



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 857

**Quito, viernes 7 de
octubre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

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

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

1725	Autorícese el viaje al exterior de Xavier Mauricio Enderica Salgado, Ministro del Deporte	2
1726	Otórguese licencia con cargo a vacaciones a Leonardo Renato Berrezueta Carrión, Ministro de Trabajo	2
1727	Otórguese licencia con cargo a vacaciones a José Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas	3

MINISTERIO DE FINANZAS:

0126	Modifíquese el Catálogo General de Cuentas	3
0144	Modifíquese el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y el Catálogo General de Cuentas	6

MINISTERIO DE MINERÍA:

MM.DM.2016-00024	Expídese la Estructura Institucional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	8
------------------	---	---

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

Concédense personalidad jurídica y apruébense varios estatutos:

0000089	Fundación Hermanos Cosme y Damián "Patronos de los Médicos", con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas.....	32
0000090	Asociación Hipertensión Pulmonar Ecuador, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.....	33
0000091	Sociedad de Especialidades Clínicas Santo Domingo "SOEC.SD", con domicilio en la ciudad de Santo Domingo, provincia del Santo Domingo de los Tsáchilas.....	34

RESOLUCIÓN:	Págs.
JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA:	
274-2016-M Apruébense las Normas para la Gestión del Sistema de Dinero Electrónico	35

No. 1725

**Pedro Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1084 publicado en el Registro Oficial Suplemento 507 de 25 de mayo de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Miembros del Gabinete Ampliado y toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior Grado, 8;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53065 de 23 de agosto de 2016, Xavier Mauricio Enderica Salgado, Ministro del Deporte, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a la ciudad de Río de Janeiro-Brasil, desde el 06 hasta el 14 de septiembre de 2016, con la finalidad de representar al Gobierno Nacional como parte de la Delegación Oficial a los Juegos Paraolímpicos Río-2016;

Que, el 30 de agosto de 2016, María Gabriela Rosero Moncayo, Ministra de Coordinación de Desarrollo Social, avala el desplazamiento de Xavier Mauricio Enderica Salgado, Ministro del Deporte;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 30 de agosto de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el

marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el viaje al exterior de Xavier Mauricio Enderica Salgado, Ministro del Deporte, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53065, con la finalidad de representar al Gobierno Nacional como parte de la Delegación Oficial a los Juegos Paraolímpicos Río-2016, en la ciudad de Río de Janeiro-Brasil, desde el 06 hasta el 14 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con recursos del Ministerio del Deporte, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Xavier Mauricio Enderica Salgado, Ministro del Deporte.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 8 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1726

**Ab. Pedro Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. MDT-DM-2016-0352 de 01 de septiembre de 2016, Leonardo Renato Berrezueta Carrión,

Ministro de Trabajo, solicitó autorización de licencia con cargo a vacaciones el 02 de septiembre de 2016;

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: “El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...”;

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- Otorgar a Leonardo Renato Berrezueta Carrión, Ministro de Trabajo, licencia con cargo a vacaciones el 02 de septiembre de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Leonardo Renato Berrezueta Carrión, Ministro de Trabajo.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, al primer (1) día del mes de septiembre de 2016.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original. - **LO CERTIFICO.**

Quito, 8 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: “El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...”;

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- Otorgar a José Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, licencia con cargo a vacaciones desde el 05 hasta el 09 de septiembre de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a José Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, al primer (1) día del mes de septiembre de 2016.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original. - **LO CERTIFICO.**

Quito, 8 de septiembre de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1727

**Ab. Pedro Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. SRI-NAC-DGE-2016-0231-OF de 31 de agosto de 2016, José Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, solicitó autorización de licencia con cargo a vacaciones desde el 05 hasta el 09 de septiembre de 2016;

No. 0126

EL MINISTRO DE FINANZAS

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado es: “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 inciso primero del artículo 286 de la Constitución de la República, respecto al manejo de las finanzas públicas establece: “Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica”;

Que el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, define al Sistema Nacional de Finanzas Públicas –SINFIP como: “El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamientos públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esa Ley”;

Que el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: “La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”;

Que el número 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: “Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes”;

Que el artículo 86 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014 prevé: “Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos que permiten organizar, registrar y presentar, la información que nace de las operaciones correlativas al proceso presupuestario, las mismas que tendrán el carácter de obligatorio para todo el sector público. Las clasificaciones presupuestarias se expresarán

en los correspondientes catálogos y clasificadores que serán definidos y actualizados por el Ministerio de Finanzas, considerando para el efecto los requerimientos institucionales, entre otros”;

Que el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 283 de 22 de octubre de 2010, convalida la vigencia del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, convalidado con Acuerdo Ministerial 347 de 28 de noviembre de 2014 y sus reformas, a través del cual se expidieron las Normas Técnicas del Sistema de Administración Financiera;

Que a través de Oficio N° ENAMI-GFI-2016-0048-OFC la Empresa Nacional de Minería del Ecuador del 27 de junio de 2016, Oficio N° PR-DAD-2016-0090-O de la Presidencia de la República del Ecuador del 01 de julio de 2016 y Oficio N° INMOBILIAR-CGAF-DIF-2016-0136-O del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público del 07 de junio de 2016 solicitan la creación de varias cuentas contables;

Que es necesario incorporar, modificar las cuentas contables correspondientes al Catálogo General de Cuentas, para uso obligatorio, a fin de atender los requerimientos del ente rector de las finanzas públicas y de las entidades del sector público no financiero de conformidad a las disposiciones legales vigentes; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el número 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Acuerda:

Art. 1.- Incorporar al Catálogo General de Cuentas, las siguientes cuentas contables:

CÓDIGO	CUENTAS	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
112.13.08	Fondos Caja Chica para Producción		
141.01.17	Bienes Protocolarios Recibidos en Donación		
146.01.05	Vehículos		
146.01.06	Herramientas		
146.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos		
146.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas		
149.01.01	Patentes, Derechos de Autor, Marcas Registradas, Derechos de Llave y Explotación de Otros	84.04.01	
631.55	Inversiones en Exploración y Evaluación de Recursos		
638.38	Costo de Ventas de Servicios		

Art. 2.- Modificar al Catálogo General de Cuentas las siguientes descripciones y cuentas contables:

DICE:

CÓDIGO	CUENTAS
16	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Y EN BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA REGULACIÓN Y AJUSTES
161	Bienes de Administración para Regulación y Ajustes
162	Bienes de Producción para Regulación y Ajustes
163	Inversiones en Obras en Proceso para Regulación y Ajustes
164	Inversiones en Programas en Ejecución para Regulación y Ajustes

CÓDIGO	CUENTAS	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
112.41.01	Titulos Valores Para Uso, como medio de pago		
638.37	Costos de Comercialización y Distribución		

DEBE DECIR:

CÓDIGO	CUENTAS
16	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Y EN BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA REGULACIÓN Y AJUSTES Comprende los saldos trasladados por regulación y ajustes, de los activos destinados a la formación de existencias para el consumo, transformación y comercialización de bienes y servicios, así como los costos asociados a los procesos productivos. Además, incluye a los activos en bienes muebles e inmuebles que están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.
161	Bienes de Administración para Regulación y Ajustes Comprende los saldos trasladados por regulación y ajustes, de las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.
162	Bienes de Producción para Regulación y Ajustes Comprende los saldos trasladados por regulación y ajustes, de las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.
163	Inversiones en Obras en Proceso para Regulación y Ajustes Comprende los saldos trasladados por regulación y ajustes, de las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones vitales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza, destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.
164	Inversiones en Programas en Ejecución para Regulación y Ajustes Comprende los saldos trasladados por regulación y ajustes, de las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos utilizados en la ejecución de programas destinados a mejorar el bienestar de la comunidad.

CÓDIGO	CUENTAS	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
112.41.01	Canje de Títulos, Valores y Descuentos		
638.37	Costos de Ventas de Comercialización y Distribución		

Art. 3.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 12 de julio de 2016.

f.) Lcdo. Carlos Fernando Soria Balseca, Ministro de Finanzas, Subrogante.

MINISTERIO DE FINANZAS.- Es fiel copia del original.- Fojas: 3.- f.) Dayana Rivera, Directora de Certificación.- 05 de septiembre de 2016.

No. 0144

EL MINISTRO DE FINANZAS

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado es: *“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 inciso primero del artículo 286 de la Constitución de la República respecto al manejo de las finanzas públicas establece: *“Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica”*;

Que el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define al Sistema Nacional de Finanzas Públicas -SINFIP como: *“El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamientos públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esa Ley”*;

Que el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”*;

Que el número 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: *“Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes”*;

Que el artículo 86 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014, prevé: *“Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos que permiten organizar, registrar y presentar, la información que nace de las operaciones correlativas al proceso presupuestario, las mismas que tendrán el carácter de obligatorio para todo el sector público. Las clasificaciones presupuestarias se expresarán en los correspondientes catálogos y clasificadores que serán definidos y actualizados por el Ministerio de Finanzas, considerando para el efecto los requerimientos institucionales, entre otros”*;

Que en la Ley de Minería, reformada con la Ley 45 publicada en Registro Oficial Suplemento 517 de 29 de abril de 2016, en su artículo 17 determina que los derechos mineros son aquellos que emanan tanto de los títulos de concesiones mineras, contratos de explotación minera, licencias y permisos, como de las autorizaciones para instalar y operar plantas de beneficio, fundición y refinación, y de las licencias de comercialización;

Que el artículo 20 del Reglamento General a la Ley de Minería publicado en Registro Oficial Suplemento 67 de 16 de noviembre de 2009, prevé que la Empresa Nacional Minera, tendrá derecho preferente para solicitar al Ministerio Sectorial la concesión de cualquier área minera libre, así como también tendrá derecho de primera opción para solicitar la concesión de áreas cuyos derechos se hubieren extinguido por caducidad, extinción, nulidad o hayan sido restituidas al Estado;

Que mediante Oficio Nro. ENAMI-GFI-2016-0049-OFC de 29 de junio de 2016, la Gerencia Financiera de la Empresa Nacional Minera solicita la creación de un ítem en el vigente Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público para registrar los ingresos correspondientes a la cesión y transferencia de derechos mineros;

Que el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 0347 de 28 de noviembre de 2014, convalida la vigencia del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, a través del cual se expedieron las Normas Técnicas del Sistema de Administración Financiera;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 067 publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 001 de 16 de mayo del 2016, se expide los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental actualizados; así como también se deroga en lo que corresponde a los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental constantes en el Acuerdo Ministerial 447 de 29 de Diciembre de 2007 y sus reformas;

Que es necesario incorporar y modificar ítems presupuestarios de ingresos en función de las bases legales que sustentan el origen y naturaleza de los recursos al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y las cuentas contables correspondientes al Catálogo General de Cuentas, que permitirá el registro de ingresos por concesión y transferencia minera; así como para la aplicación de la normativa contable vigente; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el número 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,

Acuerda:

Artículo 1.- Incorporar al vigente Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público el siguiente Subgrupo e Ítems presupuestarios:

2	7	04		RECUPERACIÓN POR PÉRDIDA DE RECURSOS PÚBLICOS Comprende los ingresos recibidos por la recuperación de recursos públicos a través de Resoluciones Judiciales o de Compañías Aseguradoras.
2	7	04	01	RECUPERACIÓN POR PÉRDIDA DE RECURSOS PÚBLICOS A SERVIDORES Ingresos provenientes por la recuperación de recursos públicos que se originan por la determinación de responsabilidad según Resolución Judicial.
2	7	04	02	RECUPERACIÓN POR PÉRDIDA DE RECURSOS PÚBLICOS DE ASEGURADORAS Y OTROS Ingresos recibidos de las Compañías Aseguradoras y otros por la recuperación de recursos públicos.

Artículo 2.- Modificar en el vigente Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público, la descripción del siguiente grupo e ítems presupuestarios.

Dice:

2	7			RECUPERACIÓN DE INVERSIONES Comprende los ingresos por la liquidación de inversiones en títulos-valores; acciones y participaciones de capital de propiedad del Estado; y, por la recuperación de préstamos otorgados.
---	---	--	--	--

Debe Decir:

2	7			RECUPERACIÓN DE INVERSIONES Y DE RECURSOS PÚBLICOS Comprende los ingresos por la liquidación de inversiones en títulos-valores; acciones y participaciones de capital de propiedad del Estado; y, por la recuperación de recursos públicos ya sea por Resoluciones Judiciales o por Compañías Aseguradoras, y de préstamos otorgados.
---	---	--	--	---

Dice:

1	3	03	07	SUPERFICARIOS MINEROS Ingresos provenientes de las tarifas por superficie ocupada, que las compañías concesionarias pagan por la exploración y explotación de recursos naturales
---	---	----	----	--

Debe Decir:

1	3	03	07	SUPERFICARIOS MINEROS Ingresos provenientes de las tarifas por superficie ocupada, cesión o transferencia de derechos mineros, que las compañías concesionarias pagan por la exploración y explotación de recursos naturales
---	---	----	----	--

Artículo 3.- Incorporar al Catálogo General de Cuentas, las siguientes cuentas contables:

CÓDIGO	CUENTAS	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
123.04.01	Recuperación por Pérdida de Recursos Públicos a Servidores		27.04.01
123.04.02	Recuperación por Pérdida de Recursos Públicos de Aseguradoras y otros.		27.04.02

Artículo 4.- Modificar al Catálogo General de Cuentas, las siguientes descripciones y cuentas contables:

Dice:

CÓDIGO	CUENTAS
123	Inversiones en Préstamos y Anticipos Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos, previstos en el Presupuesto, otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos.

Debe Decir:

CÓDIGO	CUENTAS
123	Inversiones en Préstamos y Anticipos Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos, previstos en el Presupuesto, otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos y por recuperación por pérdida de recursos públicos.

Art. 5.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 16 de agosto de 2016.

f.) Eco. Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas.

MINISTERIO DE FINANZAS.- Es fiel copia del original.- Fojas: 4.- f.) Dayana Rivera, Directora de Certificación.- 05 de septiembre de 2016.

No. MM.DM-2016-00024

Javier Córdova Unda
MINISTRO DE MINERÍA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, en el numeral 1 del artículo 154 establece que las ministras y ministros de Estado les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 313 de la misma norma indica que los recursos naturales no renovables son considerados un sector estratégico, y por lo tanto, el Estado se reserva el derecho de su administración, regulación, control y gestión de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia;

Que, el artículo 408 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y sustancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo, incluso los que se encuentren en las áreas cubiertas por las aguas del mar territorial y las zonas marítimas; y que dichos bienes solo podrán ser explotados en estricto cumplimiento de los principios ambientales establecidos en la Constitución y en función de los intereses nacionales;

Que, el artículo 4 de la Ley de Minería señala que es atribución y deber del Presidente de la República la definición y dirección de la política minera del Estado, para cuyo desarrollo, ejecución y aplicación, debe obrar por intermedio del Ministerio Sectorial y las entidades y organismos;

Que, el literal a) del artículo 7 de la misma Ley determina que corresponde al Ministerio Sectorial el ejercicio de la rectoría de las políticas públicas del área geológico minera, la expedición de los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 578, de 13 de febrero de 2015, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, decreta en el artículo 1: *“Escíndase del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, el Viceministerio de Minas y créese el Ministerio de Minería, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, con sede en la ciudad de Quito”;*

Que, el artículo 3 ibídem indica que, “el Ministerio de Minería en su calidad de Ministerio Sectorial será el rector y ejecutor de la política minera, en tal virtud el encargado de formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar la aplicación de directrices, planes, programas y proyectos del sector minero”;

Que, mediante oficio No. MINERIA-DM-2015-006, de 23 de febrero de 2015, el Ministerio de Minería, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el análisis y aprobación de la estructura organizacional de inicio del Ministerio de Minería;

Que, mediante oficio No. SNAP-SNDO-2015-0052-O de 25 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, solicita el dictamen presupuestario para la estructura organizacional de inicio del Ministerio de Minería al Ministerio de Finanzas;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2015-0102 de 4 de marzo de 2015, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable, a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, emita la aprobación para la estructura institucional de inicio del Ministerio de Minería;

Que, mediante oficio No. SNAP-SNDO-2015-0068-O de 6 de marzo de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprueba el diseño de la estructura institucional de inicio del Ministerio de Minería;

Que, mediante oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0039-OF del 21 de abril de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobó la Matriz de Competencias MC y el Análisis de Presencia Institucional en Territorio APIT.

Que, mediante oficio Nro. SNAP-SNDO-2016-0039-O, del 22 de febrero de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública solicitó al Ministerio de Finanzas el dictamen presupuestario para el Rediseño de la Estructura Institucional del Ministerio de Minería.

En Ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 4 y 7 de la Ley de Minería y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Expedir la ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Ministerio de Minería.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Ministerio de Minería se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en el Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Minería.- Para cumplir con la rectoría y planificación de las actividades mineras impulsando y garantizando el desarrollo económico y social, mediante la formulación, aplicación y control de las de políticas públicas, manteniendo la soberanía sobre el aprovechamiento de los recursos minerales a favor de la ciudadanía, el Ministerio de Minería ha definido dentro de la estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, adjetivos de asesoría, apoyo y procesos desconcentrados.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Minería.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a los usuarios la Institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Minería.
- **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.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar los productos y servicios que ofrece el Ministerio de Minería, y que por efecto del traslado de facultades y atribuciones desde el nivel central hacia el nivel zonal, contribuyen y garantizan los derechos ciudadanos a través de la prestación de servicios públicos con eficiencia, calidad y calidez.

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

- Ministro/a de Minería
- Viceministro/a de Minería
- Subsecretarios/as
- Subsecretarios/as Zonales
- Coordinadores/as Generales
- Directoras/es Técnicos de Área

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 de Minería, 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, procesos y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités zonales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión:

Ejercer la rectoría y planificación de las actividades mineras para impulsar y garantizar el desarrollo económico y social, mediante la formulación, aplicación y control de las de políticas públicas, manteniendo la soberanía sobre el aprovechamiento de los recursos minerales a favor de la ciudadanía.

Artículo 6.- Visión:

Consolidar la actividad minera como referente de modernización, inclusión, productividad y alto aporte al desarrollo del país, garantizando la soberanía del aprovechamiento de los recursos minerales a favor de la ciudadanía, con bajo impacto ambiental y social.

Artículo 7.- Principios y Valores:

Los valores ministeriales son: Integridad, Transparencia, Calidez, Solidaridad, Colaboración, Efectividad, Respeto, Responsabilidad y Lealtad, los cuales se basan en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

Integridad.- Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

Transparencia.- Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

Calidez.- Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Solidaridad.- Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

Colaboración.- Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

Efectividad.- Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.

Respeto.- Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.

Responsabilidad.- Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Lealtad.- Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Artículo 8.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar la productividad del sector minero y contribuir al desarrollo nacional.
2. Incrementar la eficiencia en la aplicación de políticas públicas para el desarrollo de las actividades mineras.
3. Incrementar las relaciones armoniosas, mejorar el manejo ambiental y promover la inclusión de los actores mineros en el territorio nacional.
4. Incrementar los niveles de gestión y modernización del sector minero en la investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos.

CAPÍTULO II**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.-**

El Ministerio de Minería, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes:**Direccionamiento Estratégico****Despacho Ministerial**

Responsable: Ministro/a de Minería

2. Procesos Sustantivos:**Direccionamiento Técnico****Gestión de Minería**

Responsable: Viceministro/a de Minería

Gestión de Minería Artesanal y Pequeña Minería

Responsable: Subsecretario/a de Minería Artesanal y Pequeña Minería

Gestión de Minería Industrial

Responsable: Subsecretario/a de Minería Industrial

3. Procesos Adjetivos:**Procesos Adjetivos de Asesoría****Gestión General Jurídica**

Responsable: Coordinador/a General Jurídico

Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Gestión de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos

Gestión de Procesos, Servicios y Gestión de Cambio

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión de Cambio

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Procesos Adjetivos de Apoyo**Gestión General Administrativa Financiera**

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

Gestión Administración de Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

4. Procesos Desconcentrados:**Gestión Zonal de Minería**

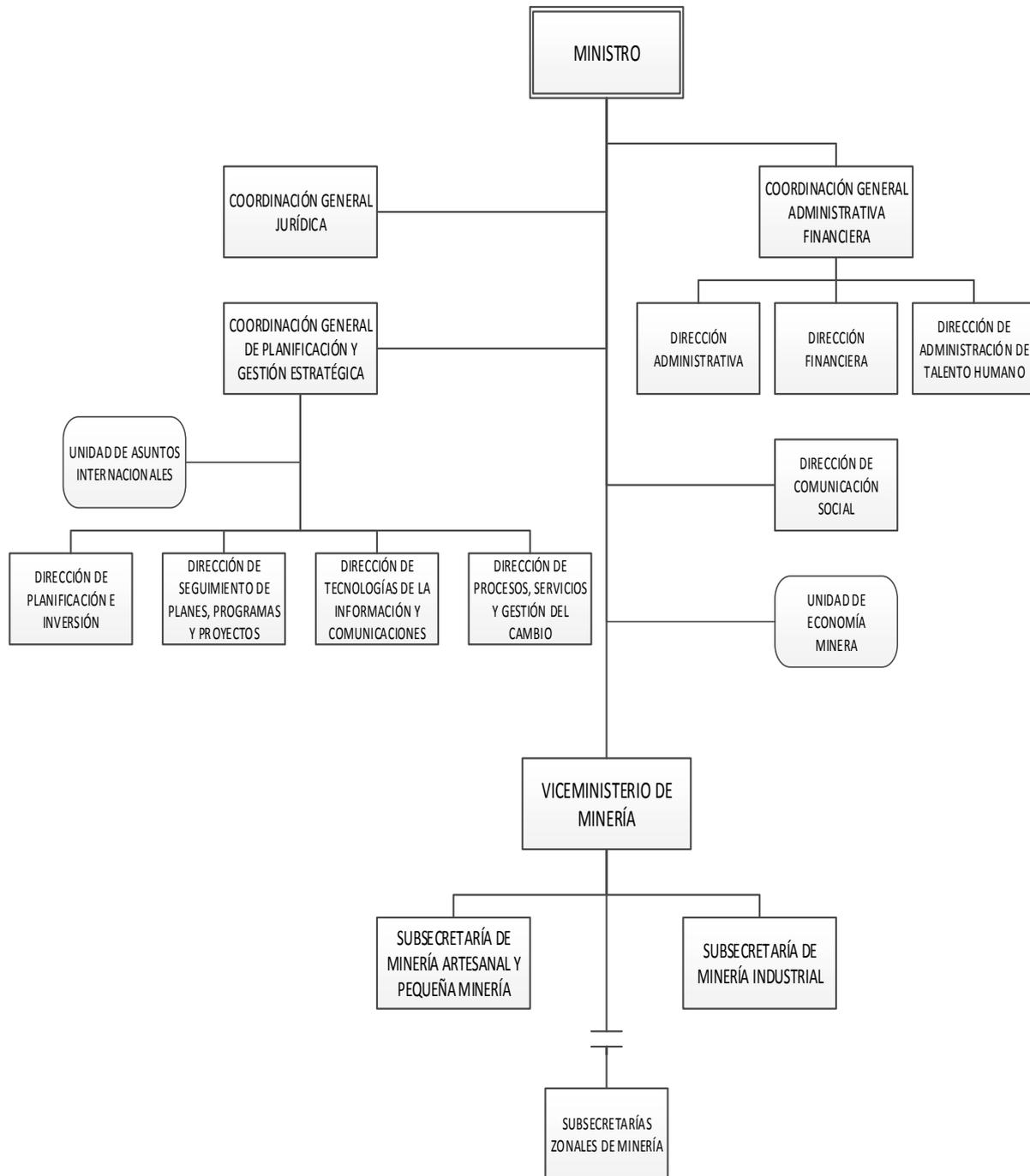
Responsable: Subsecretario/a Zonal de Minería

9.1.- Representaciones Gráficas.-

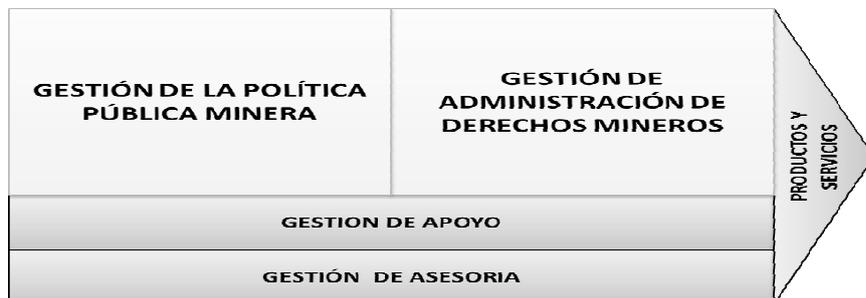
La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se detallan a continuación:

9.1.1.- Estructura Organizacional:

- a) Estructura General



9.1.2.- Cadena de Valor.-



9.1.3.- Mapa de Procesos:



CAPÍTULO III

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

10.1 Proceso Gobernante.-

10.1.1 Despacho del Ministerio de Minería

Misión: Representar y dirigir la gestión institucional mediante la planificación y evaluación de la política nacional, con el propósito de alcanzar el desarrollo del sector minero en concordancia con la misión y los objetivos de esta Cartera de Estado.

Responsable: Ministro/a de Minería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Minería.
- b) Representar al Estado a nivel nacional e internacional en temas de Minería.
- c) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área geológico-minera, expedición de acuerdos y resoluciones administrativas.
- d) Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo, administración, regulación y gestión del sector minero.
- e) Definir, en coordinación con la entidad rectora de la planificación nacional, el Plan Nacional de Desarrollo del sector minero.
- f) Dirigir, orientar y coordinar el funcionamiento del Ministerio de Minería.
- g) Coordinar, articular y dirigir la administración y gestión de la información minera de carácter técnico y administrativo.
- h) Aprobar y legalizar el plan estratégico institucional, plan operativo, y el presupuesto del Ministerio de Minería.
- i) Suscribir contratos mineros de prestación de servicios y de explotación minera de mediana y gran escala en representación del Estado.
- j) Legalizar los convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

- k) Rendir cuentas al Presidente de la República y a la sociedad sobre la gestión institucional y sectorial.
- l) Proponer políticas para impulsar el proceso productivo minero, y el desarrollo territorial incrementando la productividad y el valor agregado.
- m) Ejercer la rectoría de la Entidades adscritas.
- n) Emitir lineamientos, directrices técnicas para la administración de información económica del sector.
- o) Aprobar proyectos de estudios económicos para el sector minero.

10.2 Procesos Sustantivos.-

10.2.1 Gestión De Minería

Misión: Dirigir y promover el cumplimiento de la política minera nacional, a través de la formulación de propuestas de normativa, estrategias y alternativas institucionales, con el propósito de gestionar el desarrollo sustentable y sostenible que permita maximizar el aporte del sector minero al desarrollo económico, ambiental y social del país.

Responsable: Viceministro/a de Minería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo Minero.
- b) Validar, dirigir y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y del sector minero.
- c) Dirigir y establecer propuestas de política pública minera.
- d) Aprobar los lineamientos de la gestión política y social de la política pública minera.
- e) Proponer y emitir lineamientos para la administración y gestión de derechos mineros, en cumplimiento de la política pública minera.
- f) Aprobar estudios de evaluación de la aplicación de la política sectorial.
- g) Validar los modelos de asociatividad de grupos de mineros artesanales para avanzar a pequeña minería.
- h) Suscribir contratos mineros de prestación de servicios y de explotación minera en representación del Estado, en el ámbito de su competencia.
- i) Estipular áreas susceptibles de actividad minera: metálica, no metálica y materiales de construcción, a concesionarse para gran minería, mediana minería, pequeña minería y minería artesanal.

- j) Presentar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación.
- k) Validar estrategias de difusión y promoción del potencial geológico-minero.
- l) Validar planes y sus reformas, de las entidades adscritas y empresas públicas del sector.
- m) Dirigir la creación de los consejos consultivos que permita la participación ciudadana para la toma de decisiones en las políticas mineras y fomentar su accionar.
- n) Impulsar estrategias de gestión interinstitucional e intervención territorial para la aplicación de un nuevo modelo de relación entre los gobiernos locales, sus comunidades y las instituciones públicas y empresas privadas.
- o) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

10.2.1.1 Gestión De Minería Artesanal y Pequeña Minería

Misión: Establecer, administrar y evaluar el cumplimiento de la Política Pública Minera, a través de la generación e implementación de metodología, instrumentos y soporte técnico necesario que favorezca la promoción, administración de derechos y desarrollo sectorial de la minería artesanal y pequeña minería.

Responsable: Subsecretario/a de Minería Artesanal y Pequeña Minería

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y validar propuestas de política pública, planes, programas, proyectos de gestión, administración y desarrollo de minería artesanal y pequeña minería.
- b) Emitir normas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública.
- c) Aprobar, dar seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados.
- d) Coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades e impacto de la gestión y desempeño de las instituciones del sector.
- e) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de convenios de cooperación internacional para el fomento, regularización y desarrollo de minería artesanal y pequeña minería.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> f) Establecer, ejecutar y evaluar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación para la minería artesanal y pequeña minería. g) Diseñar propuestas técnicas que permitan depurar, clasificar y organizar los actores de la minería artesanal. h) Controlar y evaluar el cumplimiento de términos contractuales entre el Estado y los prestadores de servicio de pequeña minería. i) Determinar áreas del territorio nacional para el desarrollo de actividades de pequeña minería. j) Promover estrategias de transformación y oportunidades de crecimiento en las actividades de minería artesanal y pequeña minería. k) Gestionar el cumplimiento de política pública que permita el fomento, asistencia técnica, desarrollo y tecnificación de la minería artesanal y pequeña minería. l) Administrar y evaluar los procesos de regularización y control de minería artesanal y pequeña minería. m) Proponer y validar propuestas de estrategias de gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y manejo de relaciones comunitarias. n) Establecer mecanismos de diálogo y concertación entre los organismos de gobierno, empresas del sector, poblaciones locales a fin de prevenir y gestionar conflictos socio-ambientales generados en zonas de potencial minero. o) Gestionar con las instituciones del Estado y sector privado afines, el monitoreo y cumplimiento de derechos y obligaciones adquiridos por los involucrados para realizar actividades mineras. p) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> 3. Informes técnicos de evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de minería artesanal. 4. Informe técnico de los aportes de la minería artesanal en los objetivos sectoriales a nivel nacional. 5. Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación nacional e internacional para formalizar la minería artesanal. 6. Modelo de asociatividad de grupos de mineros artesanales para avanzar a pequeña minería. 7. Propuesta de metodología que permita la regulación, administración y transformación de la minería artesanal. 8. Modelo de gestión para la depuración de la lista única de mineros artesanales formales e informales. 9. Estrategias para promover la investigación científica y tecnológica que fomente la minería artesanal. 10. Programas de capacitación de mineros artesanales para su inclusión en labores de pequeña, mediana y gran minería. 11. Propuesta de Programa de fomento, asistencia técnica, manejo ambiental, de seguridad minera y capacitación para minería artesanal. 12. Metodología para evaluación de resultados de procesos de regularización y control de la minería artesanal. 13. Propuesta de estrategias integrales de intervención para la solución de conflictos socio-comunitarios y socio-políticos relacionados a la actividad minera en territorio. 14. Protocolos de diálogo y concertación para la gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y manejo de relaciones comunitarias. |
|---|---|

Gestiones Internas:

- Gestión de Minería Artesanal
- Gestión de Pequeña Minería

Productos y Servicios:**- Gestión de Minería Artesanal**

- 1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de minería artesanal.
- 2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de minería artesanal.

- Gestión de Pequeña Minería

- 1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de pequeña minería.
- 2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de pequeña minería.
- 3. Informes técnicos de evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de pequeña minería.
- 4. Informe técnico de los aportes de la pequeña minería en los objetivos sectoriales a nivel nacional.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 5. Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación nacional e internacional para fomento y desarrollo de pequeña minería. 6. Propuesta de procesos para otorgamiento de nuevas áreas de pequeña minería. 7. Informe técnico de control y evaluación de cumplimiento de parámetros técnicos legales y socio ambientales para garantizar la correcta ejecución de actividades de pequeña minería. 8. Catálogo de áreas susceptibles de concesión para la actividad de pequeña minería. 9. Modelo de gestión para fortalecimiento y desarrollo de asociaciones de pequeños mineros. 10. Estrategias para promover la investigación científica y tecnológica para pequeña minería. 11. Programas de capacitación de pequeña minería para su inclusión en labores mediana y gran minería. 12. Propuesta de programas para el fomento, asistencia técnica, manejo ambiental, de seguridad minera y capacitación para pequeña minería. 13. Metodología para evaluación de resultados de procesos de organización, sistematización y control de pequeña minería. 14. Propuesta de estrategias integrales de intervención para la solución de conflictos socio-comunitarios y socio-políticos relacionados a la actividad minera en territorio. 15. Protocolos de diálogo y concertación para la gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y manejo de relaciones comunitarias. | <ul style="list-style-type: none"> derechos mineros para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública. c) Aprobar, dar seguimiento y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo, administración y control en temas de inversión de mediana y gran minería. d) Coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades e impacto de la gestión y desempeño de las instituciones del sector en la política minera. e) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de convenios de cooperación internacional para el fomento, regularización y desarrollo de mediana minería y gran minería. f) Establecer, ejecutar y evaluar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación para la mediana minería y gran minería. g) Diseñar y establecer términos contractuales pertinentes para la prestación de servicios y explotación minera previa a la suscripción. h) Administrar y evaluar el cumplimiento de términos contractuales en los contratos de prestación de servicios y de explotación minera. i) Determinar áreas del territorio nacional para el desarrollo de actividades de mediana minería y gran minería j) Promover estrategias de desarrollo, administración y control de proyectos de mediana y gran minería. k) Administrar y evaluar los procesos de regularización y control de mediana minería y gran minería. l) Evaluar los avances en producción y resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos de mediana y gran minería. m) Proponer y validar propuestas de estrategias de gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y manejo de relaciones comunitarias n) Establecer mecanismos de diálogo y concertación entre los organismos de gobierno, empresas del sector y poblaciones locales para la prevención y gestión de conflictos socio ambientales generados en zonas de potencial minero. o) Gestionar con las instituciones del Estado y sector privado afines, el monitoreo y cumplimiento de derechos y obligaciones adquiridos por los involucrados para realizar actividades mineras p) Evaluar los avances en producción y resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos de mediana y gran minería. |
|--|--|

10.2.1.2 Gestión de Minería Industrial

Misión: Establecer, administrar y evaluar el cumplimiento de la Política Pública Minera, a través de la generación e implementación de metodología, instrumentos y soporte técnico necesario que favorezca la promoción, administración de derechos y desarrollo sectorial de la mediana minería y gran minería.

Responsable: Subsecretario/a de Minería Industrial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y validar y presentar propuestas de política pública, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo, administración y control de mediana y gran minería.
- b) Emitir normas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, administración y extinción de

- q) Asesorar a las autoridades para la promoción y fortalecimiento en temas de mediana y gran minería.
- r) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Mediana Minería
- Gestión de Gran Minería

Productos y Servicios:**- Gestión de Mediana Minería**

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de mediana minería.
2. Planes, programas y proyectos de gestión de desarrollo de mediana minería.
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de mediana minería.
4. Informes técnicos de evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas.
5. Informe técnico de los aportes de mediana minería en los objetivos sectoriales a nivel nacional.
6. Acuerdos institucionales en manejo y administración de información referente a la gestión del sector de mediana minería.
7. Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación nacional e internacional para fomento y desarrollo de mediana minería.
8. Propuesta de modelos de contrato para la prestación de servicios de mediana minería.
9. Informe técnico de control y evaluación de cumplimiento de contratos relacionados a la mediana minería.
10. Catálogo de áreas susceptibles de concesión para la actividad de mediana minería.
11. Modelo de gestión para el fortalecimiento y desarrollo de asociaciones de empresarios de mediana minería.
12. Estrategias para promover la investigación científica y tecnológica para la mediana minería.
13. Programas de asistencia técnica, acompañamiento y asesoría en temas técnicos necesarios para el desarrollo de la mediana minería.

14. Programas de fomento, asistencia técnica, manejo ambiental, de seguridad minera y capacitación para mediana minería.

15. Metodología para evaluación de resultados de procesos de organización, sistematización y control de mediana minería.

16. Informe técnico de planes de inversión y los avances en su ejecución.

17. Informe técnico de producción generados por los proyectos de mediana minería.

18. Informe técnico de comercialización generados por los proyectos de mediana minería.

19. Propuesta de estrategias integrales de intervención para la solución de conflictos socio-comunitarios y socio políticos relacionados a la actividad minera en un territorio.

20. Protocolos de diálogo y concertación para la gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y de manejo de relaciones comunitarias.

- Gestión de Gran Minería

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de gran minería.
2. Planes, programas y proyectos de gestión de desarrollo de gran minería.
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de gran minería.
4. Informes técnicos de evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de gran minería.
5. Informe técnico de los aportes de gran minería en los objetivos sectoriales a nivel nacional.
6. Acuerdos institucionales en manejo y administración de información referente a la gestión del sector de la gran minería.
7. Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación nacional e internacional para fomento y desarrollo de la gran minería.
8. Propuesta de modelos de contrato para la prestación de servicios de gran minería.
9. Propuesta de modelos de contrato para la explotación minera.

- | | |
|---|--|
| <p>10. Informe técnico de control y evaluación de cumplimiento de contratos relacionados a la gran minería.</p> <p>11. Catálogo de áreas susceptibles de concesión para la actividad de gran minería.</p> <p>12. Modelo de gestión para el fortalecimiento y desarrollo de asociaciones de empresarios de gran minería.</p> <p>13. Estrategias para promover la investigación científica y tecnológica para la gran minería.</p> <p>14. Programas de asistencia técnica, acompañamiento y asesoría en temas técnicos necesarios para el desarrollo de la gran minería.</p> <p>15. Programas de fomento, asistencia técnica, manejo ambiental, de seguridad minera y capacitación para gran minería.</p> <p>16. Metodología para evaluación de resultados de procesos de organización, sistematización y control de la gran minería.</p> <p>17. Informe técnico de planes de inversión y los avances en su ejecución.</p> <p>18. Informe técnico de producción generados por los proyectos de gran minería.</p> <p>19. Informe técnico de comercialización generados por los proyectos de gran minería.</p> <p>20. Propuesta de estrategias integrales de intervención para la solución de conflictos socio-comunitarios y socio políticos relacionados a la actividad minera en un territorio.</p> <p>21. Protocolos de diálogo y concertación para la gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y de manejo de relaciones comunitarias.</p> | <p>b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales.</p> <p>c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.</p> <p>d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.</p> <p>e) Legalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.</p> <p>f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución.</p> <p>g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
|---|--|

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública
- Gestión de Patrocinio Judicial

Productos y Servicios:

- **Gestión de Asesoría Jurídica**
 1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
 2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
 3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
 4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
 5. Índices de legislación actualizados.

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.

10.3 Procesos Adjetivos de Asesoría

10.3.1 Gestión General Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional, y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.

2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
5. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
6. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
7. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

- **Gestión de Patrocinio Judicial**

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querrelas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
8. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

10.3.2 **Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica**

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución.
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional.
- c) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos.
- d) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- e) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional.
- f) Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional.
- g) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- h) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual.
- i) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
- j) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
- k) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos.
- l) Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información.
- m) Implementar la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución.

- n) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional.
- o) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución.
- p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, tecnologías de la información y comunicaciones y Asuntos internacionales.
- q) Controlar los procesos del sistema institucional de tecnologías de información y comunicaciones.
- r) Disponer la realización de estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública.
- s) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
- t) Emitir directrices para la coordinación de cooperación internacional a nivel del sector minero.
- u) Coordinar con las áreas competentes la definición de lineamientos de política institucional para establecer prioridades sobre Relaciones Internacionales.
- v) Liderar la participación en diferentes espacios de gobernanza del ámbito minero, a nivel bilateral y multilateral.
- w) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.
- b) Coordinar y elaborar el plan operativo anual institucional, programación anual y plurianual de la política pública institucional.
- c) Asesorar, coordinar y apoyar en la elaboración de planes, programas, proyectos de inversión institucional y sectorial.
- d) Elaborar y coordinar la implementación de lineamientos estratégicos, instructivos, metodologías, directrices, manuales de planificación institucional, que orienten la gestión de las entidades del sector minero.
- e) Elaborar y coordinar informes de planificación institucional; y del plan anual de inversiones de las entidades que conforman el sector minero.
- f) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES y el Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos –MICSE, las acciones necesarias y pertinentes para obtener prioridades y avales para los planes, programas y proyectos de inversión a nivel institucional y sectorial.
- g) Coordinar con la Secretaría Nacional de la Administración Pública – SNAP, los mecanismos adecuados para mejorar la eficiencia de la gestión institucional mediante los sistemas de información gubernamentales.
- h) Formular indicadores en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado.
- i) Formular y ejecutar el plan operativo anual y la programación anual de la política pública de la Dirección de Planificación e Inversión.
- j) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Plan Nacional de Desarrollo Minero.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Programación Anual y Plurianual de la Política Pública Institucional.
4. Plan Anual de Inversión Institucional (PAI).
5. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
6. Reporte de avances y resultados relacionados a lineamientos metodológicos de GPR.
7. Lineamientos estratégicos, instructivos, metodologías, directrices, manuales de planificación institucional.
8. Informes de modificaciones a la planificación y al presupuesto institucional.
9. Indicadores de gestión y resultado institucional.

10.3.2.1 Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente y los sistemas de información alineados al Plan Nacional de Desarrollo, a fin de proporcionar bienes y servicios de calidad al ciudadano.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar la formulación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y del Plan Estratégico Institucional.

10.3.2.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión: Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los planes, programas, proyectos institucionales y sectoriales, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el seguimiento de planes, programas y proyectos.
- b) Administrar las herramientas, metodologías y políticas de planificación institucionales, sectoriales y nacionales.
- c) Planificar la asistencia técnica en la ejecución de los informes de análisis de gestión.
- d) Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto de la institución a nivel central.
- e) Planificar y ejecutar las evaluaciones de planes, programas y proyectos, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional.
- f) Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos.
- g) Proveer de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- h) Aprobar informes consolidados del seguimiento de GPR y SIPEIP.
- i) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Reportes de avances de gestión;
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
4. Informes de evaluaciones de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
5. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.

6. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
7. Autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

10.3.2.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director /a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales.
- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos.
- c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión.
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
- e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos.
- f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales.
- g) Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución.

- h) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
- i) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico.
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- k) Observar y ejercer las atribuciones que competen a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.
- l) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Diseño e Implementación de T.I.
- Gestión de Servicios y Componentes de T.I.
- Gestión de Seguridad y Evaluación Informática
- Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Productos y Servicios:

- **Gestión de Diseño e Implementación de T.I.**
- 1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
- 2. Manuales, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
- 3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.

- 6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
- 7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
- 8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

- **Gestión de Servicios y Componentes de T.I.**

- 1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
- 2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
- 3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
- 4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
- 5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
- 6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
- 7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
- 8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
- 9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
- 10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.

- **Seguridad y Evaluación Informática**

- 1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.

2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

- **Gestión de Soporte Técnico a Usuarios**

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

10.3.2.4 Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la

prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia.
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente.
- c) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad.
- d) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución.
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos.
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios.
- g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución.
- h) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional.
- i) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional.
- j) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
- k) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
- l) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias,

felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad.

- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- n) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario

Productos y Servicios:

- **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**
 1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
 2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
 3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
 4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
 5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
 6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
 7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
 8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
 9. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
 10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
- **Gestión del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario**
 1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.

2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional.
7. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
8. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
9. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
10. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

10.1.1.5 Unidad de Asuntos Internacionales

Misión: Asesorar en la gestión ministerial para la consolidación del Ecuador en el escenario minero mundial y liderar la gestión de la cooperación internacional en el marco de los objetivos institucionales.

Responsable: Responsable de Asuntos Internacionales.

1. Documento de política institucional con inclusión de lineamientos sobre Relaciones Internacionales.
2. Informes de análisis de relaciones internacionales y socios potenciales del sector minero.
3. Informes de actividades y compromisos alcanzados a través de la participación en espacios de gobernanza bilateral y multilateral del ámbito minero.
4. Informes de actividades y compromisos alcanzados a través del impulso de mecanismos de marketing internacional.
5. Estrategia de prioridades del sector minero ecuatoriano a ser gestionadas con la cooperación internacional.
6. Estrategia para ofertar cooperación internacional del sector minero ecuatoriano.
7. Memorias de coordinación interinstitucional.

10.3.3 Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente.
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;

- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.
- m) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Productos y servicios:

- **Gestión de Comunicación Interna**
1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
 2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
 3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
 4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
 5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
 6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- Gestión de Publicidad y Marketing

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

- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

10.3.4 Unidad de Economía Minera

Misión: Establecer, articular y evaluar propuestas de política económica minera, por medio de lineamientos para el desarrollo de información técnica-económica que permita conocer la realidad del país y la toma de decisiones, promoviendo el posicionamiento y desarrollo del Ecuador como país minero a nivel nacional e internacional.

Responsable: Responsable de Economía Minera

1. Informe de Análisis de estadísticas económicas territorializadas provenientes de la zona de influencia de los proyectos mineros.
2. Estudios y metodologías de evaluación de análisis costo / efectividad y costo/ beneficio y situación económica sectorial con base a los costos de producción de cada proyecto minero.
3. Informe de costos de servicios y costos de intervenciones que permitan implementar la política pública del sector minero.
4. Informe de diagnóstico y evaluación económica para medir y advertir sobre el nivel de sostenibilidad y tendencias del sector minero.
5. Informes de análisis de desempeño económico y social de los programas y proyectos sectoriales transversales.
6. Tarifario de servicios.
7. Indicadores de impacto fiscal y viabilidad financiera del sector.
8. Informes de análisis de escenarios y prospecciones económicas y financieras del sector para la prestación de servicios, que incluya los posibles eventos que afecten el comportamiento tendencial del sector.
9. Estudios para el incremento de incentivos económicos y el impacto que estos causarían en los posibles escenarios de proyectos mineros para un desarrollo sostenible del sector.

10.4. Procesos Adjetivos de Apoyo

10.4.1 Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros

y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;

n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

p) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

10.4.1.1 Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de bienes y transportes
- Gestión de Compras Públicas
- Asistencia Administrativa y Secretariado

Productos y Servicios:

- Gestión de Servicios Institucionales

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

- Gestión de Control de bienes y transporte

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.

6. Informe de provisión de suministros, materiales y consumo de combustibles, lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- Gestión de Compras Públicas

1. Informes de supervisión, fiscalización y control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones, adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- Asistencia Administrativa y Secretariado

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.

2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

10.4.1.2 Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- d) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- e) Elaborar de manera coordinada con la unidad de Planificación, el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- f) Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional;
- g) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- h) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- i) Administrar, delegar la custodia, registro, renovación, ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- j) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
- k) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- l) Observar, ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto

Productos y Servicios:

- **Gestión de Tesorería**
 1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
 2. Registro de ingresos y reintegros.
 3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
 4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
 5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
 6. Informe de programación de caja.
 7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
 8. Comprobantes de retención de impuestos.
- **Gestión de Contabilidad**
 1. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
 2. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.
 3. CUR para el pago de contratos.
 4. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
 5. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
 6. Formulario de declaración de impuestos.
 7. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
 8. Conciliaciones bancarias.

9. Reportes financieros.
10. Inventario de activos fijos.
11. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
12. Informe de análisis de cuentas contables.
13. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

- Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobantes de Programación Financiera.
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
4. Informe de cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de reformas presupuestarias.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Programación presupuestaria.
9. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

10.4.1.3 Gestión de Administración de Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar, ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
- n) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:**- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Informes dirigidos a las Instituciones de Control.
5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
13. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
14. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
15. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

- Gestión de Administración del Talento Humano:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de Asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).

6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- Gestión del Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Diccionario de competencias institucional.

- Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo. 6. Exámenes de pre empleo, de corresponder. 7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO. 8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión. 9. Planes de emergencia y contingencia. 10. Informe de inspecciones de seguridad y salud. | <ul style="list-style-type: none"> k) Ejecutar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel zonal, en materia de su competencia. l) Realizar evaluación sociopolítica de las zonas donde se ejecutan actividades mineras a fin de identificar escenarios de conflictividad. m) Ejecutar estrategias de intervención a nivel territorial para la resolución de conflictos socio-comunitarios y socio políticos relacionados a la actividad minera. n) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente. |
|--|--|

10.5 Procesos Desconcentrados

10.5.1 Gestión Zonal de Minería

Misión: Dirigir y gestionar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a través de la implementación de normas, metodología e instrumentos técnicos que permitan otorgar, administrar y extinguir derechos mineros de acuerdo a las necesidades particulares del territorio.

Responsable: Subsecretario/a Zonal de Minería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar al Ministerio ante las autoridades zonales de la respectiva jurisdicción.
- b) Ejecutar los procesos de administración y concesión de áreas con potencial de aprovechamiento minero metálico, autorizados por el nivel central.
- c) Calificar el otorgamiento de concesiones mineras.
- d) Administrar y gestionar los derechos mineros.
- e) Determinar la reducción, renuncia, desistimiento, suspensión, caducidad y/o nulidad para la extinción de derechos mineros.
- f) Revisar y analizar los informes de exploración, de producción, de plantas de beneficio y/o de comercialización por parte de los actores del sector minero de la zona.
- g) Evaluar el cumplimiento de la política nacional minera.
- h) Implementar planes, programas, proyectos y actividades definidos a nivel ministerial para la zona.
- i) Recopilar, sistematizar y analizar los resultados obtenidos de la ejecución de la política, planes, programas y proyectos dentro de la zona.
- j) Asesorar y brindar asistencia técnica a los actores del sector minero.

Productos y Servicios:

- 1. Informes de ejecución de los procesos de subasta y remate de áreas con potencial minero metálico, autorizados por el nivel central.
- 2. Resolución para el otorgamiento de permisos y concesiones mineras.
- 3. Autorizaciones de: aprovechamiento de materiales, instalación y operación de plantas.
- 4. Licencias de comercialización de sustancias minerales.
- 5. Resolución para cambios en la gestión y administración de derechos mineros.
- 6. Resolución para: cambio de fases de exploración, cesión y transferencia de derechos mineros, autorizados por el nivel central.
- 7. Permiso de acumulación y/o división de áreas mineras para la asociatividad de mineros artesanales, pequeños, medianos y grandes.
- 8. Revisión del Informe técnico para la extinción de derechos mineros.
- 9. Resolución para extinción de: permisos, concesiones, autorizaciones y licencias.
- 10. Permiso para la reducción, renuncia o desistimiento de derechos mineros.
- 11. Informe Técnico consolidado de exploración, de producción, de plantas de beneficio y/o de comercialización recibidos por parte de los actores del sector minero en la zona.
- 12. Informe técnico de cumplimiento de la política nacional minera en la zona.
- 13. Informe técnico de gestión y evaluación sobre la ejecución de planes, programas y proyectos de minería en el territorio.

14. Base de datos actualizada sobre la administración y gestión de minería en la zona.
15. Reporte de Información para registro y catastro minero actualizado.
16. Informe de implementación de estrategias de intervención a nivel territorial para la resolución de conflictos socio-comunitarios y socio políticos relacionados a la actividad minera.
17. Informes de evaluación de la actividad minera en el sector.
18. Informe técnico de escenarios de conflictividad sociopolítica a nivel zonal.
19. Informe técnico de asesoramiento y asistencia técnica.

- **Oficinas Técnicas**

1. Informes de calificación de solicitudes de otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros receptadas.
2. Borrador de resoluciones a las solicitudes de otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros previa a la firma del/de la Subsecretario/a Zonal.

Disposiciones Generales

Primera: Los responsables de las unidades administrativas, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, atribuciones y responsabilidades constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia ministerial. De igual manera, serán los responsables del cumplimiento de las políticas, procedimientos, actividades y/o tareas establecidos en los manuales de los macro procesos ministeriales.

Segunda.- La ejecución de los procesos asignados a las Subsecretarías Zonales, será responsabilidad de los Subsecretarios/as Zonales, como autoridades administrativas de primera instancia, y se cumplirá e implantará los procesos de control para verificar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria expedida.

Tercera.- El portafolio de productos y servicios determinado 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.

Disposiciones Transitorias

Primera .- A fin de que la institución dé continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente Estatuto y Estructura Institucional, solicitará

la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico, en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

Disposición Final

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el registro Oficial;

Dado en Quito, DM a los 15 días del mes de agosto de 2016.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería.

MINISTERIO DE MINERÍA.- COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.- Fiel copia del original.- Fecha: 22 de agosto de 2016.- f.) Ilegible.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00000089

LA VICEMINISTRA DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

Considerando:

Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios público, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidas a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;

Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015, se codificó y reformó el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, la Abogada Patrocinadora de la Fundación Hermanos Cosme y Damián “Patronos de los Médicos” - en formación, mediante comunicación, ingresada en esta Cartera de Estado el 10 de agosto de 2016, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización;

Que, de la revisión y análisis del estatuto realizado por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, se desprende que el proyecto de estatuto de la Fundación Hermanos Cosme y Damián “Patronos de los Médicos”, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015,

Acuerda:

Art. 1.- Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la **Fundación Hermanos Cosme y Damián “Patronos de los Médicos”**, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas.

Art. 2.- La Fundación Hermanos Cosme y Damián “Patronos de los Médicos”, deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015.

Art. 3.- 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 01 de septiembre de 2016.

Notifíquese y cúmplase.

f.) Dra. María Verónica Espinosa Serrano, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 02 de septiembre de 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00000090

**LA VICEMINISTRA DE GOBERNANZA Y
VIGILANCIA DE LA SALUD**

Considerando:

Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios público, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidas a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;

Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015, se codificó y reformó el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, la Presidenta Provisional de la Asociación Hipertensión Pulmonar Ecuador - en formación, mediante comunicación de 11 de agosto de 2016, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización;

Que, de la revisión y análisis del estatuto realizado por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, se desprende que el proyecto de estatuto de la Asociación Hipertensión Pulmonar Ecuador, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015,

Acuerda:

Art. 1.- Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la **Asociación Hipertensión Pulmonar Ecuador**, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

Art. 2.- La Asociación Hipertensión Pulmonar Ecuador, deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015.

Art. 3.- 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 01 de septiembre de 2016.

Notifíquese y cúmplase.

f.) Dra. María Verónica Espinosa Serrano, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 05 de septiembre de 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00000091

LA VICEMINISTRA DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

Considerando:

Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios público, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidas a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;

Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015, se codificó y reformó el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, la Presidenta Provisional de la Sociedad de Especialidades Clínicas Santo Domingo “SOEC.SD” - en formación, mediante comunicación de 8 de julio de 2016, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización;

Que, con oficio No. 0076-FME-JE-JP-16 de 28 de julio de 2016, el Presidente de la Federación Médica Ecuatoriana manifestó “...no existe observación alguna ni inconveniente en continuar con el procedimiento de aprobación del proyecto de Estatuto de la Sociedad de Especialidades Clínicas Santo Domingo “SOEC.SD””;

Que, de la revisión y análisis del estatuto realizado por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, se desprende que el proyecto de estatuto de la Sociedad de Especialidades Clínicas Santo Domingo “SOEC.SD”, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015,

Acuerda:

Art. 1.- Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la Sociedad de Especialidades Clínicas Santo Domingo “SOEC.SD”, con domicilio en la ciudad de Santo Domingo, provincia del Santo Domingo de los Tsáchilas.

Art. 2.- La Sociedad de Especialidades Clínicas Santo Domingo “SOEC.SD”, deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015.

Art. 3.- 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 Quito, Distrito Metropolitano, a 01 de septiembre de 2016.

Notifíquese y cúmplase.

f.) Dra. María Verónica Espinosa Serrano, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 05 de septiembre de 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

No. 274-2016-M

**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN
MONETARIA Y FINANCIERA****Considerando:**

Que los artículos 302 y 303 de la Constitución de la República del Ecuador disponen que las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tienen como objetivos, entre otros, suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia; y, que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central del Ecuador;

Que en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014 se publicó el Código Orgánico Monetario y Financiero cuyo objeto es regular los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros;

Que el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera que forma parte de la Función Ejecutiva y es responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores;

Que el artículo 14, numerales 2, 3, 28 y 29 del Código Orgánico Monetario y Financiero, facultan a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera emitir las normas para la implementación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera; regular mediante normas las actividades financieras que ejercen las entidades del sistema financiero nacional; establecer los cargos por los servicios que presten las entidades financieras, así como de las entidades no financieras que otorguen crédito y gastos con terceros derivados de las operaciones activas en que incurran los usuarios de estas entidades; establecer el límite máximo de costos y comisiones que se puedan pactar por el uso del servicio de cobro con tarjeta de crédito, débito y otros medios de similar naturaleza a los establecimientos comerciales;

Que el artículo 27 *ibidem* establece como finalidad del Banco Central del Ecuador la instrumentación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera del Estado, mediante el uso de los instrumentos determinados en el citado Código y la ley;

Que el artículo 36, numerales 18 y 20 *ibidem* establecen como funciones del Banco Central del Ecuador suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia, de conformidad con las normas que expida la Junta; y, proveer de forma exclusiva moneda metálica nacional, así como moneda electrónica, en el marco de la política dictada por la Junta;

Que el artículo 94 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que todas las transacciones monetarias y financieras, así como sus registros contables, realizados en la República del Ecuador se expresan en dólares de los Estados Unidos de América; y, que el Banco Central del Ecuador es la única entidad autorizada para gestionar la moneda metálica nacional o electrónica en la República

del Ecuador equivalente y convertible a dólares de los Estados Unidos de América, así como determina también que la moneda referida en este artículo es medio de pago, misma que tiene poder liberatorio y es de curso legal bajo las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que el artículo 99 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que son medios de pago las transferencias por medios electrónicos o digitales, las tarjetas de crédito y débito y otros de similar naturaleza, en los términos que determine y regule la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que adicionalmente, el artículo 101 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que la moneda electrónica será puesta en circulación privativamente por el Banco Central del Ecuador, respaldada con sus activos líquidos;

Que el artículo 103 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador establecerá los requisitos de operación, autorización, registro y divulgación de los servicios e información. El régimen tarifario estará regulado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que el artículo 104 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que el sistema central de pagos es el conjunto de políticas, normas, instrumentos, procedimientos y servicios articulados y coordinados, a cargo del Banco Central del Ecuador, a través del cual se efectúan las transferencias de recursos de sus participantes, así como su compensación y liquidación. La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera establecerá los requisitos y las condiciones para el acceso al sistema central de pagos;

Que el artículo 105 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que los sistemas auxiliares de pago son el conjunto de políticas, normas, instrumentos, procedimientos y servicios articulados y coordinados, públicos o privados, autorizados por el Banco Central del Ecuador, interconectados con el sistema central de pagos, establecidos para efectuar transferencias de recursos y compensación entre sus distintos participantes. Las entidades de servicios auxiliares del sistema financiero nacional que realicen actividades transaccionales y las empresas que realicen remesas de dinero y giro postal, para su operación requerirán la autorización previa del Banco Central del Ecuador;

Que el artículo 106 del Código Orgánico Monetario y Financiero define que los pagos ordenados y aceptados a través del sistema nacional de pagos tienen la calidad de irrevocables, vinculantes y oponibles a terceros, no podrán suspenderse o dejarse sin efecto, son legalmente exigibles y tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Ninguna providencia judicial, decisión arbitral, acto administrativo, medida cautelar ni embargo podrá suspender, revocar o dejar sin efecto un pago previamente ordenado por el participante y aceptado por el administrador del sistema. Estas medidas solo regirán a futuro y surtirán efecto a partir de la notificación de la autoridad competente a la respectiva entidad del Sistema Financiero Nacional o del mercado de valores, al participante o al administrador del sistema, según corresponda. Las firmas electrónicas y

el uso de claves oficiales para las transacciones canalizadas a través del sistema nacional de pagos tendrán igual validez y se les reconocerán los efectos jurídicos que las firmas ológrafas;

Que el artículo 108 del Código Orgánico Monetario y Financiero define que el Banco Central del Ecuador es el compensador y liquidador de recursos en el sistema central de pagos y liquidador de recursos en los sistemas auxiliares de pagos. Estos sistemas auxiliares, así como las entidades del sistema financiero nacional, remitirán con la periodicidad y en la forma que determine el Banco Central del Ecuador el detalle y los resultados de los procesos de compensación a ser liquidados. Las deficiencias en las cámaras de compensación y liquidación del sistema central de pagos de las entidades que aportan al Fondo de Liquidez del sistema financiero nacional serán cubiertas con los recursos de dicho fondo;

Que los artículos 131, 247 y 248 del Código Orgánico Monetario y Financiero disponen que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera establecerá los cargos por servicios propios que brinda el Banco Central del Ecuador y por servicios financieros y no financieros que presten las entidades del Sistema Financiero Nacional, en concordancia con lo dispuesto con el artículo 152 ibidem, primer inciso, que establece que las personas naturales y jurídicas tienen derecho a disponer de servicios financieros de adecuada calidad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera aprobó las resoluciones No. 005-2014-M de 6 de noviembre de 2014; No. 064-2015-M de 16 de abril de 2015; No. 105-2015-M de 22 de julio de 2015; No. 106-2015-M de 22 de julio de 2015; No. 109-2015-M de 23 de julio de 2015; No. 252-2016-M de 14 de junio de 2016; y, No. 258-2016-M de 29 de junio de 2016, relativas a las Normas para la Gestión de Dinero Electrónico;

Que la Gerencia General del Banco Central del Ecuador con oficios Nos. BCE-GG-2016-0255-OF y BCE-GG-2016-0301-OF de 6 de julio y 4 de agosto de 2016, respectivamente, remite al economista Patricio Rivera Yáñez, Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, una propuesta de resolución de “Normas para la Gestión del Sistema de Dinero Electrónico”;

Que la economía ecuatoriana requiere profundizar el uso de medios de pago electrónicos y expandir el acceso al circuito de pagos a través de una mayor inclusión financiera para incrementar la velocidad de circulación del dinero e incrementar el número de transacciones y por ende la actividad económica, a través de proveer a la ciudadanía un medio de pago electrónico, administrado por el Banco Central del Ecuador, que garantice la interoperabilidad tecnológica, las transacciones en línea y el acceso a una plataforma eficiente, transparente, segura y con costos accesibles;

Que es necesario dotar a la ciudadanía de medios de pago a través del uso de la tecnología que facilite la transaccionalidad en la actividad diaria de las personas;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión ordinaria realizada el 29 de agosto de 2016, en ejercicio de sus funciones conoció y resolvió aprobar las siguientes:

NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I

DEFINICIONES, CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES; Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 1.- Objeto: regular la Gestión del Sistema de Dinero Electrónico administrado por el Banco Central del Ecuador.

ARTÍCULO 2.- Definiciones:

1. ACUERDO DE CONEXIÓN (ACO).- Documento donde constarán las condiciones técnicas, operativas, jurídicas y económicas para la conexión entre la infraestructura de la Plataforma de Dinero Electrónico del Banco Central del Ecuador con la de los operadores tecnológicos de telecomunicaciones.
2. ADMINISTRADOR DEL SDE.- El Banco Central del Ecuador es el responsable de planificar, controlar, establecer normas de funcionamiento operativo y gestionar eficientemente el Sistema de Dinero Electrónico.
3. AGENTE INTEGRADOR.- Son todas aquellas entidades del sistema financiero nacional que requieran conectarse a la Plataforma de Dinero Electrónico para ofrecer productos y servicios propios o de terceros a través de la referida plataforma.
4. CENTROS DE TRANSACCIÓN.- Serán los puntos de atención registrados por los Macro Agentes que proveerán de los servicios y productos del SDE a los Usuarios y que cumplan con las condiciones establecidas en el REGLAMENTO DE PARTICIPANTES DEL SDE (RPDE), el MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO (MPODE) y los requisitos que para el efecto establezcan los Agentes Integradores.
5. CONVENIO DE ADHESIÓN DEL MACRO AGENTE AL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO.- Es el documento mediante el cual se formaliza la participación de los Macro Agentes y sus Centros de Transacción asociados al Sistema de Dinero Electrónico.

Este documento contendrá las condiciones técnicas, comerciales y operativas, así como las responsabilidades que establezcan el Banco Central del Ecuador o los Agentes Integradores a los Macro Agentes y que deberán ser cumplidas por los mismos.

El Convenio al que se hace referencia en el presente numeral es de aplicación para las empresas, organizaciones y entidades públicas y privadas que no formen parte de los sectores financieros público, privado y popular y solidario. Los Agentes Integradores requerirán a sus Macro Agentes al menos las mismas condiciones técnicas y operativas que estos tienen con el Banco Central del Ecuador.

6. CONVENIO PARA OPERAR COMO MACRO AGENTE EN EL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO PARA LAS ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL.- Es el documento mediante el cual las entidades de los sectores financieros público, privado y popular y solidario participan como Macro Agentes y con sus Centros de Transacción asociados al Sistema de Dinero Electrónico.

Este documento contendrá las condiciones técnicas, comerciales y operativas, así como las responsabilidades que establezcan el Banco Central del Ecuador o los Agentes Integradores, según corresponda, a sus respectivos Macro Agentes. Los Agentes Integradores requerirán a sus Macro Agentes al menos las mismas condiciones técnicas y operativas que estos tienen con el Banco Central del Ecuador.

7. CONVENIO PARA OPERAR COMO AGENTE INTEGRADOR EN EL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO.- Es el documento mediante el cual se establecen los términos, condiciones, derechos y obligaciones para que las entidades del sistema financiero nacional participen como Agente Integrador en el Sistema de Dinero Electrónico.

Este documento contendrá las condiciones técnicas y operativas, así como las responsabilidades que establezca el Banco Central del Ecuador.

8. CUENTA DE DINERO ELECTRÓNICO (CDE).- La CDE es el registro virtual que será creado en el Banco Central del Ecuador para cada usuario del SDE en la que constarán todas las transacciones y saldos generados por los monederos electrónicos asociados.

Una CDE puede tener uno o varios monederos electrónicos asociados.

9. DINERO ELECTRÓNICO.- Es un medio de pago electrónico, denominado en dólares de los Estados Unidos de América, gestionado en el Sistema de Dinero Electrónico, que se intercambia únicamente a través de dispositivos electrónicos, móviles, electromecánicos, fijos, tarjetas inteligentes, computadoras y otros, producto del avance tecnológico.

No constituye dinero electrónico los depósitos en entidades del sistema financiero nacional, los valores monetarios almacenados en medios electrónicos o magnéticos que constituyan instrumentos de prepago de bienes o de servicios que puedan ser

adquiridos exclusivamente en locales del emisor de los instrumentos o sea aceptado como pago únicamente por un círculo cerrado de agentes económicos.

10. ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DESDE EL EXTERIOR.- Son las entidades financieras o empresas remesadoras que residen en el extranjero, dedicadas a la transferencia de recursos desde el exterior a personas domiciliadas en el Ecuador, a través del Banco Central del Ecuador. Estas empresas o entidades financieras podrán emplear el Sistema de Dinero Electrónico para remesar dinero desde el exterior, a una CDE de persona natural en territorio ecuatoriano o a una cuenta en entidades del sistema financiero nacional.

11. MACRO AGENTES.- Son todas aquellas empresas, organizaciones no financieras o entidades del sistema financiero nacional, que mantengan una red de establecimientos de atención al cliente y que estén en capacidad de realizar cargas de dólares de los Estados Unidos de América en cuentas de dinero electrónico o depósitos en cuentas del sistema financiero nacional contra la recepción de monedas, billetes, depósitos o transferencias de dólares de los Estados Unidos de América, así como descargas y retiros, conforme a la normativa vigente.

Estos participantes deben controlar y supervisar la operación de los Centros de Transacción que se encuentren bajo su red a fin de garantizar la calidad, seguridad y continuidad del servicio.

El control de las operaciones de dinero electrónico de estos participantes estará a cargo del Banco Central del Ecuador o de los Agentes Integradores, según corresponda, y se normarán con el REGLAMENTO DE PARTICIPANTES DEL SDE (RPDE), el MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO (MPODE) y los requisitos que para el efecto establezcan los Agentes Integradores.

12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO (MPODE).- Es el documento guía que establece los procesos y procedimientos de operación de los participantes del SDE. En el caso del Banco Central del Ecuador será aprobado por el Gerente General. En el caso de los Agentes Integradores este manual estará supeditado a sus propias políticas y a la normativa vigente.

13. MESAS DE AYUDA.- Son aquellos puntos de atención al público que se ubican dentro de un Centro de Transacción, que permitirán a los usuarios del Sistema de Dinero Electrónico solventar consultas, obtener información y asistencia.

14. MONEDERO ELECTRÓNICO (MOE).- Es el registro virtual en el Sistema de Dinero Electrónico asociado a una sola cuenta de dinero electrónico (CDE) o cuentas

en entidades del sistema financiero nacional en la que constarán las transacciones realizadas mediante un dispositivo móvil u otros mecanismos definidos para su uso, así como los saldos resultantes.

15. **OPERADORES TECNOLÓGICOS DE TELECOMUNICACIONES.**- Son los Operadores de servicio móvil avanzado y de telefonía fija, de servicios portadores o concesionarios de radiodifusión y televisión (operadores satelitales, operadores de televisión). Estos participantes interactúan tecnológicamente a través de la Plataforma de Dinero Electrónico (PDE) con el Banco Central del Ecuador.

Estos participantes deberán suscribir el Acuerdo de Conexión (ACO) con el Banco Central del Ecuador en base a las normas jurídicas, técnicas, de calidad de servicio y de seguridades establecidas por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), que permita garantizar el normal funcionamiento del SDE y de la PDE. La participación de los Operadores de Servicio Móvil Avanzado (OSMAs) será regulada por el órgano competente de conformidad con la Ley de Telecomunicaciones vigente y demás normativa aplicable y controlada por ARCOTEL.

16. **OTROS MECANISMOS DE INTERCONEXIÓN CON LA PLATAFORMA DE DINERO ELECTRÓNICO.**- Se refiere a Web o Aplicativos móviles (App).

17. **PARTICIPANTES.**- Constituyen el conjunto de agentes económicos que usan y realizan operaciones a través del SDE.

Las condiciones para el ingreso de los participantes al Sistema de Dinero Electrónico, sus obligaciones y responsabilidades, son las definidas en los Artículos 7 y 8, y sus funciones específicas serán establecidas en el REGLAMENTO DE PARTICIPANTES DEL SDE y los requisitos y condiciones que definan los Agentes Integradores, según corresponda.

18. **PLATAFORMA DE DINERO ELECTRÓNICO (PDE).**- Es el canal transaccional del Banco Central del Ecuador que consiste en el conjunto de componentes, hardware y software que permiten operar todas las transacciones, saldos y movimientos del Sistema de Dinero Electrónico.

19. **REGLAMENTO DE PARTICIPANTES DEL SDE (RPDE).**- Es el conjunto de reglas que serán aprobadas por parte del Gerente General del Banco Central del Ecuador para operativizar las condiciones y determinar las funciones de cada Participante del SDE.

20. **SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO (SDE).**- Es el conjunto de operaciones, mecanismos y normativas que facilitan los flujos, almacenamiento y transferencias en tiempo real, entre los distintos agentes económicos, a través del uso de: dispositivos electrónicos, electromecánicos, móviles, fijos, tarjetas inteligentes, computadoras y otros que se incorporen como producto del avance tecnológico.

21. **SISTEMAS DE BANCA MÓVIL VÍA USSD.**- Se refiere a la utilización del protocolo USSD (acrónimo de Unstructured Supplementary Service Data, Servicio Suplementario de Datos no Estructurados en inglés) en un dispositivo móvil como un canal para la realización de transacciones desde una o varias cuentas en entidades financieras o cuentas de dinero electrónico hacia otras cuentas en entidades financieras o de dinero electrónico, como pago persona a persona, consultas, pago de servicios, entre otros servicios transaccionales, permitiendo a quien lo implemente armar su propio menú de opciones.

22. **USUARIOS.**- Son aquellas personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, inscritas en el Sistema de Dinero Electrónico, que mantengan una cuenta de dinero electrónico (CDE) o cuentas en entidades del sistema financiero nacional, a través de las cuales realizan transacciones dentro del SDE de acuerdo al REGLAMENTO DE PARTICIPANTES DEL SDE (RPDE) y los requisitos y condiciones que para el efecto establezcan los Agentes Integradores, según corresponda.

ARTÍCULO 3.- Carga: la carga de dólares de los Estados Unidos de América en una cuenta de dinero electrónico (CDE) se realizará únicamente contra entrega, depósitos o transferencias de:

- Dólares de los Estados Unidos de América; o,
- Moneda fraccionaria metálica.

El Banco Central del Ecuador, los Agentes Integradores y los Macro Agentes no podrán realizar carga en cuentas de dinero electrónico (CDE) contra entrega de cualquier tipo de títulos valores emitidos por entidades públicas o privadas.

ARTÍCULO 4.- Descarga: el titular de una cuenta de dinero electrónico (CDE) podrá en cualquier momento, a través del administrador del SDE, de los Agentes Integradores y de los Macro Agentes, solicitar la descarga de dólares de su CDE.

ARTÍCULO 5.- Registro y respaldo: las cuentas de dinero electrónico se registrarán como un pasivo en una cuenta en el balance del Banco Central del Ecuador y estarán respaldadas al cien por ciento (100%) en dólares de los Estados Unidos de América, en depósitos e inversiones internacionales en dólares de los Estados Unidos de América y/o en oro de las Reservas Internacionales del Banco Central del Ecuador.

Los recursos de las cuentas que administren los Agentes Integradores de sus clientes registradas en la PDE se contabilizarán en sus balances, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 6.- Transferencias, débito y crédito: los usuarios del Sistema de Dinero Electrónico podrán enviar y recibir transferencias desde y hacia cuentas en el sistema financiero nacional directamente a través de su monedero.

Las transacciones que realicen los usuarios desde sus cuentas en entidades del sistema financiero nacional, a través de la PDE, constituyen débito directo de sus cuentas. Las transacciones que realicen los usuarios hacia sus cuentas en entidades del sistema financiero nacional, a través de la PDE, constituyen crédito directo a sus cuentas.

El titular de una cuenta en un Agente Integrador, que se gestione a través de la PDE, podrá realizar depósitos y retiros en los Centros de Transacción autorizados para el efecto.

ARTÍCULO 7.- Condiciones de Ingreso de Participantes al Sistema de Dinero Electrónico:

1. Usuarios

a. Persona Natural

- i. Ser ciudadano o residente Ecuatoriano.
- ii. Registrarse en línea a través del dispositivo móvil, o de los canales de servicios provistos por el Banco Central del Ecuador para obtener una cuenta de dinero electrónico o contar con una cuenta en una entidad del sistema financiero nacional que ofrezca productos o servicios a través del SDE.

b. Persona Jurídica

- i. Estar domiciliada en el Ecuador.
- ii. Registrarse en línea a través de la página web del Banco Central del Ecuador, conforme a la normativa que se encuentre vigente, para obtener una cuenta de dinero electrónico o contar con una cuenta en una entidad del sistema financiero nacional que ofrezca productos y servicios a través del SDE.

2. Macro Agentes

a. Empresas Privadas

- i. Entregar el formulario de inscripción del Macro Agente al Banco Central del Ecuador o al Agente Integrador, según corresponda, suscrito por el Representante Legal y los documentos adicionales detallados en el Reglamento de Participantes del SDE o los documentos que requieran para el efecto los Agentes Integradores.

b. Entidades Públicas no financieras y empresas Públicas y Mixtas

- i. Entregar el formulario de inscripción del Macro Agente al Banco Central del Ecuador o al Agente Integrador, según corresponda, suscrito por el Representante Legal y los documentos adicionales detallados en el Reglamento de Participantes del SDE del Banco Central del Ecuador.

c. Entidades Financieras Privadas y del Sector Financiero Popular y Solidario

- i. Entregar el formulario de inscripción del Macro Agente al Banco Central del Ecuador o al Agente Integrador, según corresponda, suscrito por el Representante Legal y los documentos adicionales detallados en el Reglamento de Participantes del SDE expedido por el Banco Central del Ecuador y los documentos que requieran para el efecto los Agentes Integradores, según corresponda.
- ii. Encontrarse habilitadas por el Banco Central del Ecuador en el Sistema Central de Pagos.

d. Entidades Financieras Públicas

- i. Entregar el formulario de inscripción del Macro Agente al Banco Central del Ecuador o al Agente Integrador, según corresponda, suscrito por el Representante Legal y los documentos adicionales detallados en el Reglamento de Participantes del SDE expedido por el Banco Central del Ecuador.
- ii. Encontrarse habilitadas por el Banco Central del Ecuador en el Sistema Central de Pagos.

e. Organizaciones de la economía popular y solidaria

- i. Entregar el formulario de inscripción del Macro Agente al Banco Central del Ecuador o al Agente Integrador, según corresponda, suscrito por el Representante Legal y los documentos adicionales detallados en el Reglamento de Participantes del SDE expedido por el Banco Central del Ecuador o los documentos que requieran para el efecto los Agentes Integradores.

3. Operadores Tecnológicos de Telecomunicaciones

- a. Ser una empresa domiciliada en el Ecuador que cuente con los permisos de operación vigentes.
- b. Contar con la infraestructura tecnológica y cobertura necesaria para que el dinero electrónico sea distribuido eficientemente y de manera segura por sus canales.
- c. Cumplir con las condiciones requeridas en el Acuerdo de Conexión entre el Banco Central del Ecuador y el Operador Tecnológico del ámbito correspondiente.

4. Sistemas Auxiliares de Pago

Contar con la autorización del Banco Central del Ecuador para operar como Sistema Auxiliar de Pago.

5. Agente Integrador

- a. Firmar el Convenio de Agente Integrador con el Banco Central del Ecuador.
- b. Contar con la autorización para operar en el Sistema Central de Pagos.

ARTÍCULO 8.- Obligaciones y responsabilidades de los Participantes del Sistema de Dinero Electrónico:

1. Del Banco Central del Ecuador como Administrador del Sistema de Dinero Electrónico

- a. Proporcionar el servicio de Plataforma de Dinero Electrónico (PDE) a los participantes para efectuar transacciones.
- b. Generar y mantener las normativas necesarias para el funcionamiento del SDE.
- c. Administrar el SDE conforme al Manual de Procedimiento y Operación del SDE (MPODE) y el Reglamento de Participantes del SDE expedido por el Banco Central del Ecuador (RPDE) y la normativa respectiva.
- d. Proporcionar a los participantes toda la información necesaria para la operación e integración que aseguren el correcto funcionamiento en el SDE.
- e. Calificar y autorizar las solicitudes de los Macro Agentes presentadas al Banco Central del Ecuador para incorporarse como participante del SDE, sobre la base de la normativa que al efecto expida la Gerencia General del Banco Central del Ecuador.
- f. Proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera los montos máximos y mínimos que se podrán transaccionar en cada caso de uso del SDE.
- g. Definir y controlar el número máximo de transacciones diarias y mensuales que podrán realizar los participantes del SDE.
- h. Definir y controlar el número máximo de monederos que se podrán asociar a las Cuentas de Dinero Electrónico de los participantes del SDE.
- i. Establecer un esquema de segmentación para las CDE de los participantes del SDE que permita establecer estadísticas.
- j. Crear cuentas de dinero electrónico a los participantes del Sistema de Dinero Electrónico debidamente solicitadas al Banco Central del Ecuador y que cumplan con la normativa que al efecto expida el Banco Central del Ecuador.
- k. Proporcionar información estadística del funcionamiento del SDE.
- l. Las demás establecidas en la presente norma.

2. De los Macro Agentes y los Centros de Transacción

- a. Cumplir todas las condiciones y requisitos para ser calificado como Macro Agente. Los requisitos estarán definidos en el Reglamento para Participantes del SDE expedido por el Banco Central del Ecuador o los requisitos que establezcan para el efecto los Agentes Integradores, según corresponda.
- b. Suscribir un Convenio de Adhesión para participar como Macro Agente en el Sistema de Dinero Electrónico con el Banco Central del Ecuador o con los Agentes Integradores.
- c. Garantizar eficiencia en la red de centros de transacción bajo su responsabilidad para las transacciones y operatividad del SDE.
- d. Entregar información clara y oportuna de las condiciones de acceso al servicio de dinero electrónico a los Usuarios del SDE.
- e. Entregar un servicio efectivo, seguro y disponible para los Usuarios del SDE.
- f. Participar en las iniciativas del Banco Central del Ecuador o de los Agentes Integradores para impulsar el uso del SDE.
- g. Aceptar y aplicar las comisiones de operación y transacción establecidas en la normativa vigente.
- h. Cumplir con los procedimientos establecidos por el Manual de Procedimiento y Operación del SDE (MPODE) expedido por el Banco Central del Ecuador o los que los Agentes Integradores establezcan para el efecto.

3. De los Operadores Tecnológicos de Telecomunicaciones

- a. Suscribir un ACUERDO DE CONEXIÓN con el Banco Central del Ecuador y su operación será regulada conforme la ley vigente y las regulaciones expedidas por el órgano regulador competente.
- b. Entregar un servicio con seguridad, continuidad, eficiencia, transparencia y equidad, que observe los estándares de calidad reconocidos por los organismos competentes.

4. De los Usuarios

- a. Brindar información fidedigna en el momento de activar su cuenta de dinero electrónico, registrar su número de teléfono celular o registrarse como persona jurídica en el SDE y cuando sea requerida por el Banco Central del Ecuador.
- b. Aceptar las tarifas de operación y transacción establecidas en la normativa vigente.
- c. Responder por el uso y manejo de sus transacciones a través del SDE, en los términos previstos por

la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y las disposiciones relacionadas.

- d. Cumplir con los procedimientos establecidos para el SDE en sus respectivos Manuales de Procedimiento y Operación del SDE y Reglamento de Participantes del SDE además de los que establezcan para el efecto los Agentes Integradores.
 - e. Cumplir con los requisitos y condiciones adicionales que establezca el Agente Integrador para el uso de la PDE a través de sus cuentas de depósitos a la vista en el sistema financiero nacional.
5. Del Agente integrador
- a. Suscribir un Convenio de Adhesión para participar como Agente Integrador en el Sistema de Dinero Electrónico con el Banco Central del Ecuador.
 - b. Ofrecer productos y servicios propios o de terceros a través de sus propios sistemas tecnológicos o a través de la Plataforma de Dinero Electrónico del Banco Central del Ecuador.
 - c. Liquidar en el Banco Central del Ecuador todas las transacciones entre Agentes Integradores que se realicen a través de la PDE, así como las transacciones entre CDE y cuentas en entidades del sistema financiero nacional y viceversa.
 - d. Registrar en la PDE del Banco Central del Ecuador todas las transacciones que se realicen a través del Sistema de Dinero Electrónico y que no impliquen transacciones entre Agentes Integradores.
 - e. Proporcionar a los participantes toda la información necesaria para la operación e integración que aseguren el correcto funcionamiento en el SDE.
 - f. Calificar y autorizar las solicitudes de los Macro Agentes interesados presentadas al Agente Integrador para incorporarse como participante del SDE, sobre la base de la normativa que éste expida para el efecto.
 - g. Proporcionar información estadística al Administrador del SDE sobre el funcionamiento del SDE.
 - h. Brindar un servicio de atención al cliente oportuno y eficiente.
 - i. Proveer canales de servicios que deberán ser previamente autorizados por el Banco Central del Ecuador, en los términos y condiciones que éste defina.
 - j. Otras que determine el Administrador del SDE inherentes al mejoramiento del SDE y las demás establecidas en la presente norma.

ARTÍCULO 9.- Derechos de los Usuarios:

1. Acceder a la información necesaria para el correcto funcionamiento en el SDE.
2. Contar con un servicio efectivo y disponible del SDE.
3. Contar con un servicio de atención al cliente oportuno y eficiente.
4. Los demás que se establecen en el marco normativo sobre la protección de los derechos de los usuarios.

CAPÍTULO II

CUENTAS EN EL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10.- Tipos de cuentas en el Sistema de Dinero Electrónico:

Por segregación de funciones y perfiles de los participantes del Sistema de Dinero Electrónico se definen los siguientes tipos de cuentas:

- a. De Administrador
- b. De Agente Integrador
- c. De Macro Agente
- d. De Usuario Persona Jurídica
- e. De Usuario Persona Natural

La operación de las referidas cuentas se circunscribirá a las actividades inherentes y autorizadas a cada uno de los Participantes dentro del Sistema de Dinero Electrónico, establecidas en la normativa vigente para el SDE.

Las cuentas en entidades del sistema financiero nacional (Agentes Integradores) registradas en la PDE, forman parte del SDE y se sujetarán a la normativa respectiva vigente.

CAPÍTULO III

TRANSACCIONES Y CASOS DE USO

ARTÍCULO 11.- Transacciones:

1. Dentro del Sistema de Dinero Electrónico se podrá operar mediante dispositivos electrónicos, electromecánicos, móviles o fijos, computadores, tarjetas inteligentes y otros dispositivos que incorpore la tecnología y que se integren al SDE.
2. Los Usuarios del Sistema de Dinero Electrónico podrán realizar transacciones con los casos de uso disponibles en el Sistema.

ARTÍCULO 12.- Casos de Uso: a continuación se detallan los casos de uso disponibles para los Usuarios del SDE.

1. Activación de Cuenta de Dinero Electrónico (CDE) y habilitación de monederos
 - a. Una persona natural o jurídica para activar una CDE deberá registrar sus datos con el Banco Central del Ecuador, mediante cualquier dispositivo activado con un Operador Tecnológico integrado a la Plataforma de Dinero Electrónico o a los canales tecnológicos disponibles.
 - b. Los Usuarios que deseen podrán llamar al Contact Center o acercarse a una Mesa de Ayuda respectiva del Sistema de Dinero Electrónico para recibir soporte para la Activación de su cuenta.
 - c. La CDE de una persona natural o jurídica tendrá asociada como identificador principal el número de cédula de identidad, cédula de ciudadanía o RUC, según corresponda.
 - d. El Administrador del SDE se reservará el derecho de activación de cuentas de usuarios que no se hayan autenticado debidamente, que tengan prohibiciones legales o estén dentro de las listas de información o bases de datos nacionales e internacionales a las que tengan acceso, en función de los resultados arrojados por el proceso de debida diligencia.
 - e. El Usuario tendrá un monedero principal asociado a su CDE y podrá habilitar monederos adicionales, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Participantes del SDE emitido por el Banco Central del Ecuador.
 - f. El identificador del monedero de la CDE será el número de cédula de identidad o cédula de ciudadanía.
 - g. Dentro del Manual de Procedimiento y Operación del SDE se deberán establecer los mecanismos para habilitar y deshabilitar monederos de las Cuentas de Dinero Electrónico.
2. Desactivación de Cuenta de Dinero Electrónico
 - a. Todas las personas naturales o jurídicas usuarias del SDE, podrán en el momento que lo requieran, desactivar de forma provisional o definitiva, su Cuenta de Dinero Electrónico. Para el efecto podrán llamar al Contact Center, acercarse a una Mesa de Ayuda o realizar la solicitud a través de la página web del Banco Central del Ecuador, y recibir soporte para la desactivación de su cuenta.
 - b. El Administrador del SDE, de considerarlo necesario podrá iniciar de oficio el procedimiento para la desactivación provisional o definitiva en cualquiera de los casos previstos en el Reglamento de Participantes del SDE respectivo, de conformidad con las normas de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y las disposiciones relacionadas.
 - c. La desactivación provisional es la acción mediante la cual el Usuario Persona Natural o Jurídica o el Administrador del SDE con causa debidamente justificada desactiva una CDE, por un período de tiempo definido, pudiendo ésta ser reactivada o desactivada definitivamente.
 - d. La desactivación definitiva es la acción mediante la cual el Usuario Persona Natural o Jurídica o el Administrador del SDE con causa debidamente justificada, desactiva una CDE de forma definitiva.
3. Registro de un número de teléfono celular
 - a. Para realizar transacciones en la PDE con cuentas en entidades del sistema financiero nacional que sean Agentes Integradores, se deberá registrar el número celular del usuario persona natural a través de los mecanismos que ofrezca el propio agente integrador o a través de la PDE.
 - b. El Administrador del SDE y los Agentes Integradores se reservarán el derecho de registro de números de teléfonos celulares que no se hayan autenticado debidamente, que tengan prohibiciones legales o estén dentro de las listas de información o bases de datos nacionales e internacionales a las que tengan acceso, en función de los resultados arrojados por el proceso de debida diligencia.
 - c. Dentro del Manual de Procedimiento y Operación del SDE se deberán establecer los mecanismos para habilitar y deshabilitar el registro del número de teléfono celular.
4. Registro de persona jurídica
 - a. Para realizar transacciones en la PDE con cuentas en entidades del sistema financiero nacional que sean Agentes Integradores se deberá registrar el usuario persona jurídica a través de los mecanismos que ofrezca el propio agente integrador o a través de la PDE.
 - b. El Administrador del SDE y los Agentes Integradores se reservarán el derecho de registro de personas jurídicas que no se hayan autenticado debidamente, que tengan prohibiciones legales o estén dentro de las listas de información o bases de datos nacionales e internacionales a las que tengan acceso, en función de los resultados arrojados por el proceso de debida diligencia.
 - c. Dentro del Manual de Operación y Procedimientos del SDE se deberán establecer los mecanismos para habilitar y deshabilitar el registro de personas jurídicas.
5. Carga de dólares en una Cuenta de Dinero Electrónico
 - a. El Usuario que tenga una Cuenta de Dinero Electrónico podrá en cualquiera de los Centros de Transacción autorizados por el Banco Central del

- Ecuador o por los Agentes Integradores, cargar dólares de los Estados Unidos de América a su monedero.
- b. La Carga de dólares de los Estados Unidos de América a una CDE podrá tener al menos los siguientes casos de uso:
- i. Carga de dólares de los Estados Unidos de América en un Centro de Transacción a una CDE.
 - ii. Servicio de uso de cajero automático asociado al SDE para Carga de dólares de los Estados Unidos de América a una CDE.
6. Descarga de dólares de una Cuenta de Dinero Electrónico
- a. El Usuario que tiene una Cuenta de Dinero Electrónico, podrá en cualquiera de los Centros de Transacción autorizados por el Banco Central del Ecuador o por los Agentes Integradores descargar dólares de los Estados Unidos de América, desde su monedero.
 - b. Únicamente el Usuario titular del monedero podrá realizar la descarga de dinero.
 - c. La Descarga de dólares de los Estados Unidos de América de una CDE podrá tener al menos los siguientes casos de uso:
 - i. Descarga de dólares de los Estados Unidos de América en un Centro de Transacción de una CDE.
 - ii. Servicio de uso de cajero automático asociado al SDE para Descarga de dólares de los Estados Unidos de América de una CDE.
7. Giro nacional
- a. Es la transacción que permite a un Usuario Persona Natural o Jurídica enviar dólares de los Estados Unidos de América desde su Cuenta de Dinero Electrónico o cuenta del sistema financiero nacional registrada en la PDE a otra persona natural que no dispone de cuentas, para que lo retire en cualquier Centro de Transacción autorizado por el Banco Central del Ecuador o los Agentes Integradores.
 - b. El giro nacional de una CDE podrá tener los siguientes casos de uso:
 - i. Giro nacional de una CDE de una persona natural o jurídica a una persona natural sin CDE.
 - ii. Giro nacional de una cuenta del sistema financiero nacional registrada en la PDE de una persona natural o jurídica a una persona natural.
8. Remesas de dinero desde el exterior
- a. Se considera como remesas de dinero desde el exterior a aquellas transacciones que se envían desde el exterior y se reciben en una Cuenta de Dinero Electrónico de un Usuario Persona Natural o en una cuenta en entidades del sistema financiero nacional.
 - b. Las Remesas de dinero del exterior podrá tener los siguientes casos de uso:
 - i. Remesas de dinero del exterior a una CDE de persona natural.
 - ii. Remesas de dinero del exterior a una cuenta del sistema financiero nacional registrada en la PDE de persona natural.
9. Transferencias desde y hacia cuentas en el sistema financiero nacional
- a. El Usuario que mantenga una Cuenta de Dinero Electrónico, podrá transferir dólares de los Estados Unidos de América a cuentas en el sistema financiero nacional, así como recibir transferencias de cuentas del sistema financiero nacional.
 - b. Todo usuario del sistema financiero nacional podrá transferir dólares de los Estados Unidos de América a una Cuenta de Dinero Electrónico activa de cualquier Usuario.
 - c. La transferencia de dinero electrónico de una CDE podrá tener los siguientes casos de uso:
 - i. Transferencia desde una CDE de persona natural o jurídica a una cuenta de persona natural o jurídica en el sistema financiero nacional.
 - ii. Transferencia desde una cuenta de persona natural o jurídica del sistema financiero nacional a una CDE de cualquier Usuario.
10. Solución de Pago
- a. Es la transacción que permite al Usuario que mantiene una Cuenta de Dinero Electrónico (CDE) o una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE, pagar o enviar dólares de los Estados Unidos de América a otros usuarios de una Cuenta de Dinero Electrónico o una cuenta del sistema financiero nacional registrada en la PDE.
 - b. La Solución de Pago de Dinero Electrónico podrá tener los siguientes casos de uso:

- i. Pago desde una CDE a otra CDE.
 - ii. Pago desde una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE a una CDE.
 - iii. Pago desde una CDE a una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE.
 - iv. Pago desde una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE a otra cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE a través de la PDE.
 - v. Pago de tributos, productos, o servicios de entidades o instituciones públicas, empresas públicas y de los GAD, desde una CDE.
 - vi. Pago de tributos, productos, o servicios de entidades o instituciones públicas, empresas públicas y de los GAD, desde una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE a través de la PDE.
 - vii. Pago de servicios básicos desde una CDE.
 - viii. Pago de servicios básicos desde una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE a través de la PDE.
 - ix. Pago masivo desde una CDE de persona jurídica o natural con RUC obligada a llevar contabilidad a varias CDE o cuentas en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE.
 - x. Pago masivo desde una cuenta del sistema financiero nacional registrada en la PDE a varias CDE o cuentas en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE.
- ii. Cobro en línea de una CDE de persona natural con RUC a una CDE de persona natural o jurídica.
 - iii. Cobro en línea de una CDE de persona jurídica a una CDE de persona natural o jurídica.
 - iv. Cobro en línea de una CDE de persona jurídica a una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE.
 - v. Cobro en línea que realiza una persona jurídica desde su cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE a una CDE.
 - vi. Cobro en línea que realiza una persona natural con RUC a una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE.
 - vii. Cobro de Combustible a una CDE de persona natural o jurídica.
 - viii. Cobro de Combustible a una cuenta en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE.

11. Solución de Cobro

- a. El Usuario Persona Natural con RUC o la Persona Jurídica que mantengan Cuentas de Dinero Electrónico o cuentas en entidades del sistema financiero nacional registrada en la PDE, podrán gestionar cobros en línea o programados por los servicios o productos brindados, previa autorización del cliente.
- b. La Solución de Cobro de Dinero Electrónico podrá tener los siguientes casos de uso:
 - i. Cobro autorizado programado a una CDE de persona natural o jurídica.

12. Consulta de Saldo y Movimientos

El Usuario que disponga de una CDE, podrá revisar en línea mediante la generación de un reporte, el detalle del saldo y movimientos de su cuenta y monederos, previa validación de identidad mediante el ingreso de su clave personal a través del dispositivo móvil, página web u otros mecanismos que en lo posterior implemente el Banco Central del Ecuador.

13. Cambio de parámetros de seguridad

El Usuario que disponga de una CDE, un número de teléfono celular registrado o una persona jurídica registrada, podrá realizar el cambio de parámetros, como mecanismo de seguridad mediante su dispositivo móvil o la página web que implemente el Banco Central del Ecuador o los Agentes Integradores.

14. Certificado de CDE

El Usuario que disponga de una CDE, podrá solicitar la certificación del saldo promedio, movimientos y propiedad de su Cuenta de Dinero Electrónico en el Banco Central del Ecuador.

CAPÍTULO IV

TARIFAS Y COMISIONES

ARTÍCULO 13.- Tarifas de los Participantes del Sistema de Dinero Electrónico: Las tarifas por transacción y casos de uso del Sistema de Dinero Electrónico son las siguientes:

TARIFARIO DEL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO
SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO
 (los valores por tarifas incluyen IVA cero)

1. ACTIVACION DE CUENTA

Transacciones y casos de uso	Paga tarifa	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Tarifas (USD)
Activación de cuenta	NA	NA	NA	0

2. REGISTRO DE NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR DE PERSONA NATURAL Y DE PERSONA JURÍDICA

Transacciones y casos de uso	Paga tarifa	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Tarifas (USD)
Registro de cuenta	NA	NA	NA	0

3. CARGA DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA A UNA CUENTA DE DINERO ELECTRÓNICO*

Transacciones y caso de uso	Paga tarifa	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Tarifas (USD)
Carga de dólares en un centro de transacción a una CDE de persona natural	BCE	1	500	0
Carga de dólares en un centro de transacción a una CDE de persona jurídica	Persona jurídica	1	500	0
Servicio de uso de cajero automático para carga de dólares a una CDE persona natural	BCE	5	500	0
Servicio de uso de cajero automático para carga de dólares a una CDE persona jurídica	Persona jurídica	5	500	0.15

4. DESCARGA DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA DE UNA CUENTA DE DINERO ELECTRÓNICO

Transacciones y caso de uso	Paga tarifa	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Tarifas (USD)	
				De la 1era. hasta la 4ta. descarga realizada en ventanilla**	Desde la 5ta. descarga realizada en ventanilla**
Descarga de dólares en un centro de transacción de una CDE de persona natural	USUARIO	1.00	50.00	0.00	0.05
	USUARIO	50.01	200.00	0.00	0.10
	USUARIO	200.01	2,500.00	0.00	0.15
Descarga de dólares en un centro de transacción de una CDE de persona jurídica	USUARIO	1.00	2,500.00	0.00	0.15
Servicio de uso de cajero automático para descarga de dólares de una CDE persona natural*	USUARIO	5.00	500.00	0.35	
Servicio de uso de cajero automático para descarga de dólares de una CDE persona jurídica*	USUARIO	5.00	500.00	0.35	

* El monto de la transacción dependerá de la categoría del centro de transacción o disponibilidad del cajero automático asociado.

** En un período mensual.

5. TRANSFERENCIAS DESDE Y HACIA CUENTAS EN EL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL

Transacciones y caso de uso	Paga tarifa	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Tarifas (USD)
De una CDE de persona natural a una cuenta en el sistema financiero nacional	USUARIO QUE ENVÍA	1.00	9,000.00	0.25
De una CDE de persona jurídica a una cuenta en el sistema financiero nacional	USUARIO QUE ENVÍA	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.25
*De una cuenta de persona natural en el sistema financiero nacional a una CDE de cualquier persona natural	USUARIO QUE RECIBE	1.00	9,000.00	0.25
*De una cuenta de persona jurídica en el sistema financiero nacional a una CDE de cualquier persona natural	USUARIO QUE RECIBE	1.00	9,000.00	0.25
*De una cuenta de persona jurídica en el sistema financiero nacional a una CDE de cualquier persona jurídica	USUARIO QUE RECIBE	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.25
*De una cuenta de persona natural en el sistema financiero nacional a una CDE de cualquier persona jurídica	USUARIO QUE RECIBE	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.25

*Estas tarifas corresponden exclusivamente a las que cobra el sistema de pagos interbancarios SPI y que no serán cobradas por el administrador del SDE.

6. SOLUCIÓN DE PAGOS

Transacciones y caso de uso	Paga tarifa	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Tarifas (USD)
Pago de una CDE de persona natural a otra CDE de persona natural	USUARIO QUE PAGA	0.01	5.00	0.00
		5.01	10.00	0.02
		10.01	100.00	0.10
		100.01	9,000.00	0.20
Pago de una CDE persona natural a una CDE de persona jurídica	USUARIO QUE COBRA	0.01	10.00	0.02
		10.01	100.00	0.10
		100.01	9,000.00	0.20
Pago de una CDE persona jurídica a una CDE de persona jurídica	USUARIO QUE PAGA	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.20
Pago de una CDE de persona jurídica a una CDE de persona natural	USUARIO QUE PAGA	1.00	9,000.00	0.20
Pago de tributos, tasas, productos o servicios de entidades o instituciones públicas, empresas públicas y de los GAD, desde una CDE de persona natural **	USUARIO QUE PAGA	0.01	Límite autorizado por el BCE	0.05
Pago de tributos, tasas, productos o servicios de entidades o instituciones públicas, empresas públicas y de los GAD, desde una CDE de persona jurídica **	USUARIO QUE PAGA	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.20
Pago de servicios básicos desde una CDE de persona natural o jurídica *	USUARIO QUE PAGA	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.35
Pago masivo, desde una CDE de persona jurídica o natural con RUC obligada a llevar contabilidad a una CDE	SEGÚN CONVENIO	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.02

* Cuando se conecta al servicio a través de un integrador

** Incluye servicios básicos con conexión directa con la Empresa Pública.

7. SOLUCIÓN DE COBRO

Transacciones y caso de uso	Paga tarifa	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Tarifas (USD)
Cobro en línea que realiza una persona jurídica a una CDE de persona natural	USUARIO QUE COBRA	0.01	10.00	0.02
		10.01	100.00	0.10
		100.01	9,000.00	0.20
Cobro en línea que realiza una persona jurídica a una CDE persona jurídica	USUARIO QUE COBRA	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.20
Cobro autorizado programado que realiza una persona jurídica a una CDE de persona natural	USUARIO QUE COBRA	1.00	9,000.00	0.20
Cobro autorizado programado que realiza una persona jurídica a una CDE persona jurídica	USUARIO QUE COBRA	1.00	Límite autorizado por el BCE	0.20
Cobro en línea que realiza una persona natural con RUC a una CDE de persona natural	USUARIO QUE COBRA	0.01	9,000.00	0.00
Cobro de Combustible a una CDE de persona natural o jurídica	USUARIO QUE PAGA	1.00	100.00	0.05

8. GIRO NACIONAL Y REMESA DE DINERO DEL EXTERIOR

Transacciones y caso de uso (mensual)	Paga tarifa	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Tarifas (USD)
Giro nacional de una CDE de una persona natural o jurídica a una persona natural	USUARIO QUE ENVÍA	10.00	300.00	0.50
Recepción de un giro del exterior a una CDE de una persona natural (Remesas)*	REMESADORA	0.10	5,000.00	0.35

*Remesas recibidas mediante los agentes autorizados del Banco Central del Ecuador.

9. CONSULTA DE SALDO Y MOVIMIENTOS

Transacciones y caso de uso (mensual)	Paga tarifa	Número mínimo de transacciones	Número máximo de transacciones	Tarifas (USD)
Consulta de saldo y movimientos (5 movimientos últimos) por dispositivo	USUARIO	1	30	0.00
	USUARIO	31	en adelante	0.05
Consulta de saldo y movimientos por web	BCE Web	1	ilimitado	0.00

10. CAMBIO DE PARÁMETROS DE SEGURIDAD

Transacciones y caso de uso (mensual)	Paga tarifa	Número mínimo de transacciones	Número máximo de transacciones	Tarifas (USD)
Cambio de clave por dispositivo móvil	USUARIO	1	5	0.00
	USUARIO	6	en adelante	0.10
Cambio de PIN por la web	BCE	1	ilimitado	0.00

11. USO DE PLATAFORMA PARA GESTIÓN COMERCIAL

Transacciones y caso de uso	Paga tarifa	Monto mínimo (USD)	Monto máximo (USD)	Tarifa (USD)
Venta de productos y servicios de operadores tecnológicos*	PERSONA JURÍDICA (vendedor)	3.00	Límite autorizado por el BCE	0.005
Otros productos y servicios**	PERSONA JURÍDICA (vendedor)	3.00	Límite autorizado por el BCE	0.02

* Estas transacciones están asociadas al Convenio de Participación y Uso de la Plataforma donde se estipula que los operadores tecnológicos (operadoras de servicio móvil avanzado y otros) no cobrarán ningún costo de conexión por estas transacciones.

** Aplica para los SAP que utilicen la Plataforma de Dinero Electrónico para brindar sus propios productos/servicios.

12. CERTIFICACIÓN DE CDE

Transacciones y caso de uso	Paga tarifa	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Tarifas (USD)
Certificado impreso	Usuario	1	en adelante	0.5

ARTÍCULO 14.- Sistema de Comisiones de los Participantes del Sistema de Dinero Electrónico: el Macro Agente de acuerdo a sus condiciones de negocio establecerá el mecanismo de remuneración a los Centros de Transacción. Las comisiones por transacción y casos de uso del Sistema de Dinero Electrónico son las siguientes:

<p>COMISIONES DEL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO (los valores por comisión no incluyen IVA)</p>
--

1. CARGA DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA A UNA CUENTA DE DINERO ELECTRÓNICO EN EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL CON INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA Y MULTICANALES*

Transacciones / casos de uso	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción** (USD)	Comisión que paga el BCE al macro agente (USD)
Carga de dólares en un centro de transacción a una CDE	1	500	0.31
Carga de dólares a través de un cajero automático a una CDE	5	500	0.31

* Integración dedicada entre el sistema operacional de las empresas o entidades del sistema financiero público, privado y del sector financiero popular y solidario y la plataforma de dinero electrónico del BCE que permita atención automatizada de los casos de uso del SDE a través de: ventanillas, cajeros automáticos, corresponsales no bancarios, banca móvil, banca por internet, redes de POS.

** El monto de la transacción dependerá de la categoría del centro de transacción o disponibilidad del cajero automático asociado.

2. CARGA DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA A UNA CUENTA DE DINERO ELECTRÓNICO EN EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL SIN INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA NI MULTICANALES*

Transacciones / casos de uso	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción** (USD)	Comisión que paga el BCE al macro agente (USD)
Carga de dólares en un centro de transacción a una CDE	1	500	0.18
Carga de dólares a través de un cajero automático a una CDE	5	500	0.18

* Empresas, organizaciones, instituciones públicas y privadas. Además las entidades financieras y del sector financiero popular y solidario que no hayan realizado integración tecnológica con la plataforma de dinero electrónico del BCE y no cuenten con multicanales.

** El monto de la transacción dependerá de la categoría del centro de transacción o disponibilidad del cajero automático asociado.

3. DESCARGA DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA DE UNA CUENTA DE DINERO ELECTRÓNICO EN EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO CON INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA Y MULTICANALES*

Transacciones / casos de uso	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción** (USD)	Comisión que paga el BCE al macro agente (USD)
Descarga de dólares por ventanilla	1	2,500	0.31
Descarga de dólares por cajero automático	5	500	0.31

* Integración dedicada entre el sistema operacional de las empresas y entidades del sistema financiero público, privado y del sector financiero popular y solidario y la plataforma de dinero electrónico del BCE que permita atención automatizada de los casos de uso del SDE a través de: ventanillas, cajeros automáticos, corresponsales no bancarios, banca móvil, banca por internet, redes de POS.

** El monto de la transacción dependerá de la categoría del centro de transacción o disponibilidad del cajero automático asociado.

4. DESCARGA DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA DE UNA CUENTA DE DINERO ELECTRÓNICO EN EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO SIN INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA NI MULTICANALES*

Transacciones / casos de uso	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción** (USD)	Comisión que paga el BCE al macro agente (USD)
Descarga de dólares por ventanilla	1	2,500	0.18
Descarga de dólares por cajero automático	5	500	0.18

* Empresas, organizaciones, instituciones públicas y privadas. Además las entidades financieras y del sector financiero popular y solidario que no hayan realizado integración tecnológica con la plataforma de dinero electrónico del BCE y no cuenten con multicanales.

** El monto de la transacción dependerá de la categoría del centro de transacción o disponibilidad del cajero automático asociado.

5. GIRO NACIONAL

Transacciones / casos de uso	Monto mínimo transacción (USD)	Monto máximo transacción (USD)	Comisión que paga el BCE al macro agente (USD)
Giro nacional de una CDE de una persona natural o jurídica a una persona natural	10	300	0.18

6. MESA DE AYUDA

Transacciones (mensuales) por cada mesa de ayuda	Cantidad mínima usuarios atendidos	Cantidad máxima usuarios atendidos*	Comisión que paga el BCE al macro agente (USD)
Informativo y gestión a usuario por mesa de ayuda instalada en un centro de transacción	1	1,000	0.09
	1,001	4,000	0.07
	4,001	8,000	0.04

* Ocho mil es el número máximo de transacciones que por mesa de ayuda podrá realizar mensualmente bajo un estándar de calidad.

7. CERTIFICACIÓN DE CDE

Transacciones / casos de uso	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Comisión que paga el BCE al macro agente (USD)
Certificado impreso	1	en adelante	0.35

8. USO DE LA PLATAFORMA PARA AMPLIAR SERVICIOS Y/O PRODUCTOS

Transacciones / casos de uso	Paga tarifa	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Comisión que paga el BCE al Sistema Auxiliar de Pago (USD)
Servicio de conexión brindado a la PDE que incluya un grupo de productos/servicios	BCE	1	en adelante	hasta 0.44

CAPÍTULO V**MONTOS TRANSACCIONALES APLICABLES A LAS CUENTAS DE DINERO ELECTRÓNICO**

ARTÍCULO 15.- Monto transaccional: los montos máximos y mínimos que en total de transacciones se podrán realizar en las cuentas de Dinero Electrónico de los Participantes del SDE, son:

Transacción	Monto transaccional mensual (USD)		
	Mínimo	Máximo	
Persona natural	0	9,000	
Persona natural con RUC no obligada a llevar contabilidad	0	9,000	
Persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad*	Segmento 5	0	20,000
	Segmento 4	0	100,000
	Segmento 3	0	500,000
	Segmento 2	0	1,000,000
	Segmento 1	0	Ilimitado
Macro Agente*	0	Ilimitado	

*Incluye Entidades del Sistema Financiero Nacional.

Los detalles de transacción por cada caso de uso dentro de los rangos establecidos en esta Resolución y la clasificación correspondiente serán definidos en el Reglamento de Participantes del SDE emitido por el Banco Central del Ecuador.

Los límites a los montos transaccionales que se realicen a través de las cuentas en entidades del sistema financiero nacional a través de la PDE estarán definidos por las políticas internas de cada Agente Integrador.

ARTÍCULO 16.- Monto de carga y descarga: los montos máximos y mínimos para realizar cargas y descargas en las cuentas de Dinero Electrónico de los Participantes del SDE son:

Transacción		Monto diario (USD)	
		Mínimo	Máximo
Carga	Persona natural	1	500
	Persona jurídica	1	500
Descarga	Persona natural	1	2,500
	Persona jurídica	1	2,500

Los detalles de transacción por cada caso de uso dentro de los rangos establecidos en esta Resolución serán definidos en el Reglamento de Participantes del SDE emitido por el Banco Central del Ecuador.

CAPÍTULO VI

DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DE DELITOS Y DEBIDA DILIGENCIA APLICABLE A LAS CUENTAS DE DINERO ELECTRÓNICO ADMINISTRADAS POR EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

ARTÍCULO 17.- Personas Jurídicas: el Banco Central del Ecuador previo a que permita la participación de las personas jurídicas en el Sistema de Dinero Electrónico (SDE), por medio de sus representantes legales o quienes se encuentren facultados, solicitará autorización expresa en el momento de su enrolamiento en el referido sistema, para que pueda obtener de aquellas la siguiente información:

1. Registro Único de Contribuyentes mismo que para el efecto de la participación de la persona jurídica deberá ser actualizado a la fecha de su registro en el SDE;
2. Razón social;

3. Objeto social;
4. Domicilio de la persona jurídica;
5. Número de teléfono y correo electrónico;
6. Actividad económica;
7. Nombres y apellidos completos del representante legal o apoderado; y, el tipo y número de documento de identificación;
8. Constancia de las obligaciones cumplidas con el Servicio de Rentas Internas;
9. Declaración de origen lícito de recursos;
10. Nómina actualizada de socios o accionistas, en la que consten los montos de acciones o participaciones, proporcionada por el órgano de control competente;
11. Certificado de cumplimiento de obligaciones, proporcionado por el órgano de control competente;
12. Los estados financieros del ejercicio económico anterior presentados ante el órgano de control competente; y,
13. Constancia de revisión de listas de información nacionales e internacionales a las que tenga acceso.

ARTÍCULO 18.- Personas naturales con RUC obligadas a llevar contabilidad: el Banco Central del Ecuador previo a que permita la participación de las personas naturales con RUC obligadas a llevar contabilidad en el Sistema de Dinero Electrónico (SDE), solicitará autorización expresa en el momento de su enrolamiento en el referido sistema, para que pueda obtener de aquellas la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos;
2. Lugar y fecha de nacimiento;
3. Número de identificación: cédula de ciudadanía o de identidad;
4. Registro Único de Contribuyentes, RUC;
5. Razón social;
6. Actividad económica;
7. Cantón y domicilio de la persona;
8. Número de teléfono y correo electrónico;
9. Constancia de las obligaciones cumplidas con el Servicio de Rentas Internas;
10. Declaración de origen lícito de recursos; y,

11. Constancia de revisión de listas de información nacionales e internacionales a las que tenga acceso.

ARTÍCULO 19.- Convenios: el Banco Central del Ecuador deberá efectuar y celebrar todos los convenios que permitan gestionar la debida diligencia, con el fin de obtener la información acerca de la identidad de la persona jurídica y su representante legal.

ARTÍCULO 20.- Actualización: la información solicitada en este Capítulo será actualizada con una periodicidad que será definida por la Gerencia General del Banco Central del Ecuador.

ARTÍCULO 21.- Cuentas en las Entidades del Sistema Financiero: las transacciones que se realicen a través de las cuentas en entidades del sistema financiero nacional registradas en la PDE estarán sujetas a la normativa vigente en la materia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Corresponde a los Participantes asumir la responsabilidad por el origen y destino lícito de los fondos tramitados a través del SDE.

Sin perjuicio de la aplicación de controles operativos y monitoreo de las transacciones realizadas a través del SDE, el Banco Central del Ecuador o los Agentes Integradores no asumirán responsabilidad alguna sobre el origen o destino de las órdenes de pago y valores compensados y liquidados en el SDE.

SEGUNDA.- El Banco Central del Ecuador no asumirá responsabilidad alguna respecto de las fallas que presenten las plataformas tecnológicas de las entidades participantes o respecto de los daños que éstas puedan sufrir por su participación en el SDE o en cualquier otro aspecto relacionado, así como los que se deriven de su uso inadecuado.

TERCERA.- El Banco Central del Ecuador podrá suspender temporalmente la intervención de cualquier Participante en el SDE ante un pronunciamiento público de autoridad competente, respecto de su operatividad.

CUARTA.- El incumplimiento de las disposiciones de esta Resolución, por parte de los Participantes del SDE, será informado por el Banco Central del Ecuador a los organismos de control, lo que no exime a dicha entidad de su responsabilidad sancionatoria en el ámbito de sus competencias.

QUINTA.- Facúltase al Banco Central del Ecuador a celebrar convenios de adhesión, acuerdos de conexión y demás documentos con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que permitan estructurar y fortalecer el SDE.

SEXTA.- El Banco Central del Ecuador, con el fin de garantizar la sostenibilidad y seguridad del SDE, podrá deshabilitar casos de uso.

SÉPTIMA.- Las transacciones realizadas con dinero electrónico por parte del Banco Central del Ecuador no son consideradas servicios financieros.

OCTAVA.- En virtud de la legislación vigente que dispone la devolución del impuesto al valor agregado por uso de los medios electrónicos de pago en dinero electrónico al consumidor final de bienes o servicios, se establece que las devoluciones que realice el Servicio de Rentas Internas a través de la plataforma de dinero electrónico, para este fin, tengan tarifa cero.

NOVENA.- Las personas jurídicas y las personas naturales con RUC obligadas a llevar contabilidad que voluntariamente se enrolean al Sistema de Dinero Electrónico lo harán a través de la suscripción física o electrónica de los “Términos y Condiciones de la Persona Jurídica y/o Persona Natural con RUC obligada a llevar contabilidad”, en el que se establecen las estipulaciones bajo las cuales el Administrador del SDE permitirá que el usuario utilice el SDE como un medio de pago para gestión de su actividad económica.

DÉCIMA.- Los Agentes Integradores podrán establecer acuerdos entre sí que permitan a sus clientes realizar transacciones de retiro y depósito.

DISPOSICIÓN REFORMATIVA ÚNICA.- Sustitúyase en la resolución No. 260-2016-M de 29 de junio de 2016, el artículo 1, literal b, por el siguiente: “En el caso de las entidades del sector financiero popular y solidario, estar ubicadas dentro de los segmentos 1, 2, 3, 4 y 5, de acuerdo al listado validado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese las resoluciones No. 005-2014-M de 6 de noviembre de 2014; No. 064-2015-M de 16 de abril de 2015; No. 105-2015-M de 22 de julio de 2015; No. 106-2015-M de 22 de julio de 2015; No. 109-2015-M de 23 de julio de 2015; No. 252-2016-M de 14 de junio de 2016; y, No. 258-2016-M de 29 de junio de 2016, así como las demás resoluciones que sean de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los Agentes Integradores que se vinculen al SDE pondrán en operación un sistema en línea que permita realizar débitos y créditos directamente de las cuentas de sus clientes en la respectiva entidad financiera dentro de los siguientes plazos:

1. Un año para las entidades de los sectores financiero público y privado y las Cooperativas de Ahorro y Crédito de los segmentos 1 y 2.
2. Tres años para las Cooperativas de Ahorro y Crédito de los segmentos 3, 4 y 5.

SEGUNDA.- Todas las actuaciones de los Participantes del SDE y del Banco del Central del Ecuador en el Sistema de Dinero Electrónico realizadas al amparo de la resolución No.005-2014-M y sus reformas, se registrarán por esta resolución.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de agosto de 2016.

EL PRESIDENTE,

f.) Econ. Miguel Ruiz Martínez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Miguel Ruiz Martínez, Delegado del Presidente de la República - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, conforme a lo establecido en el artículo 7 de las Normas para el Funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de agosto de 2016.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 30 de agosto de 2016.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.





REGISTRO OFICIAL®
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
 Presidente Constitucional de la República

El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.

