medios de prueba ilegales, incluyendo los que se han obtenido o practicado con violación de requisitos formales, normas y garantías previstas en la Constitución de la República del Ecuador. Para el caso de que se soliciten pruebas testimoniales, en razón de que los sustanciadores no fungen la calidad de jueces, las mismas serán aparejadas de la respectiva declaración juramentada donde se exprese claramente el contenido del testimonio a rendir.

Art. 10.- Sustituir el artículo 23, por lo siguiente:

Inicio del Sumario Administrativo.- Se dará por iniciado el sumario administrativo, con la emisión del Auto de llamamiento a sumario administrativo, el mismo que deberá ser emitido, por parte del sustanciador dentro del término de cinco (5) días, posteriores de haber emitido la providencia de calificación de la contestación de la solicitud de inicio de sumario administrativo, para lo cual, deberá notificar a las partes procesales la actuación procesal, la misma que contendrá lo siguiente:

a) La relación de los hechos materia del sumario administrativo;

b) Tipificación de la presunta falta disciplinaria grave sobre la cual se basa la solicitud;

c) Las pruebas calificadas de cada parte procesal.

d) La fecha y hora para el desarrollo de la audiencia de sumario administrativo.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Art. 11.- Incorporar en el artículo 24, lo siguiente:

A continuación del inciso séptimo, agréguese lo siguiente:

En razón de que, los sustanciadores tienen jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede estará en el Distrito Metropolitano de Quito, las audiencias únicas de Sumario Administrativo se llevarán a cabo en la Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza, cuarto piso, en cualquiera de las salas de audiencia que previamente serán determinadas.

En el caso de que, tanto como el legitimado activo y legitimado pasivo, no puedan concurrir al domicilio de los sustanciadores y, lo justifiquen, se pondrá a disposición de los mismos que, la audiencia se pueda llevar por video conferencia, en cualquiera de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público a nivel del territorio nacional o sus Delegaciones, o en su defecto el traslado de los sustanciadores a cada una de las Direcciones Regionales pertinentes.

En el auto en el cual se fije la fecha y hora para la audiencia única, se dispondrá el término pertinente, el mismo que no podrá superar los cinco (5) días, para que los legitimados, tanto activo como pasivo, justifiquen la no concurrencia al domicilio de los sustanciadores. En caso de que llegaré a existir el escrito en el cual se justifique debidamente, el no poder comparecer al domicilio de los sustanciadores, en el término máximo de cinco (5) días, el sustanciador deberá pronunciarse si acepta o no el justificativo para no poder concurrir a la audiencia única de sumario administrativo en el Distrito Metropolitano de Quito, en la Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza, cuarto piso, de ser aceptado el justificativo, la audiencia se podrá llevar por video conferencia, en cualquiera de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público a nivel del territorio nacional o sus Delegaciones, o en su defecto se trasladarán los sustanciadores a cada una de las Direcciones Regionales pertinentes para la evacuación de la diligencia, conforme la disposición presupuestaria de esta cartera de Estado.

Art. 12.- Reformar el inciso segundo del artículo 29, por lo siguiente:

Adicional a ello, podrán también recurrir la providencia de inadmisibilidad o por la cual se archive la solicitud de inicio de sumario administrativo, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, cuando se den las causales previstas en el artículo 16 de la presente Norma técnica.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 03 de abril de 2019.

f.) Abg. Héctor Oswaldo Guanopatín Jaime, Ministro del Trabajo (S).

No. DIR-016-2019

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION FINANCIERA NACIONAL BANCA PUBLICA

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que 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 les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*".

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: "*una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.*"

Que, en el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es una competencia del Directorio: *"Aprobar los reglamentos internos"*.

Que, la Gerencia de Tecnologías de la Información mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GETI-2019-0075-M de 04 de febrero de 2019, señala:

"...Conforme el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.) es atribución de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, la siguiente: "i). Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales, resultado de la planificación y el diagnóstico articulado por la Gerencia de Calidad con las áreas involucradas;"

Mediante REGULACION DIR-023-2018 del 11 de junio de 2018, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional resuelve: "Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P."

También indica la disposición final: "La presente regulación entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial."

Mediante la EDICIÓN ESPECIAL NO. 585 del 17 de octubre de 2018 se publica en el Registro Oficial la Regulación No Dir-023-2018.

La normativa de la Superintendencia de Bancos, LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- DE LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN II.- FACTORES DEL RIESGO OPERATIVO, ARTÍCULO 4, literal c. Tecnología de la información, numeral i., que establece la obligatoriedad de que las instituciones controladas conformen un Comité de Tecnología, y da la responsabilidad de "(¼) de evaluar, y supervisar las actividades estratégicas de carácter tecnológico."

La normativa de la Superintendencia de Bancos, LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- DE LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN II.- FACTORES DEL RIESGO OPERATIVO, ARTÍCULO 4, literal c. Tecnología de la información, numeral i., que establece la obligatoriedad de que las instituciones controladas conformen un Comité de Tecnología, determina que las reuniones de este comité se realizarán ***al menos trimestralmente****.*

El objetivo de las modificaciones a la normativa interna Capitulo V Comité de Tecnología, es actualizar los miembros acordes al nuevo estatuto interno aprobado por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. mediante REGULACION DIR-023-2018 del 11 de junio de 2018 y puesta en Registro Oficial Mediante la EDICIÓN ESPECIAL NO. 585 del 17 de octubre de 2018.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-SASL-2019-0046-M de fecha 08 de enero de 2019, la Subgerencia de Asesoría Legal emite el informe de pronunciamiento jurídico favorable, el cual se lo adjunta al presente documento.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2018-0054-M de fecha 06 de diciembre de 2018, la Gerencia de Calidad emite el informe de conformidad en cuanto a formato, redacción y ubicación de la propuesta de normativa, el cual se lo adjunta también al presente documento…"

Que, el ingeniero Munir Massuh, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envié para conocimiento y aprobación del Directorio la APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: TITULO III: COMITÉS ÁMBITO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO V: COMITÉ DE TECNOLOGÍA. contenido en el memorando Nro. CFN-B.P.-GETI-2019-0075-M de 04 de febrero de 2019 de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P, en su sesión virtual del 07 de marzo de 2019,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar las modificaciones propuestas a la normativa interna vigente en referencia al Comité de Tecnología, "LIBRO II: ADMINISTRACIÓN, TÍTULO III: COMITÉS ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO V: COMITÉ DE TECNOLOGÍA".

- Incorporar en la Intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; NORMATIVA CFN; Libro II: Administración; Título III: Comités Administrativo; Capitulo V Comité de Tecnología; el documento actualizado denominado "CAPÍTULO V: COMITÉ DE TECNOLOGÍA."

TITULO III: COMITÉS ÁMBITO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V: COMITÉ DE TECNOLOGÍA

I. OBJETIVO

Aprobar el Plan Estratégico Informático Institucional alineado con los objetivos institucionales y proveer opinión y asesoría respecto de la alineación de la T.I. con la dirección del negocio, facilitar el logro de los objetivos estratégicos de T.I. para apoyar la contención de los riesgos, hacer recomendaciones y solicitar cambios a los planes estratégicos (prioridades, financiamiento, enfoques, recursos, etc.) y tomar conocimiento, evaluar, monitorear y supervisar la implementación de proyectos informáticos prioritarios.

II. CONFORMACIÓN

Con voz y voto:

1. Delegado del Directorio, quien lo presidirá
2. Gerente General o su delegado
3. Subgerente General de Calidad y Desarrollo o su delegado

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

4. Gerente de Gestión Estratégica, o su delegado

5. Gerente de Riesgos, o su delegado

Con voz y sin voto:

6. Gerente de Tecnologías de la Información, o su delegado, quien actuará como secretario.

A criterio del Presidente del Comité podrán concurrir los funcionarios que considere del caso, para proporcionar información, quienes participarán con voz pero sin voto.

III. DEFINICIONES

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Cualquier producto informático que tenga como finalidad el almacenamiento, proceso o presentación de información, independientemente de que sea desarrollado internamente, externamente, adquirido o alquilado.

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Concepto que abarca a los sistemas de información, la infraestructura de equipos y comunicaciones, las bases de datos y la planificación, control y administración de los mismos.

IV. FUNCIONES

A. DEL PRESIDENTE

1. Determinar la fecha y hora para las reuniones del comité.

2. Dirigir las reuniones del Comité de Tecnología

3. Suscribir las actas del Comité conjuntamente con los participantes.

4. Calificar las delegaciones.

DEL COMITÉ

1. Analizar las propuestas presentadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información, en materia de políticas, estrategias, proyectos, recursos, estándares, procesos, procedimientos, metodologías de tecnología de la información y control de riesgos operacionales, aprobarlas en el ámbito de sus competencias; y, recomendar al Directorio de la CFN para su emisión formal en los casos que sean necesarios.

2. Aprobar y evaluar los avances del Plan Estratégico de Tecnología de Información y mantener informado al Directorio y alta gerencia acerca del desarrollo del plan y su coherencia con las estrategias del negocio.

3. Definir las políticas de inversión tecnológica.

4. Aprobar el acta de la reunión anterior correspondiente y verificar el cumplimiento de las decisiones del Comité.

5. Determinar las acciones correctivas y preventivas necesarias.

B. DEL SECRETARIO

1. Preparar la documentación correspondiente para las sesiones del Comité.

2. Realizar y enviar, por disposición del Presidente del Comité, la convocatoria conjuntamente con la documentación pertinente.

3. Elaborar al final de cada reunión, el acta que contendrá: fecha, nombre de los funcionarios participantes y resoluciones adoptadas; suscribirla conjuntamente con el Presidente y recabar las firmas de los demás integrantes.

4. Circular las resoluciones del Comité, a las áreas operativas correspondientes

5. Solicitar a las áreas responsables, un reporte de cumplimiento de las resoluciones e informar al Comité en la próxima sesión.

6. Elaborar informes de la gestión del comité y enviarlos para conocimiento del Gerente General, Subgerente General de Calidad y Desarrollo y Gerente de Tecnologías de la Información.

7. Mantener bajo su responsabilidad el archivo de documentos del Comité de Tecnología de Información.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La convocatoria a los miembros se hará por escrito, con por lo menos tres días hábiles de anticipación e incluirá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la reunión.

2. El Comité de Tecnología de Información sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada trimestre, y extraordinariamente cuando sea necesario.

3. Los miembros del Comité, y los funcionarios administradores de cada proyecto, serán responsables del cumplimiento de las tareas asignadas, cronograma establecido y conclusión satisfactoria del proyecto.

4. El Comité se instalará obligatoriamente con la presencia del Presidente y la concurrencia de al menos 3 (tres) miembros con voto, o de sus delegados.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

5. La delegación se podrá realizar de manera permanente a cualquier funcionario

6. Cuando fuere necesario, con el quórum y en la forma determinados en el numeral que antecede, el Comité podrá sesionar y decidir válidamente cualquier asunto de su competencia, utilizando el correo electrónico institucional. Para el efecto, se entenderá parte del acta las constancias provenientes del correo electrónico, elementos con los cuales el Secretario del Comité dará fe y elaborará el acta.

DISPOSICIONES FINALES

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

Notifíquese a la Gerencia de Tecnologías de la Información y a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional.

Dada, en la ciudad de Guayaquil, el 07 de marzo de 2019.- **LO CERTIFICO.**

f.) Econ. Juan Carlos Jácome, Presidente.

f.) Mgs. Rosana Anchundia Cajas, Secretaria General.

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.- CERTIFICO: Que es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa en los Archivos de la Intitución, compuesta de 2 Fojas.- Quito, 01 de abril de 2019.- Nombre:....-f.) Ilegible, Secretaría General.

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase

Quito
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301
2430-110 Ext.: 2305

Guayaquil
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Teléfono: 3941-800 Ext.: 2310

www.registroficial.gob.ec