

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA:

JPRF-A-2024-0103 Ratifíquese el contenido del Memorando Nro. JPRF-JPRF-2024- 0021-M de 07 de marzo de 2024.....	2
---	---

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA:

JPRM-2024-005-A Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.....	5
---	---

Resolución No. JPRF-A-2024-0103**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA****CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 226 de la Norma Fundamental preceptúa que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el Artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, reformado a partir de la promulgación de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Monetario y Financiero para la Defensa de la Dolarización, creó la Junta de Política y Regulación Financiera, parte de la Función Ejecutiva, como una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y operativa, responsable de la formulación de la política y regulación crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada; y, establece que la Junta de Política y Regulación Financiera estará conformada por tres miembros a tiempo completo;

Que, el Artículo 14.1 *ibidem* prescribe que, para el desempeño de sus funciones, la Junta de Política y Regulación Financiera tiene que cumplir ciertos deberes y ejercer determinadas facultades; entre los que constan los señalados en sus números 22 y 25, que son: nombrar al Secretario Técnico de la Junta de Política y Regulación Financiera; y, aplicar las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero y resolver los casos no previstos en el mismo, en el ámbito de su competencia;

Que, el Artículo 25 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, establece que quien ocupe el cargo de Secretario Técnico de la Junta de Política y Regulación Financiera deberá tener, al menos, título de tercer nivel en economía, derecho, auditoría, finanzas, administración; y, experiencia específica de al menos cinco años en materias financiera, de seguros o de mercado de valores;

Que, el Artículo 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, en el que la servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior;

Que, el Artículo 271 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse;

Que, mediante Resolución innumerada de 22 de noviembre de 2021, convalidada con Resolución No. JPRF-A-2021-006 de 30 de diciembre de 2021, el cuerpo colegiado de la Junta de Política y Regulación Financiera resolvió nombrar a la Mgs. Nelly del Pilar Arias Zavala, para que desempeñe las funciones de Secretaria Técnica de la Institución;

Que, con Memorando Nro. JPRF-ST-2024-0024-M de 01 de marzo de 2024, la Mgs. Nelly del Pilar Arias Zavala presentó a la Presidenta de la Junta de Política y Regulación Financiera, su renuncia al cargo de Secretaria Técnica de la Institución;

Que, en reunión de *staff* de 04 de marzo de 2024, la Presidente de la Institución puso en conocimiento de los miembros de la Junta de Política y Regulación Financiera, el antes referido Memorando Nro. JPRF-ST-2024-0024-M de 01 de marzo de 2024, y el cuerpo colegiado decidió autorizar la renuncia de la Mgs. Nelly del Pilar Arias Zavala al cargo de Secretaria Técnica de la Junta, a partir del 16 de marzo de 2024, así como el proceso de desvinculación correspondiente. En consecuencia, a través de Memorando Nro. JPRF-JPRF-2024-0021-M de 07 de marzo de 2024, la Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera comunicó a la Mgs. Nelly del Pilar Arias Zavala tales particulares, y detalló la documentación necesaria a ser presentada como parte del proceso de desvinculación;

Que, la Secretaría Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera, a través de Memorando Nro. JPRF-ST-2024-0037-M de 13 de marzo de 2024, remite a la Presidenta de la Junta el Informe Jurídico No. JPRF-CJF-2024-014 de 13 de marzo de 2024, emitido por la Coordinación Jurídica de Política y Normas Financieras de esta Junta;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera, en sesión extraordinaria realizada por medios tecnológicos, convocada el 13 de marzo de 2024, con fecha 14 de marzo de 2024, conoció el Memorando Nro. JPRF-ST-2024-0037-M de 13 de marzo de 2024, emitido por la Secretaría Técnica de la Junta; así como el precitado Informe Jurídico No. JPRF-CJF-2024-014, además del proyecto de resolución correspondiente;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera, en sesión extraordinaria realizada por medios tecnológicos, convocada el 13 de marzo de 2024, con fecha 14 de marzo de 2024, conoció y aprobó la siguiente Resolución; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Ratificar el contenido del Memorando Nro. JPRF-JPRF-2024- 0021-M de 07 de marzo de 2024, suscrito por la Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera, dirigido a la Mgs. Nelly del Pilar Arias Zavala.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar al magíster Luis Alfredo Olivares Murillo, quien cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 25 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, el cargo de Secretario Técnico de la Junta de Política y Regulación Financiera, a partir del 16 de marzo de 2024, hasta que el nuevo titular del cargo sea nombrado por el cuerpo colegiado de esta Junta.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- La Dirección Administrativa Financiera de la Junta de Política y Regulación Financiera deberá realizar todas las acciones administrativas necesarias relacionadas con el encargo del cargo de Secretario Técnico de esta Junta; y, además, se le dispone que inicie de manera inmediata el proceso de selección del nuevo Secretario Técnico de la Institución.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigor a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y se publicará en la página web institucional de la Junta de Política y Regulación Financiera en el término máximo de dos días desde su expedición.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 14 de marzo de 2024.

LA PRESIDENTE,



Mgs. María Paulina Vela Zambrano

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la magíster María Paulina Vela Zambrano, Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 14 de marzo de 2024.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIA TÉCNICA,



Mgs. Nelly Arias Zavala

RESOLUCIÓN NRO. JPRM-2024-005-A**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 227 ibídem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;

Que, el artículo 302 de la Carta Magna dispone: *“Las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivos:*

- 1. Suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia.*
- 2. Establecer niveles de liquidez global que garanticen adecuados márgenes de seguridad financiera.*
- 3. Orientar los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país.*

Que, el artículo 303 ibídem determina: *“(…) La formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central. La ley regulará la circulación de la moneda con poder liberatorio en el territorio ecuatoriano.*

La ejecución de la política crediticia y financiera también se ejercerá a través de la banca pública.

El Banco Central es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley”;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico Monetario Financiero establece: *“El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica.*

El Banco Central del Ecuador en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia. (...);

Que, el artículo 27.1 ibídem señala: *“En la consecución de sus objetivos y el desempeño de sus funciones, el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.*

En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones.”;

Que, el artículo 47 del Código referido dispone: *“La estructura administrativa del Banco Central del Ecuador se establecerá en el estatuto aprobado por la Junta de Política y Regulación Monetaria. El estatuto deberá procesarse conforme lo establecido en la normativa del ente rector competente.”;*

Que, el artículo 47.6 del mismo Código, respecto de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria, entre otras, establece: *“18. Aprobar el Estatuto del Banco Central del Ecuador, y definir el marco normativo para contrataciones, promociones y el ejercicio de control disciplinario de los servidores del Banco Central del Ecuador (...);*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 457, de 18 de junio de 2022, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 87, de 20 de junio de 2022, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 543, de 5 de agosto de 2022, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 140, de 2 de septiembre de 2022, que contiene los “Lineamientos para la Optimización del Gasto Público”, determina: *“Las disposiciones del presente Decreto Ejecutivo, son de aplicación obligatoria para el sector público, incluidas las empresas públicas, con excepción de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*

Tampoco serán aplicables al Banco Central del Ecuador, y a su máximo órgano de gobierno, que se regirán conforme la autonomía dispuesta en el Código Orgánico Monetario y Financiero (...);

- Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. 433-2017-G, de 29 de diciembre de 2017, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 319, de 1 de marzo de 2018, la extinta Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resolvió expedir la “Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador”;
- Que,** las Disposiciones Generales Primera y Cuarta de la antes referida Resolución prescriben lo siguiente: *“PRIMERA.- Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador”* y, *“CUARTA.- Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador expedir la respectiva Resolución Administrativa para la reforma del portafolio de productos y servicios (Entregables) determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, aumentándolo o disminuyéndolo. De acuerdo a los requerimientos institucionales y conforme a la normativa vigente”*;
- Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. BCE-GG-001-2023, de 4 de enero de 2023, publicado en el Registro Oficial Nro. 245, de 7 de febrero de 2023, el Gerente General del Banco Central del Ecuador resolvió: *“Declarar al Banco Central del Ecuador en proceso de reforma institucional integral, de conformidad a las nuevas atribuciones y competencias incorporadas en el Código Orgánico Monetario y Financiero para la Defensa de la Dolarización”*;
- Que,** con Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2023-0629-OF, de 21 de junio de 2023, la Secretaría Nacional de Planificación emite informe favorable al “Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Banco Central del Ecuador”, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que,** con oficio Nro. MEF-SRF-2023-0583-O, de 22 de noviembre de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas informó al Ministerio del Trabajo que: *“(...) procede a la emisión del Pronunciamiento Favorable de No Afectación al Presupuesto General del Estado, a la solicitud formulada por el Ministerio del Trabajo en Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0454-O de 17 de noviembre de 2023, a fin de que el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias, pueda continuar con el proceso de aprobación del Rediseño de la Estructura Organizacional, el cual contempla el cambio de denominación de cuarenta y uno (41) puestos, creación de nueve (09) puestos y supresión de tres (03) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior para el Banco Central del*

Ecuador, por cuanto dicho proceso en cuestión no afectaría al Presupuesto General del Estado, ya que el mismo se financiaría con aplicación al presupuesto institucional del BCE en función de su autonomía administrativa y financiera. (...)”;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0545, de 28 de noviembre de 2023, el Ministerio del Trabajo aprobó el rediseño de la Estructura Organizacional, Resolución y Lista de Asignaciones para el cambio de denominación de (41) puestos, creación de (9) puesto y supresión de (3) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Banco Central del Ecuador, con dictamen de no afectación al Presupuesto General del Estado;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0006-O, de 15 de enero de 2024, el Ministerio del Trabajo aprobó la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Proyecto de Estatuto Orgánico del Banco Central del Ecuador;

Que, la Junta de Política y Regulación Monetaria, en sesión ordinaria en modalidad presencial, con fecha 08 de marzo de 2024, conoció la propuesta remitida mediante memorando Nro. **BCE-BCE-2024-0051-M**, de 01 de marzo de 2024, por el Gerente General del Banco Central del Ecuador a la Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria; así como, el Informe Técnico BCE-DATH-029-2024 de 11 de enero de 2024; el Informe Jurídico Nro. BCE-CGJ-006-2024, de 22 de enero de 2024; y, toda la documentación habilitante; y,

En ejercicio de sus funciones y en atención del artículo 47.7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta de Política y Regulación Monetaria resuelve:

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. - El Banco Central del Ecuador se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2. - Misión y Visión:

Misión: El Banco Central del Ecuador instrumentará la política monetaria, formulada por la Junta de Política y Regulación Monetaria, tendiente a fomentar y mantener un sistema monetario estable, coadyuvar a la estabilidad financiera, con el fin de preservar la integridad de la dolarización, incluyendo la generación de estadística y estudios, así como el funcionamiento seguro y eficiente de los sistemas y medios de pago.

Visión: Ser una institución reconocida por su transparencia y solidez, sustentada en su autonomía y capacidad técnica, referente en la transformación digital de la Banca Central al servicio del país.

Artículo 3.- Valores:

1. **Respeto:** El cual involucra la consideración de la dignidad de la persona, los derechos y libertades que le son inherentes, el trato correcto con la ciudadanía y sus compañeros de trabajo.
2. **Integridad:** Manifestada en las cualidades personales de honestidad, probidad, sinceridad, evitando todo comportamiento que pueda reflejarse negativamente en su persona o en la institución.
3. **Transparencia:** En el ejercicio profesional, con una conducta clara y evidente que se comprende sin duda ni ambigüedad, de la que se puede dar cuenta en todo momento, cumpliendo con la reserva y confidencialidad que requiere la información sujeta a sigilo bancario o estadístico y acatando el deber de rendir cuentas a la ciudadanía.
4. **Actitud de servicio:** Demostrada por los servidores y trabajadores del Banco Central del Ecuador y que ponga en evidencia el compromiso con las necesidades de la población, orientando la atención y la satisfacción de los clientes o usuarios internos y externos como prioridad. Involucra además el ejercicio eficiente del puesto, la capacitación permanente para enfrentar el progreso y la evolución de las ciencias y las técnicas, así como los cambios en la legislación.
5. **Igualdad y no discriminación:** Implica garantizar el goce efectivo de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador en instrumentos internacionales. Dentro del ejercicio de sus funciones los servidores y trabajadores demostrarán una actitud inclusiva, solidaria, positiva, respetuosa y tolerante tanto con usuarios internos como externos, sin distinción alguna.

6. **Promoción de los derechos de los grupos vulnerables:** Contempla adoptar medidas afirmativas a favor de los grupos de atención prioritaria, otorgándoles atención de primer orden y todas las facilidades para el acceso a los servicios institucionales.
7. **Equidad de género:** Se refiere a la justicia, imparcialidad y equidad en cuanto a derechos, responsabilidades y oportunidades entre personas de diferente género.
8. **Respeto a la Identidad de Género:** Implica garantizar y respetar, en todo momento, la identidad de género de los servidores y trabajadores, en el cumplimiento de las funciones.
9. **No Violencia:** Se refiere al rechazo de todo acto de intimidación que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico; entendiéndose como cualquier acto perjudicial incurrido en contra de la voluntad de una persona, que puedan resultar en menosprecio, ridiculización o uso de vocabulario ofensivo, incluida amenazas o acciones para ignorar y descuidar intencionalmente a la otra persona.
10. **No Acoso Laboral:** Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su relación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Los objetivos definidos para el Banco Central del Ecuador son:

- **OEI 1:** Mantener la estabilidad monetaria a través de la instrumentación de políticas sustentadas en investigaciones, propuestas técnicas e información económica que coadyuven al desarrollo del país.
- **OEI 2:** Mantener la operación eficiente del Sistema de Pagos y fomentar la utilización de medios de pagos electrónicos, con estándares de calidad, que coadyuven a la estabilidad financiera.
- **OEI 3:** Mantener la liquidez de la economía a través de las operaciones de inversión, gestión de las reservas internacionales y de la negociación del oro no monetario, en su rol de custodio de la dolarización.

- **OEI 4:** Mantener la eficiencia, seguridad, transparencia e integridad institucional y el permanente relacionamiento con la ciudadanía a través de los diferentes canales y servicios del Banco Central, sus museos y bibliotecas.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- 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 Banco Central del Ecuador, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales: Para cumplir con la misión del Banco Central del Ecuador, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central y desconcentrado:

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

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales:

Cadena de Valor



Artículo 8.- Estructura Organizacional: El Banco Central del Ecuador, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha identificado la siguiente estructura organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

Órgano de Gobierno:

1.1. Junta de Política y Regulación Monetaria

Responsable: Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria

1.1.1. Secretaría Administrativa

Responsable: Secretario Administrativo

1.2. Proceso Gobernante

Nivel Directivo:. –

1.2.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Gerente General

Nivel Operativo. -

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Gestión de Supervisión e Innovación de Medios de Pago

Responsable: Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago

- 1.3.1.1. Gestión de Supervisión de Medios de Pago**
Responsable: Subgerente de Supervisión de Medios de Pago
- 1.3.1.2. Gestión de Innovación de Medios de Pago**
Responsable: Subgerente de Innovación de Medios de Pago
- 1.3.2. Gestión de Estudios y Estadísticas Económicas**
Responsable: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas
 - 1.3.2.1. Gestión de Estudios y Programación Macroeconómica**
Responsable: Subgerente de Estudios y Programación Macroeconómica
 - 1.3.2.2. Gestión de Información Estadística**
Responsable: Subgerente de Información Estadística
 - 1.3.2.3. Gestión de Cuentas Nacionales y Coyuntura**
Responsable: Subgerente de Cuentas Nacionales y Coyuntura
 - 1.3.2.4. Gestión de Estabilidad Monetaria y Financiera**
Responsable: Subgerente de Estabilidad Monetaria y Financiera
- 1.3.3. Gestión de Inversiones y Servicios Internacionales**
Responsable: Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales
 - 1.3.3.1. Gestión de Servicios Financieros Internacionales**
Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Internacionales
 - 1.3.3.2. Gestión de Administración Fiduciaria**
Responsable: Subgerente de Administración Fiduciaria
 - 1.3.3.3. Gestión de Inversiones**
Responsable: Subgerente de Inversiones
 - 1.3.3.4. Gestión de Comercialización del Oro**
Responsable: Subgerente de Comercialización del Oro
- 1.3.4. Gestión de Riesgos**
Responsable: Gerente de Riesgos
 - 1.3.4.1. Gestión de Seguridad de la Información**
Responsable: Subgerente de Seguridad de la Información

1.3.4.2. Gestión de Cumplimiento

Responsable: Subgerente de Cumplimiento

1.3.4.3. Gestión de Riesgos Financieros

Responsable: Subgerente de Riesgos Financieros

1.3.4.4. Gestión de Riesgos de Operaciones

Responsable: Subgerente de Riesgos de Operaciones

1.3.5. Gestión de Medios de Pago y Servicios Nacionales

Responsable: Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales

1.3.5.1. Gestión de Especies Monetarias

Responsable: Subgerente de Especies Monetarias

1.3.5.2. Gestión de Depósito de Valores

Responsable: Subgerente de Depósito de Valores

1.3.5.3. Gestión de Administración de Sistemas de Pago

Responsable: Subgerente de Administración de Sistemas de Pago

1.3.5.4. Gestión de Servicios Financieros Nacionales

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Nacionales

1.3.6. Gestión de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores

Responsable: Subgerente de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores

1.4. Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría. -

1.4.1. Gestión de Auditoría Bancaria

Responsable: Director de Auditoría Bancaria

1.4.2. Gestión de Relaciones Internacionales

Responsable: Subgerente de Relaciones Internacionales

1.4.3. Gestión de Auditoría Interna Gubernamental

Responsable: Auditor Interno Gubernamental

1.4.4. Gestión de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía

Responsable: Subgerente de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía

- 1.4.5. Gestión de Comunicación Estratégica**
Responsable: Subgerente de Comunicación Estratégica
- 1.4.6. Gestión Jurídica**
Responsable: Gerente Jurídico
 - 1.4.6.1. Gestión de Asesoría Jurídica**
Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica
 - 1.4.6.2. Gestión de Coactiva y Recursos Administrativos**
Responsable: Subgerente de Coactiva y Recursos Administrativos
 - 1.4.6.3. Gestión de Normativa**
Responsable: Subgerente de Normativa
 - 1.4.6.4. Gestión de Patrocinio Institucional**
Responsable: Subgerente de Patrocinio Institucional
- 1.2.2. Subgerencia General. -**
Responsable: Subgerente General
 - 1.2.2.1. Procesos Adjetivos:**
Nivel de Asesoría. -
 - 1.2.2.1.1. Gestión de Tecnologías de la Información**
Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información
 - 1.2.2.1.1.1. Gestión de Infraestructura y Operaciones de TIC**
Responsable: Subgerente de Infraestructura y Operaciones de TIC
 - 1.2.2.1.1.2. Gestión de Aseguramiento Tecnológico**
Responsable: Subgerente de Aseguramiento Tecnológico
 - 1.2.2.1.1.3. Gestión de Soluciones Informáticas**
Responsable: Subgerente de Soluciones Informáticas
 - 1.2.2.1.1.4. Gestión y Servicios Informáticos**
Responsable: Subgerente de Gestión y Servicios Informáticos
 - 1.2.2.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

1.2.2.1.2.1. Gestión de Planificación y Proyectos

Responsable: Subgerente de Planificación y Proyectos

1.2.2.1.2.2. Gestión de Procesos y Calidad

Responsable: Subgerente de Procesos y Calidad

Nivel de Apoyo. -

1.2.2.1.3. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

1.2.2.1.3.1. Gestión Administrativa

Responsable: Subgerente Administrativo

1.2.2.1.3.2. Gestión Financiera

Responsable: Subgerente Financiero

1.2.2.1.3.2.1. Gestión de Contabilidad

Responsable: Contador General

1.2.2.1.3.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano

1.2.2.1.4 Gestión de Secretaría General

Responsable: Secretario General

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL. -

2.1. Procesos Gobernantes:

Nivel Directivo. –

2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Subgerente Zonal

2.2. Procesos Sustantivos:

Nivel Operativo. -

2.2.1. Unidad Zonal de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores

2.2.2. Unidad Zonal de Administración de Sistemas de Pago

2.2.3. Unidad Zonal de Depósito de Valores

2.2.4. Unidad Zonal de Especies Monetarias

2.2.5. Unidad Zonal de Servicios Financieros Nacionales

2.3. Procesos Adjetivos:

Nivel Asesoría. -

2.3.1. Unidad Zonal de Tecnologías de la Información

2.3.2. Unidad Zonal Jurídica

Nivel Apoyo. -

2.3.3. Unidad Zonal Administrativa Financiera

2.3.4. Unidad Zonal de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía

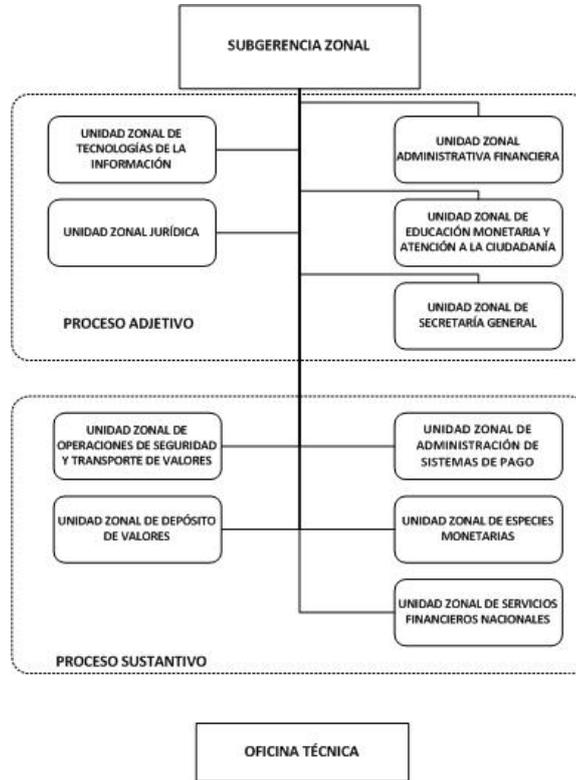
2.3.5. Unidad Zonal de Secretaría General

2.4. Oficina Técnica

Artículo 9. - Representación gráfica de la estructura institucional

a) Estructura a Nivel Central:

b) Nivel Desconcentrado:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

Órgano de Gobierno:

1.1. Junta de Política y Regulación Monetaria

Misión:

Formular la política monetaria del país; así como, las políticas del Banco Central del Ecuador, a través de las directrices que emite en su calidad de máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador con el objetivo de preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero.

Responsable: Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular la política en el ámbito monetario y observar su aplicación, por parte del Banco Central del Ecuador, para preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero, de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- b) Expedir el Código de Ética;
- c) Presentar informes anuales al Presidente de la República;
- d) Presentar, al Presidente de la República, propuestas de modificación de la legislación en materia monetaria;
- e) Establecer las políticas del Banco Central del Ecuador y supervisar su implementación;
- f) Vigilar el cumplimiento de las funciones del Banco Central del Ecuador;
- g) Formular la política de las operaciones del Banco Central del Ecuador;
- h) Formular la política y regular la gestión de los medios de pago físico;
- i) Contribuir a la estabilidad financiera del país, en coordinación con la Junta de Política y Regulación Financiera, y con los organismos de control;
- j) Evaluar los riesgos a la estabilidad financiera y emitir regulaciones macroprudenciales dentro del ámbito de su competencia, en consulta con la Junta de Política y Regulación Financiera, sin perjuicio de su independencia;
- k) Establecer las tasas de interés a través de las cuales, el Banco Central del Ecuador intervendrá en el mercado monetario;
- l) Normar el sistema central de pagos, así como la regulación, permiso, registro, vigilancia y supervisión de los sistemas auxiliares de pago;
- m) Definir la política de inversión de las reservas internacionales;
- n) Aprobar el aumento de capital del Banco Central del Ecuador;
- o) Establecer y reglamentar el funcionamiento de los comités que fueren necesarios para la gestión del Banco Central del Ecuador;
- p) Aprobar el presupuesto del Banco Central del Ecuador y supervisar su ejecución;
- q) Conocer y aprobar los estados financieros anuales del Banco Central del Ecuador;
- r) Aprobar el Estatuto del Banco Central del Ecuador, y definir el marco normativo para contrataciones, promociones y el ejercicio de control disciplinario de los servidores del Banco Central del Ecuador;
- s) Designar al auditor bancario del Banco Central del Ecuador;
- t) Aprobar la política de selección y rotación de los auditores externos y designar al auditor externo del Banco Central del Ecuador, a propuesta del Comité de Auditoría;
- u) Aprobar el plan y dinámica de cuentas contables y las políticas contables del Banco Central del Ecuador en consonancia con normas contables reconocidas internacionalmente;
- v) Nombrar al Gerente General y supervisar su gestión;
- w) Nombrar al Secretario Administrativo de la Junta de Política y Regulación Monetaria

- y establecer sus funciones;
- x) Expedir el reglamento de funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria;
 - y) Fijar las comisiones y tarifas por servicios del Banco Central del Ecuador; y,
 - z) Las demás que le sean conferidas por la ley.

1.1.1. Secretaría Administrativa

Misión:

Gestionar el apoyo en los procesos administrativos, técnicos y documentales de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través de la coordinación con las diferentes áreas del Banco Central del Ecuador, coadyuvando al cumplimiento de las funciones del máximo órgano de gobierno.

Responsable: Secretario Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

Las que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria, conforme con lo establecido en el artículo 47.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

1.2. Proceso Gobernante:

Nivel Directivo

1.2.1. Direccionamiento Estratégico

Misión:

Dirigir el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo financiero y de gestión institucional, a través de la toma de decisiones, establecimiento de directrices y acciones para la implementación de las políticas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

Responsable: Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador para todos los efectos;
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los

- reglamentos internos correspondientes;
- c) Actuar como autoridad nominadora;
 - d) Autorizar las operaciones del Banco Central del Ecuador que no estén expresamente reservadas a la Junta de Política y Regulación Monetaria;
 - e) Proponer, a la Junta de Política y Regulación Monetaria, políticas en el ámbito de las funciones del Banco Central del Ecuador;
 - f) Informar a la Junta de Política y Regulación Monetaria, con una periodicidad anual o cuando sea requerido, los resultados de la gestión;
 - g) Autorizar los contratos y documentos y realizar las demás actividades que resulten necesarias para el desempeño de las funciones encomendadas al Banco Central del Ecuador;
 - h) Ejercer la jurisdicción coactiva señalada en el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
 - i) Definir sistemas de seguimiento que permitan evaluar la estabilidad monetaria y financiera de la economía nacional;
 - j) Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Pagos del país;
 - k) Presentar, a la Junta de Política de Regulación Monetaria, el proyecto de presupuesto anual del Banco Central del Ecuador, de acuerdo con la normativa vigente;
 - l) Expedir resoluciones administrativas vinculantes a terceros, con la finalidad de implementar las políticas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria;
 - m) Ejercer la facultad sancionatoria establecida en la ley; y,
 - n) Las demás que le encomiende la Junta de Política y Regulación Monetaria.

Nivel Operativo

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INNOVACIÓN DE MEDIOS DE PAGO

Misión:

Supervisar, controlar, vigilar los medios, sistemas, infraestructuras y actividades Fintech relacionadas a servicios de pago y su innovación; así como desarrollar propuestas de instrumentos regulatorios, a través del análisis y estudios en el ámbito de medios y sistemas de pago, a fin de promover su desarrollo, calidad, eficiencia, seguridad e interoperabilidad.

Responsable: Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de instrumentos regulatorios tales como: políticas, normativa y/o metodologías relacionadas con la supervisión, control, vigilancia e innovación de los medios, sistemas, infraestructuras y actividades Fintech relacionadas a servicios de pago;
- b) Resolver los procesos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia;
- c) Definir las directrices para la supervisión, control y vigilancia de los medios, sistemas, infraestructuras y actividades Fintech relacionadas a servicios de pago;
- d) Dirigir la ejecución de los procesos de supervisión, control y vigilancia de los medios, sistemas, infraestructuras y actividades Fintech relacionadas a servicios de pago;
- e) Emitir resoluciones para la autorización y revocatoria de la prestación de servicios de pago;
- f) Emitir resoluciones para la autorización de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes);
- g) Liderar proyectos que impulsen la innovación en servicios de pago y la implementación de nuevas plataformas tecnológicas en el ámbito de sus competencias;
- h) Proponer y supervisar la ejecución de análisis, estudios y estadísticas en el ámbito de su competencia; y,
- i) Proponer el plan de trabajo para ejecutar la supervisión y vigilancia a los sistemas de pago.

1.3.1.1. GERENTE DE SUPERVISIÓN DE MEDIOS DE PAGO

Misión:

Realizar el control de los medios de pago y la vigilancia y supervisión de los sistemas de pagos, con el fin de promover un sistema de pagos sólido, seguro, eficiente y confiable, a través de la ejecución de inspecciones in situ y extra situ; así como de análisis de la información presentada por los partícipes en el ámbito de su competencia.

Responsable: Subgerente de Supervisión de Medios de Pago.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías relacionadas con el control, supervisión y vigilancia de los sistemas y medios de pago; así como para monitorear que los participantes cumplan con dichas políticas y regulaciones;
- b) Identificar y evaluar riesgos asociados con los sistemas de pago, como riesgos

- financieros, operativos, sistémico, tecnológicos y de seguridad cibernética, entre otros;
- c) Elaborar resoluciones para la autorización y revocatoria de la prestación de servicios de pago, sujetos a control del Banco Central del Ecuador;
 - d) Elaborar resoluciones para la autorización de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador;
 - e) Supervisar y vigilar que los participantes del sistema de pagos cumplan con las normativas y estándares establecidos, a través de inspecciones y evaluaciones periódicas;
 - f) Verificar la implementación de planes y medidas correctivas en caso de emergencias o problemas inesperados, con respecto a incidentes o crisis en los sistemas de pago;
 - g) Realizar análisis de transacciones, operaciones, riesgos y tendencias en los sistemas de pago sobre su situación y posibles mejoras;
 - h) Ejecutar los procesos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia; y,
 - i) Elaborar el plan de trabajo para ejecutar la supervisión y vigilancia a los sistemas de pago.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías para supervisar y vigilar a los sistemas y medios de pagos.
2. Informes de identificación y análisis de los riesgos asociados con los sistemas y medios de pago, como riesgos financieros, operativos, sistémico, tecnológicos y de seguridad cibernética, entre otros.
3. Informes y propuestas de resoluciones para la autorización y revocatoria de la prestación de servicios de pago, sujetos a control del Banco Central del Ecuador.
4. Informes y propuestas de resoluciones para la autorización de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador.
5. Informes del resultado de la supervisión y vigilancia realizadas a los participantes de los sistemas de pago.
6. Informes sobre incidentes o crisis en los sistemas de pago.
7. Reportes de transacciones, operaciones, riesgos y tendencias en los sistemas de pago.
8. Informes de sustanciación o inicio de los procesos administrativos sancionadores por incumplimiento de resoluciones o regulaciones en el ámbito de su competencia.
9. Plan de trabajo para la supervisión y vigilancia a los sistemas de pago.

10. Informes o estudios que contengan análisis comparativos y recomendaciones sobre las mejores prácticas en la industria de los sistemas de pago, adopción de estándares internacionales, procesos más eficientes, y tecnologías más seguras.

1.3.1.2. GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE MEDIOS DE PAGO

Misión:

Gestionar la innovación, a través de la investigación, desarrollo de productos y diseño de planes, programas y proyectos, a fin de contar con sistemas de pagos más eficientes y seguros adaptados a los avances tecnológicos.

Responsable: Subgerente de Innovación de Medios de Pago.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías relacionadas con la innovación en sistemas y medios de pago;
- b) Definir las estrategias de innovación en sistemas de pago, identificando oportunidades y áreas de mejora para la implementación de tecnologías emergentes y prácticas innovadoras en los sistemas y medios de pago;
- c) Investigar y evaluar nuevas tecnologías y tendencias en la industria de los pagos para determinar su viabilidad y aplicabilidad en el contexto de los sistemas y medios de pago;
- d) Desarrollar y gestionar proyectos relacionados con nuevas tecnologías o métodos de pago;
- e) Controlar la implementación de nuevos modelos de negocio relacionados con entornos de pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador; y,
- f) Evaluar los riesgos asociados con la implementación de nuevas tecnologías en los sistemas y medios de pago.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías relacionados con la innovación en sistemas y medios de pago.
2. Documento de estrategias de innovación en sistemas de pago, identificando oportunidades y áreas de mejora para la implementación de tecnologías emergentes y prácticas innovadoras en los sistemas y medios de pago.

3. Informes de investigación sobre tendencias emergentes en la industria de pagos, nuevas tecnologías, y análisis de su impacto potencial en los sistemas y medios de pago.
4. Propuestas e informes de gestión de los proyectos relacionados con nuevas tecnologías o métodos de pago.
5. Informes de implementación de nuevos modelos de negocio relacionados con entornos de pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador.
6. Informes de evaluación de los riesgos asociados con la implementación de nuevas tecnologías en los sistemas y medios de pago.

1.3.2. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

Misión:

Generar estudios y propuestas técnicas que sustenten la formulación de políticas y toma de decisiones, a través de la gestión de la información estadística, el análisis de la estabilidad monetaria y financiera; así como, la investigación económica, que coadyuven al desarrollo del país y la preservación de la dolarización.

Responsable: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y supervisar la elaboración de estudios técnicos que sustenten la formulación de políticas y la toma de decisiones;
- b) Proponer y supervisar la elaboración de investigación económica y su divulgación;
- c) Coordinar la elaboración de las estadísticas de síntesis macroeconómica y el monitoreo de las tasas de interés;
- d) Coordinar y supervisar la formulación de metodologías e instrumentos técnicos para la gestión de la información económica;
- e) Supervisar la elaboración de los informes de análisis del estado de la economía y perspectivas macroeconómicas, de la proforma del Presupuesto General del Estado, de la liquidez de la economía, de la evaluación de la sostenibilidad de la reserva internacional, y de evaluación de la estabilidad monetaria y financiera;
- f) Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos y publicaciones referentes a estadística económica, síntesis macroeconómica; así como de investigación económica;
- g) Coordinar la elaboración de los informes técnicos que requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria, en el ámbito de sus competencias;
- h) Aprobar la elaboración y cumplimiento del calendario de publicaciones;

- i) Coordinar la publicación de productos económicos y estadísticos;
- j) Articular la elaboración, actualización, evaluación, aprobación, emisión y publicación de la programación macroeconómica en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;
- k) Coordinar con agencias bilaterales y multilaterales la adopción de metodologías y estándares de difusión de información económica;
- l) Ejercer la potestad sancionatoria en el ámbito de su competencia; y,
- m) Dirigir la elaboración de la metodología y boletines del cálculo del crecimiento de la economía de largo plazo.

1.3.2.1. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA

Misión:

Elaborar estudios económicos y escenarios de previsión de los sectores real, externo, monetario y financiero, a través del desarrollo de herramientas de análisis y modelización, con el fin de proponer políticas que contribuyan a la comprensión de la situación económica y a la toma de decisiones que aporten al desarrollo del país.

Responsable: Subgerente de Estudios y Programación Macroeconómica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar estudios económicos que sustenten la formulación, propuesta de políticas y la toma de decisiones;
- b) Elaborar y publicar la programación macroeconómica de los sectores real, externo, monetario y financiero, validando su consistencia con el sector fiscal, en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;
- c) Desarrollar herramientas analíticas y de modelización económica;
- d) Desarrollar y coordinar la agenda de estudios e investigación en coordinación con otras unidades administrativas de la institución y con redes de investigación;
- e) Desarrollar investigaciones sobre la estructura y evolución de la economía en el mediano y largo plazo;
- f) Elaborar el informe sobre el estado de la economía durante el ejercicio financiero anterior, incluida una proyección de la economía para el ejercicio siguiente;
- g) Elaborar el informe de análisis de la proforma del Presupuesto General del Estado en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas;
- h) Elaborar la metodología de cálculo del Producto Interno Bruto (PIB) potencial;
- i) Elaborar los informes técnicos que requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria, en el ámbito de sus competencias;

- j) Elaborar la Memoria del Banco Central del Ecuador en coordinación con las demás unidades administrativas;
- k) Elaborar e implementar el Calendario de Publicaciones Económicas;
- l) Fomentar la investigación económica a través de las publicaciones del Banco Central del Ecuador;
- m) Realizar la indexación de las publicaciones técnicas del Banco Central del Ecuador;
- n) Establecer la línea y política editorial del Banco Central del Ecuador; y,
- o) Gestionar y coordinar la línea editorial, diseño, indexación y calendario de publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Programación Macroeconómica.
- Estudios, Redes de Investigación y Publicaciones.

Entregables:**Gestión Interna de Programación Macroeconómica:**

1. Informes técnicos de la programación macroeconómica en los sectores real, externo y monetario y financiero.
2. Previsión del sector real.
3. Boletines analíticos de los sectores económicos.
4. Informe anual sobre el estado de la economía durante el ejercicio financiero anterior, incluida una proyección de la economía para el ejercicio siguiente.
5. Informe de análisis de la proforma del Presupuesto General del Estado.
6. Informe de la liquidez de la economía.
7. Memoria anual del Banco Central del Ecuador.
8. Elaborar la metodología y boletines del cálculo del crecimiento de la economía de largo plazo.

Gestión Interna de Estudios, Redes de Investigación y Publicaciones:

1. Plan anual de estudios económicos.
2. Estudios e investigaciones relacionadas con temas monetarios, financieros y macroeconómicos en general.
3. Informes técnicos y/o propuestas de políticas relacionados con los diferentes sectores de la economía.
4. Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización económica para estudios y propuestas de política económica.

5. Modelos para el desarrollo de la programación macroeconómica.
6. Estudios e investigaciones presentados en revistas académicas internacionales.
7. Plan de investigaciones a ser desarrolladas con centros y redes de investigación e informe de seguimiento.
8. Política editorial de las publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador.
9. Calendario de publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador y reporte de cumplimiento de la calendarización.
10. Publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador.
11. Revista Cuestiones Económicas del Banco Central del Ecuador.
12. Informe de concursos, foros y eventos académicos relacionados con la investigación económica.

1.3.2.2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Misión:

Elaborar y difundir la información estadística y de síntesis macroeconómica, a través de la gestión de datos que involucra su administración, producción, almacenamiento y transformación; para contribuir a la generación de conocimiento y la toma de decisiones.

Responsable: Subgerente de Información Estadística.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar políticas de gestión de información para la generación de estadística;
- b) Elaborar e implementar metodologías y estándares de difusión de información estadística y de síntesis macroeconómica del sector externo;
- c) Validar la consistencia de los productos estadísticos y de síntesis macroeconómica;
- d) Diseñar e implementar sistemas especializados para la administración, producción, almacenamiento y transformación de datos e información de estadísticas macroeconómicas;
- e) Administrar los datos de proveedores externos y la información producida por las unidades administrativas que conforman la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas;
- f) Actualizar de forma periódica las fuentes de información, metodologías y procesos, para la elaboración de las estadísticas;
- g) Gestionar y/o coordinar con el área pertinente convenios a nivel nacional e internacional para la asistencia técnica, intercambio de información, creación y mejora de productos, en lo referente a la gestión de información estadística de los sectores externo, monetario y financiero, así como del sector fiscal;

- h) Gestionar el proceso del registro de crédito externo del sector privado;
- i) Elaborar e implementar el Plan de Producción Estadística y el Calendario de Publicaciones Estadísticas;
- j) Elaborar estadísticas e indicadores de síntesis macroeconómica para monitorear la evolución de los sectores económicos;
- k) Elaborar los informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria en el ámbito de sus competencias;
- l) Administrar la publicación de productos económicos y estadísticos; y,
- m) Capacitar a usuarios internos y externos en temas relacionados a la generación de estadística y de síntesis macroeconómica.

Gestiones Internas:

- Monetaria y Financiera.
- Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
- Estadísticas Sectoriales y Fiscales.
- Analítica de Información e Inteligencia de Datos.

Entregables:**Gestión Interna Monetaria y Financiera:**

1. Estadísticas y reporte del sector monetario, financiero y del Banco Central del Ecuador.
2. Estadísticas del sector financiero público, privado; y, popular y solidario.
3. Información Estadística Mensual (IEM) del sector monetario y financiero.
4. Boletines analíticos del sector monetario y financiero.
5. Guías metodológicas relacionadas a la implementación de regulaciones o normativa relacionada con el sector monetario y financiero.
6. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con el sector monetario y financiero.
7. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.
8. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
9. Reporte de socialización en temas relacionados al sector monetario y financiero.
10. Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Balanza de Pagos y Comercio Exterior:

1. Estadísticas de síntesis macroeconómica de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
2. Información Estadística Mensual (IEM) de balanza de pagos y comercio exterior.
3. Reportes de estadísticas de síntesis macroeconómica de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
4. Boletines analíticos de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
5. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con balanza de pagos y comercio exterior.
6. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas.
7. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
8. Reporte de socialización en temas relacionados a balanza de pagos y comercio exterior.
9. Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Estadísticas Sectoriales y Fiscales:

1. Estadísticas e indicadores sectoriales y fiscales.
2. Información Estadística Mensual (IEM) sectorial y fiscal.
3. Boletines analíticos sectoriales y fiscales.
4. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística relacionados con la información estadística sectorial y fiscal.
5. Indicadores de estadísticas sectoriales y fiscales.
6. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas e informe de cumplimiento.
7. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
8. Reporte de socialización en temas relacionados a las estadísticas sectoriales y fiscales.

Gestión Interna de Análisis de Información e Inteligencia de Datos:

1. Informes técnicos de propuestas de políticas y procedimientos de gestión de información para la generación de estadísticas macroeconómicas.
2. Reporte de la administración de datos utilizados para la producción estadística.
3. Información y datos de los insumos para estadísticas macroeconómicas en el DataWarehouse.
4. Reporte de modelos multidimensionales producidos para análisis y despliegue de productos estadísticos.
5. Reporte de las actividades de custodia de programas de software que intervienen en las operaciones estadísticas.

6. Publicaciones de productos económicos y estadísticos.
7. Manuales de estructuras de datos para la producción estadística.
8. Reporte de calidad sobre formatos y relaciones de integridad de datos usados en los productos entregables para publicación.
9. Documentos de diseño de sistemas especializados para la administración, producción, almacenamiento y transformación de datos e información.
10. Consolidación y publicación del Plan de producción de estadísticas y calendario de publicaciones económicas.
11. Información Estadística Mensual (IEM) consolidada y publicada.
12. Repositorio de la documentación metodológica del Modelo de Producción Estadística.
13. Reportes de usabilidad de los productos estadísticos y de síntesis macroeconómica que se publican a través de los portales web.

1.3.2.3. GESTIÓN DE CUENTAS NACIONALES Y COYUNTURA

Misión:

Elaborar las estadísticas de coyuntura y las cuentas nacionales en distintas frecuencias, a través de la actualización permanente de las fuentes de información, de los métodos estadísticos utilizados en dicho proceso, el uso de tecnologías de información, y la aplicación de las mejores prácticas y recomendaciones internacionales; para contribuir a la generación de conocimiento y la toma de decisiones.

Responsable: Subgerente de Cuentas Nacionales y Coyuntura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las cuentas nacionales conforme a las recomendaciones metodológicas y conceptuales nacionales e internacionales;
- b) Establecer la homologación conceptual entre el marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y la estadística básica para su sustento y mejoramiento continuo;
- c) Integrar y actualizar los resultados de las cuentas de bienes y servicios, los cálculos por sectores institucionales, los indicadores de corto plazo y regionales que integran el Sistema de Cuentas Nacionales;
- d) Documentar e informar cuando sea requerido, los aspectos metodológicos relevantes de las cuentas nacionales e indicadores de coyuntura;
- e) Actualizar de forma periódica las fuentes de información, metodologías y procesos para la elaboración de las cuentas nacionales e indicadores de coyuntura;

- f) Gestionar y/o coordinar con el área pertinente de ser el caso convenios a nivel nacional e internacional para la asistencia técnica, intercambio de información, creación y mejora de productos, en lo referente a la gestión de información económica relacionada con Cuentas Nacionales e indicadores de coyuntura;
- g) Elaborar e implementar el Plan de Producción Estadística y el Calendario de Publicaciones Estadísticas relacionadas con las estadísticas de Cuentas Nacionales e indicadores de coyuntura; y,
- h) Elaborar informes técnicos de cuentas nacionales anuales, trimestrales y regionales e indicadores de coyuntura.

Gestiones Internas:

- Cuentas Nacionales.
- Coyuntura.

Entregables:**Gestión Interna de Cuentas Nacionales:**

1. Estadísticas de síntesis macroeconómica de cuentas nacionales anuales, regionales y trimestrales, así como matrices especiales de la Contabilidad Nacional.
2. Información Estadística Mensual (IEM) de cuentas nacionales anual, regional y trimestral.
3. Boletines analíticos de cuentas nacionales anuales, regionales y trimestrales.
4. Propuestas de metodologías para la construcción de cuentas satélites sectoriales.
5. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con cuentas nacionales anuales, regionales y trimestrales.
6. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.
7. Informe de cumplimiento del Plan de Producción Estadística y Calendario de Publicaciones estadísticas en el ámbito de sus competencias.
8. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional para la asistencia técnica, intercambio de información, creación y mejora de productos en el ámbito de sus competencias.

Gestión Interna de Coyuntura:

1. Indicadores de coyuntura.
2. Información Estadística Mensual (IEM) de coyuntura.
3. Reportes de indicadores de coyuntura.
4. Boletines analíticos de indicadores de coyuntura.

5. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística relacionados con indicadores de coyuntura.
6. Propuestas de indicadores de coyuntura.
7. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.
8. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.

1.3.2.4. GESTIÓN DE ESTABILIDAD MONETARIA Y FINANCIERA

Misión:

Evaluar el riesgo del sistema monetario y financiero y analizar su estabilidad, mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de los riesgos y vulnerabilidades, a fin de generar alertas para prevenir o mitigar posibles efectos adversos a los que estén expuestos los sistemas.

Responsable: Subgerente de Estabilidad Monetaria y Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, medir, monitorear y proponer estrategias para mitigar riesgos de sostenibilidad del sistema monetario y financiero;
- b) Generar indicadores de alerta temprana sobre los niveles de liquidez de la economía y del sistema financiero;
- c) Desarrollar modelos de pronóstico por componentes de la liquidez del sistema monetario y financiero;
- d) Elaborar los informes técnicos relacionados con el desempeño del sistema financiero, la estabilidad monetaria y financiera y el riesgo sistémico; y, los demás que requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria; y,
- e) Gestionar la elaboración de notas técnicas metodológicas relacionadas con la estabilidad financiera y el riesgo sistémico.

Gestiones Internas:

- Estabilidad Monetaria.
- Estabilidad Financiera.

Entregables:

Gestión Interna de Estabilidad Monetaria:

1. Propuestas de metodologías relacionadas con el riesgo sistémico y la estabilidad monetaria.
2. Boletines analíticos de estabilidad monetaria.
3. Reportes de alerta temprana relacionados con la estabilidad monetaria.
4. Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización de la liquidez del sistema monetario.
5. Informes del monitoreo y/o pronóstico de la liquidez y sostenibilidad de la Reserva Internacional.

Gestión Interna de Estabilidad Financiera:

1. Propuestas de metodologías relacionadas con el riesgo sistémico y la estabilidad financiera.
2. Boletines analíticos de alerta temprana y de estabilidad financiera.
3. Reportes de alerta temprana y de estabilidad financiera.
4. Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización de riesgo sistémico.
5. Informes de riesgo sistémico y de estabilidad.
6. Informes de riesgo idiosincrático para la calificación de entidades financieras que participan en líneas bilaterales de crédito del sistema de pagos.

1.3.3. GESTIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS INTERNACIONALES**Misión:**

Coordinar, diseñar e implementar la política de administración de la liquidez de la institución que comprende la inversión de los recursos propios y disponibles de la reserva internacional, la comercialización del oro no monetario, la recuperación de los vencimientos de los portafolios de inversión local, la provisión de servicios financieros internacionales, la gestión de los instrumentos de política monetaria relacionados con las operaciones de mercado abierto; y, actuar como administrador fiduciario de la operación e inversión de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria, con el objetivo de coadyuvar a la sostenibilidad de la dolarización.

Responsable: Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas y/o normativa para la administración de la liquidez a cargo del Banco Central del Ecuador que se gestiona en los mercados financieros nacional e internacional, en el mercado local del oro no monetario proveniente de los sectores de la pequeña minería y minería artesanal; y, su procesamiento en el exterior;
- b) Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos de gestión relacionados con la función del Banco Central del Ecuador correspondiente a la administración fiduciaria de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros, enfocados en política monetaria que se gestionen por mandato legal;
- c) Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos para la instrumentación de operaciones de mercado abierto (OMA);
- d) Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos de administración de servicios financieros que el Banco Central del Ecuador presta en el exterior;
- e) Definir, dirigir y supervisar la implementación de estrategias de inversión y administración de los recursos financieros disponibles para inversión de la Reserva Internacional, de los servicios financieros internacionales, de los vencimientos de los portafolios locales, la comercialización de oro no monetario y la administración fiduciaria;
- f) Gestionar contactos con potenciales contrapartes internacionales y nacionales que cumplan con los parámetros autorizados de riesgo de contraparte, para evaluar la pertinencia de inicio de operaciones en el ámbito de competencia;
- g) Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Contingencias de Liquidez del Banco Central del Ecuador;
- h) Estructurar, coordinar e implementar líneas temporales de provisión de liquidez con contrapartes internacionales;
- i) Establecer los niveles de las tasas de interés a las que el Banco Central del Ecuador intervendrá en el mercado local a través de las operaciones de mercado abierto; y,
- j) Actuar como administrador fiduciario de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y de otros que se podrían estructurar enfocados en política monetaria.

1.3.3.1. GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS INTERNACIONALES

Misión:

Brindar servicios financieros internacionales a las entidades del sistema financiero nacional y del sector público, a través de la gestión de pagos internacionales, comunicación interbancaria y cartas de crédito, a fin de cumplir con el rol de agente fiscal y financiero, en el ámbito internacional.

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar las instrucciones electrónicas de pago del servicio de la deuda pública externa;
- b) Administrar y validar las operaciones transmitidas y recibidas a través del sistema de comunicación interbancaria internacional;
- c) Implementar estrategias de administración y gestión de los servicios financieros internacionales;
- d) Liquidar y controlar la distribución de los ingresos por exportación de hidrocarburos;
- e) Administrar y supervisar los sistemas de compensación y liquidación regionales;
- f) Gestionar líneas de crédito para operaciones de comercio exterior y administrar el servicio de cartas de crédito para importaciones del sector público;
- g) Actuar como banco notificador de cartas de crédito stand-by;
- h) Gestionar la apertura de cuentas en bancos del exterior a nombre del Banco Central del Ecuador u otras entidades del sector público, relacionadas con operaciones de servicio de la deuda externa;
- i) Gestionar, supervisar y controlar la ejecución de las instrucciones de transferencias de cobros y pagos en el exterior; y,
- j) Gestionar y controlar la operatividad para la instrumentación de donaciones de gobiernos o entidades internacionales para instituciones del sector público.

Gestiones Internas:

- Pagos Internacionales.
- Mensajería internacional, Liquidación, Registro y Control de Pagos Internacionales.
- Operaciones de Hidrocarburos y Cartas de Crédito.

Entregables:**Gestión Interna de Pagos Internacionales:**

1. Reportes de giros al y del exterior del sector público y del sistema financiero nacional.
2. Reportes de cobro de cheques girados contra bancos del exterior depositados por entidades del sector público.
3. Reportes de convenios de servicios bancarios internacionales y contratos de agencia fiscal, relacionados con la deuda externa pública.
4. Reportes de movimientos de la deuda externa pública.
5. Reportes de títulos valores desmaterializados de la deuda externa, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y custodiados en el exterior.

6. Reportes de operaciones ejecutadas a través de mecanismos de compensación y liquidación de pagos internacionales.
7. Informes de pertinencia para la apertura de cuentas en bancos del exterior relacionadas con operaciones del servicio de la deuda externa pública.

Gestión Interna de Mensajería internacional, Liquidación, Registro y Control de Pagos Internacionales:

1. Reportes de mensajería internacional sobre las operaciones de los servicios financieros, transferencias y divisas efectuadas en el mercado internacional.
2. Reportes del monitoreo y control de las transferencias del sistema financiero privado, canalizadas a través del sistema de mensajería interbancaria internacional conforme a las reglas de ruteo.
3. Reportes de actualización y mejoras para la operatividad del sistema de mensajería interbancaria internacional.
4. Reportes de cierre de día de las operaciones canalizadas a través del sistema de mensajería interbancaria internacional.
5. Reportes de valores acumulados por tipo de mensaje de transferencia internacional para control diario de operaciones.
6. Comprobantes contables de las operaciones de servicios financieros internacionales.
7. Reportes de comisiones generadas y cobradas por la institución por la prestación de servicios internacionales.
8. Reportes de reconciliación de los movimientos en las cuentas de bancos corresponsales y organismos internacionales.
9. Reportes contables de cierre de registro y control de las operaciones de servicios internacionales.

Gestión Interna de Operaciones de Hidrocarburos y Cartas de Crédito:

1. Informes de emisión y confirmación de cartas de crédito.
2. Reportes de los cupos de operación de cartas de crédito.
3. Informes de propuestas de nuevas líneas de crédito para operaciones de comercio exterior.
4. Informes de las operaciones de enmiendas, ampliaciones, discrepancias y liquidación de cartas de crédito.
5. Reportes de la instrumentación de donaciones de gobiernos o entidades internacionales para instituciones del sector público.
6. Reportes de la distribución y liquidación de ingresos por exportaciones de hidrocarburos.

7. Reportes de convenios de servicios bancarios internacionales por operaciones de hidrocarburos y contratos de agencia fiscal.
8. Reportes de notificaciones del aviso de carta de crédito stand-by.

1.3.3.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

Misión:

Administrar fideicomisos determinados por Ley con relación a la seguridad financiera e implementación de política monetaria por medio del otorgamiento de créditos de liquidez, administración de garantías, pago de seguros de depósito y seguros privados; así como, la instrumentación de los objetivos de los fideicomisos enfocados en política monetaria a fin de contribuir a la sostenibilidad del sistema financiero.

Responsable: Subgerente de Administración Fiduciaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los patrimonios autónomos de los fideicomisos establecidos en la normativa vigente;
- b) Gestionar y controlar la liquidez requerida por cada fideicomiso establecido en la normativa vigente correspondiente a la Red de Seguridad Financiera o enfocado en la instrumentación de política monetaria;
- c) Gestionar las operaciones activas del Fondo de Liquidez de los sectores financieros privado y popular y solidario;
- d) Aprobar la constitución de las garantías vinculadas al Fideicomiso de Garantías del Fondo de Liquidez;
- e) Gestionar los pagos de seguro de depósitos y el control de las acreencias de las entidades financieras en liquidación que accedieron al Seguro de Depósitos;
- f) Gestionar los pagos del Fondo de Seguros Privados y controlar las acreencias de las aseguradoras privadas en liquidación;
- g) Gestionar el presupuesto y la contabilidad propia de los fideicomisos de manera independiente;
- h) Gestionar los recursos administrados en los patrimonios autónomos de los fideicomisos correspondientes a la Red de Seguridad Financiera y los enfocados en la instrumentación de política monetaria;
- i) Elaborar informes técnicos sobre administración fiduciaria de los fideicomisos establecidos para el esquema de seguridad financiera; así como, para la instrumentación de política monetaria; y,

- j) Administrar las plataformas tecnológicas para la administración fiduciaria correspondiente a los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.

Gestiones Internas:

- Administración de Fideicomisos y Operaciones.
- Registro y Control de Operaciones.

Entregables:**Gestión Interna de Administración de Fideicomisos y Operaciones:**

1. Informes técnicos de propuestas de normas, regulaciones y resoluciones relacionadas con la administración fiduciaria de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
2. Reportes de gestión financiera de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
3. Reportes de pagos y acreencias del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados.
4. Reportes de evolución y seguimiento de los patrimonios autónomos de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador correspondientes a la red de seguridad financiera y los enfocados en política monetaria.
5. Informes sobre la gestión y administración de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
6. Reportes del cobro o restitución de los aportes del Fondo de Liquidez.
7. Informes de liquidación y transferencia de los derechos fiduciarios de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.
8. Informes de propuesta de la planificación presupuestaria para resolución por parte del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera.
9. Reportes de la instrumentación de operaciones activas del Fondo de Liquidez.
10. Contratos de constitución, adhesión y liquidación de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.
11. Reportes de los requerimientos de constitución de garantías y revisión de los activos constituidos en los fideicomisos de garantía del Fondo de Liquidez.
12. Informes técnicos para la aprobación de operaciones activas del Fondo de Liquidez por parte del Directorio de COSEDE.
13. Informes de otorgamiento y recuperación de operaciones activas de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.

14. Informes de operaciones pasivas y líneas contingentes de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
15. Reportes de la Transferencia de Activos y Pasivos aplicados como mecanismo de resolución.
16. Contratos de bienes y servicios instruidos por COSEDE para la gestión de la administración fiduciaria.
17. Reportes de los portafolios de inversión de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
18. Reportes de administración de las plataformas tecnológicas para la administración fiduciaria correspondiente a los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.

Gestión Interna de Registro y Control de Operaciones:

1. Estados de cuenta que conforman los patrimonios autónomos del Fondo de Liquidez.
2. Estados Financieros legalizados de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
3. Certificaciones del pago de seguro de depósitos y el pago de seguro de Seguros Privados para el proceso coactivo a entidades en liquidación forzosa a cargo de COSEDE.
4. Formularios de declaraciones efectuadas al Servicio de Rentas Internas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
5. Comprobantes de pago del seguro a los depositantes, agentes pagadores; y a los beneficiarios de seguros privados.
6. Reportes de estructuras financieras a los organismos de control de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
7. Catálogos de cuentas y transacciones diseñadas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
8. Reportes de recuperación por pago de seguros de Depósitos y pago de seguro de seguros privados.
9. Manuales contables remitidos a los organismos de control de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
10. Reportes del registro del cobro o restitución de los aportes del Fondo de Liquidez.
11. Reportes del registro de las contribuciones del Fondo de Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.

12. Conciliación de posiciones de los portafolios de inversiones de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y de política monetaria, respecto de sus estados financieros.
13. Comprobantes contables de las operaciones del Fondo de Liquidez.
14. Contratos de auditorías externas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.

1.3.3.3. GESTIÓN DE INVERSIONES

Misión:

Gestionar en los mercados financieros nacional e internacional según corresponda, los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional, las inversiones de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria, los portafolios de inversiones locales y los instrumentos de política monetaria relacionados con las operaciones de mercado abierto, dando cumplimiento a las políticas de administración emitidas y autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria, a fin de garantizar su seguridad, liquidez y rentabilidad.

Responsable: Subgerente de Inversiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las operaciones de inversión realizadas en los mercados financieros nacional e internacionales, con los recursos propios y disponibles de la Reserva Internacional y con los provenientes de los fideicomisos de la red de seguridad financiera;
- b) Supervisar y controlar la recuperación de los vencimientos de las inversiones locales del Banco Central del Ecuador;
- c) Gestionar e implementar la Política Monetaria a través de las operaciones de mercado abierto definidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria;
- d) Estructurar, proponer y ejecutar estrategias de inversión y recomposición de los diversos portafolios bajo administración con base en análisis fundamental y técnico de los mercados e instrumentos financieros internacionales;
- e) Controlar y supervisar la implementación de las estrategias autorizadas de inversión para los diversos portafolios bajo administración;
- f) Generar propuestas técnicas sobre nuevos instrumentos financieros de inversión y operaciones con contrapartes;
- g) Ejecutar las operaciones de tesorería internacional relacionadas con las actividades de correspondencia, divisas y provisión de recursos para pagos en el exterior;

- h) Generar estudios técnicos coyunturales y prospectivos sobre instrumentos financieros, mercados, contrapartes, estrategias de inversión y metodologías de negocio;
- i) Valorar y monitorear de manera previa y concurrente los portafolios e instrumentos financieros utilizados en la gestión de inversión de los portafolios, acorde con las metodologías de riesgos y normativa vigente;
- j) Ejecutar y supervisar el Plan de Contingencia de Liquidez del Banco Central del Ecuador; y,
- k) Administrar las plataformas tecnológicas para la gestión de inversión.

Gestiones Internas:

- Inversiones Locales e Internacionales.
- Análisis de Mercados Financieros.
- Liquidación, Registro y Control de Inversiones.

Entregables:**Gestión Interna de Inversiones Locales e Internacionales:**

1. Informes técnicos sobre la gestión de los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
2. Informes de estrategias de inversión para los portafolios conformados con los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos del Fondo de Liquidez y otros enfocados en política monetaria, que se invierten en el mercado internacional.
3. Reportes de cierre de posiciones de los portafolios de inversión para valoración, análisis de escenarios; y, definición del nivel de liquidez de los portafolios de inversión administrados.
4. Reportes de comportamiento y tendencia de los instrumentos de inversión y los activos financieros en los que se invierten los recursos disponibles para inversión en el mercado internacional.
5. Reportes de liquidez y cumplimiento de límites de negociación de los portafolios de inversión en los mercados financieros nacional e internacionales.
6. Plan de operaciones de Títulos del Banco Central (TBC), mercado abierto y redescuento.
7. Plan de ejecución del Plan de Contingencias de Liquidez del Banco Central del Ecuador.

8. Informes y reportes de administración de los portafolios locales del Banco Central del Ecuador y de los portafolios de inversión de terceros gestionados en el mercado nacional.
9. Informes técnicos y reportes sobre la gestión y proyecciones de operaciones de corresponsalía y Tesorería Internacional.

Gestión Interna de Análisis de Mercados Financieros:

1. Reportes de valoración de los portafolios conformados con los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.
2. Reportes de coyuntura y previsión de los mercados financieros con sustento en análisis fundamental y técnico.
3. Informes técnicos respecto de instrumentos financieros, mercados, contrapartes, estrategias de inversión, metodologías de negocio y de las mejores prácticas internacionales para la gestión de las inversiones.
4. Reportes de administración de las plataformas tecnológicas para la gestión de inversión.
5. Reportes sobre la asignación estratégica de activos y estructuración de portafolios referenciales considerando indicadores de coyuntura de los mercados e instrumentos financieros elegibles.
6. Informes técnicos sobre reformas al marco normativo de la gestión de la reserva internacional, inversiones nacionales e internacionales y operaciones de mercado abierto.
7. Informes técnicos para solicitar la calificación de contrapartes de inversión de los portafolios propios y de terceros administrados por el Banco Central del Ecuador en el exterior.
8. Reportes técnicos sobre las curvas de rendimiento para las operaciones de mercado abierto.

Gestión Interna de Liquidación, Registro y Control de Inversiones:

1. Reportes de control y liquidación de las operaciones de inversión.
2. Comprobantes contables de las operaciones generadas de inversión.
3. Reportes de mensajería SWIFT sobre las operaciones de inversión, transferencias y operaciones de divisas efectuadas en el mercado internacional.
4. Reportes de rendimientos de los portafolios de inversión.
5. Reportes de reconciliación de cuentas contables.
6. Reportes de remuneración a las entidades del sector público.

7. Reportes de cierre de registro y control previo y concurrente de las operaciones de inversión.
8. Tabla referencial de cotizaciones de divisas.
9. Expedientes de operaciones de inversión.

1.3.3.4. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DEL ORO

Misión:

Comercializar el Oro No Monetario proveniente de la extracción de la pequeña minería y minería artesanal del Ecuador, de forma directa e indirecta, a través de agentes económicos públicos y privados previamente autorizados por el Banco Central del Ecuador, mediante una adecuada gestión administrativa, técnica, comercial y de seguridad, con el propósito de fortalecer la Reserva Internacional y promover la formalización y el desarrollo sostenible del sector minero del país.

Responsable: Subgerente de Comercialización del Oro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y controlar la implementación de las estrategias, lineamientos, planes y operaciones de comercialización de Oro No Monetario;
- b) Gestionar la inclusión de nuevos agentes económicos de la pequeña minería y minería artesanal en el proceso de comercialización de oro a cargo del Banco Central del Ecuador;
- c) Coordinar, supervisar y controlar el proceso de refinación, venta o certificación en el mercado internacional de Oro No Monetario;
- d) Gestionar los procesos de compra y venta, custodia, inventario, transporte y otros necesarios que aseguren el procesamiento del Oro No Monetario tanto a nivel nacional como internacional con las refinadoras autorizadas;
- e) Verificar, liquidar y contabilizar las operaciones económicas de comercialización de Oro No Monetario de conformidad con la normatividad vigente;
- f) Supervisar los procesos de comercialización del oro en las oficinas técnicas a nivel nacional;

Gestiones Internas:

- Comercialización de Oro.
- Registro y Control de Operaciones de Oro.

Entregables:

Gestión Interna de Comercialización de Oro:

1. Plan de acción y socialización de comercialización de oro.
2. Informes técnicos de propuesta de reformas al marco normativo de la gestión comercialización de oro no monetario.
3. Actas de compra-venta de Oro No Monetario.
4. Informes de resultados del proceso de compra, venta o certificación del Oro No Monetario.
5. Informes de visitas de revisión in situ a los agentes económicos con los que opera el Banco Central del Ecuador y aquellos que solicitan ser autorizados.
6. Reportes de operaciones de comercialización de Oro No Monetario.
7. Inventario de Oro No Monetario.
8. Informes técnicos de evaluación y análisis para selección de contrapartes de operación con refinadoras internacionales.
9. Informes técnicos de análisis prospectivo y coyuntural del precio del oro en los mercados internacionales.
10. Informes técnicos del comportamiento y tendencia del mercado local del oro.

Gestión Interna de Registro y Control de Operaciones de Oro:

1. Reportes de validación de intenciones de venta; así como de intenciones de venta no ejecutadas.
2. Expedientes administrativos de agentes económicos y de las operaciones de compra de Oro No Monetario.
3. Comprobantes contables de las operaciones efectuadas de comercialización de Oro No Monetario.
4. Reconciliaciones de cuentas contables de las operaciones de comercialización de Oro No Monetario.
5. Inventario de suministros, materiales e insumos para las operaciones de comercialización de oro.
6. Inventario de oro no monetario.
7. Reportes estadísticos de las operaciones efectuadas.
8. Informes de administración de las plataformas tecnológicas para comercialización del oro.

1.3.4. GESTIÓN DE RIESGOS**Misión:**

Asesorar, coordinar y administrar los riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información y lavado de activos y financiamiento de delitos, mediante la identificación, medición, control y monitoreo de los procesos, operaciones financieras, activos de información y contrapartes, a fin de fomentar la seguridad, eficiencia institucional y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Gerente de Riesgos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar, implementar y supervisar el cumplimiento de la normativa interna en el ámbito de los riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos;
- b) Presentar propuestas de políticas y metodologías para la identificación, medición, control y monitoreo de los diversos riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos;
- c) Informar de manera oportuna los riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos a las autoridades competentes; y;
- d) Monitorear el desarrollo, aplicación y cumplimiento de los planes de continuidad y contingencia de la institución.

1.3.4.1. GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Gestionar la seguridad de la información mediante la definición de estrategias, políticas, normas o controles en concordancia con la normativa nacional y las mejores prácticas internacionales, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Seguridad de la Información.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de las políticas, normas y metodologías que permitan promover el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad de la información;

- b) Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información de conformidad con las buenas prácticas nacionales e internacionales;
- c) Mantener actualizado el inventario de los activos de información y evaluar los riesgos de seguridad de la información;
- d) Elaborar el Plan estratégico de Seguridad de la Información y Plan de concienciación y sensibilización de seguridad de la información y verificar su cumplimiento;
- e) Supervisar la aplicación efectiva de las medidas de mitigación de riesgos de seguridad de la información en el marco de las responsabilidades de las Unidades Administrativas con procesos críticos;
- f) Monitorear la implementación de controles de seguridad de la información; así como reportar al órgano competente los incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad reportados en las operaciones de la institución;
- g) Gestionar y supervisar la evaluación de vulnerabilidades de hackeo ético a la plataforma tecnológica; e,
- h) Informar las alertas o mejoras al sistema de gestión de seguridad de la información, de conformidad a la normativa aplicable.

Gestiones internas:

- Estrategia de la Seguridad de la Información.
- Control de Riesgos de la Seguridad de Información y Ciberseguridad.

Entregables:**Gestión Interna de Estrategia de la Seguridad de la Información:**

1. Informes técnicos de propuestas de políticas, normas, procedimientos o metodologías de seguridad de la información.
2. Plan estratégico de seguridad de la información.
3. Plan de concienciación y sensibilización de seguridad de la información.
4. Informes de nivel de exposición de riesgos de seguridad de la información.
5. Informe de las alertas o mejoras del sistema de gestión de seguridad de la información.
6. Informe de verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos.
7. Informe de las afectaciones directas a las bases de datos.
8. Matriz de seguimiento a los planes de mitigación de riesgos de seguridad de la información.

Gestión Interna de Control de Riesgos de la Seguridad de Información y Ciberseguridad:

1. Matriz de inventario de activos de la información y matriz de identificación y valoración de activos de información.
2. Matriz de amenazas y vulnerabilidades.
3. Informes de evaluación de riesgos de seguridad de la información al área de operación, según requerimiento o planificación.
4. Reporte de declaración de aplicabilidad de controles de seguridad de la Información.
5. Reportes de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad detectados o reportados.
6. Informe de control de accesos de los activos de información.
7. Plan de mitigación de riesgos de seguridad de la información.
8. Informe de la evaluación y seguimiento a la remediación de vulnerabilidades de hackeo ético de la infraestructura tecnológica y de seguridad de la información.

1.3.4.2. GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO**Misión:**

Proteger a la institución de actividades ilícitas relacionadas con el lavado de activos y financiamiento de delitos, mediante la aplicación de la normativa legal y la implementación de procedimientos de debida diligencia para evitar que los recursos provenientes de estas actividades sean canalizados a través de sus operaciones.

Responsable: Subgerente de Cumplimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de normativa referente a la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos; y posterior socialización con las unidades administrativas;
- b) Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas a la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos e informar a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Riesgos;
- c) Identificar y ponderar los riesgos y eventos que pueden dar origen a actividades de lavado de activos y financiamiento de delitos, teniendo presente los factores de riesgo inherentes en las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuarios);
- d) Implementar controles sobre la base de exposición al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos en los productos, servicios, canales y procesos de la

- institución utilizados por las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuario);
- e) Implementar metodologías que permitan identificar, autenticar y verificar a las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuario), establecer sus perfiles transaccionales y de comportamiento;
 - f) Definir procesos y procedimientos para la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas para el conocimiento de las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuario) e informar los resultados a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Riesgos;
 - g) Monitorear y analizar las operaciones de la institución, según su nivel de exposición al riesgo, e informar al cuerpo colegiado en el ámbito competente sobre aquellas identificadas con carácter sospechoso, para posterior reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico;
 - h) Implementar procesos de debida diligencia a todas las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipe del sistema auxiliar de pagos y usuario), considerando su nivel de riesgo;
 - i) Monitorear y analizar la información relacionada con las estructuras de billetes de alta denominación emitidas por las entidades financieras y administradoras de los sistemas auxiliares de pago;
 - j) Medir la exposición al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos de los nuevos productos o servicios de la institución, previo a su implementación;
 - k) Capacitar y evaluar el conocimiento del personal de la institución, en temas relacionados con la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos; e,
 - l) Investigar, gestionar e informar los resultados a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Riesgo en el ámbito competente sobre las denuncias de actos o posibles actos de soborno que hayan sido presentadas por el canal oficial de la institución.

Gestiones Internas:

- Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.
- Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

Entregables:**Gestión Interna de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos:**

1. Informes técnicos de propuestas de normativa legal para la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos en la institución.
2. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento de las políticas para prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
3. Informes técnicos de requerimientos específicos de información de la contraparte (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipes de los sistemas auxiliares de pago y usuario).
4. Normativa procedimental sobre prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
5. Plan de gestión para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
6. Plan de difusión, capacitación y evaluación sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.

Gestión Interna de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos:

1. Informes técnicos de perfil de riesgo de las contrapartes relacionado con lavado de activos y financiamiento de delitos.
2. Informes técnicos de operaciones identificadas como sospechosas.
3. Informes técnicos de exposición al riesgo de lavado de activos de los nuevos productos y servicios, previo a la implementación.
4. Informes de resultados obtenidos de las estructuras de billetes de alta denominación remitidas por las entidades financieras y administradoras de sistemas auxiliares de pago.
5. Informes técnicos de investigación de denuncias de asuntos de su competencia presentadas en el canal oficial del Banco Central del Ecuador.
6. Matriz de perfil de comportamiento y perfil transaccional de clientes.
7. Matriz de perfil de comportamiento del empleado y proveedor.
8. Matriz de riesgos de productos y servicios con riesgo de lavado de activos y el financiamiento de delitos.
9. Guías metodológicas internas para la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
10. Reporte del monitoreo de las contrapartes (cliente, empleado, proveedor, corresponsal, actor minero, partícipes de los sistemas auxiliares de pago y usuarios).
11. Reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) de las operaciones identificadas como sospechosas.

1.3.4.3. GESTIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS

Misión:

Gestionar el riesgo financiero de las operaciones de la institución mediante la identificación, medición, control/mitigación y monitoreo en cumplimiento de la normativa emitida por las máximas autoridades con el fin de adoptar la mayor prudencia en la gestión de los activos financieros de la institución y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Riesgos Financieros.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas y metodologías para la administración de los riesgos financieros inherentes a las operaciones del Banco Central del Ecuador y aquellas que se ejecuten en calidad de Administrador Fiduciario, en coordinación con las unidades administrativas encargadas de su operación;
- b) Revisar el cumplimiento de la normativa emitida en el ámbito de administración de riesgos financieros;
- c) Identificar, medir, monitorear, controlar y proponer medidas de mitigación de los riesgos financieros que enfrenta la institución;
- d) Reportar al órgano competente el seguimiento y evaluación del riesgo financiero de las operaciones de la institución;
- e) Evaluar la calificación de activos de riesgo de la institución y las provisiones constituidas;
- f) Evaluar el riesgo de contraparte de las entidades nacionales e internacionales que operan con la institución;
- g) Evaluar el cumplimiento de políticas y metodologías para la administración de los riesgos financieros inherentes a las operaciones del Banco Central del Ecuador y aquellas que se ejecuten en calidad de Administrador Fiduciario; y,
- h) Autorizar a los Agentes Económicos para la comercialización del Oro No Monetario.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y metodologías para la administración de riesgo financiero de operaciones nacionales e internacionales.
2. Informe y reporte de evaluación del cumplimiento de la normativa relacionada con los portafolios propios administrados por el Banco Central del Ecuador.
3. Informe de evaluación del riesgo de contraparte de inversión y/o nuevos productos relacionados con los portafolios propios de la Institución.
4. Informes de calificación de las empresas transportadoras del exterior, empresas refinadoras y de empresas transportadoras de valores nacionales.

5. Informe de riesgos y evaluación de cumplimiento de las Políticas de inversión de los Fondos de terceros administrados por el Banco Central del Ecuador.
6. Informe de evaluación de Calificación y Constitución de Provisiones de Activos de Riesgos y Contingentes.
7. Informe de exposición a los riesgos financieros a los que están expuestas las operaciones del Banco Central del Ecuador.
8. Informe de autorización para la participación de las entidades financieras para otorgar líneas bilaterales de crédito.
9. Informe de riesgos asociados a las compras de oro no monetario y cálculo de tasa de descuento a aplicarse en las compras de Oro No Monetario.
10. Reporte de calificación de contrapartes en el exterior y riesgo país.
11. Reportes de la evolución de los indicadores económicos en los mercados internacionales relacionados con riesgos financieros de las operaciones de la institución.
12. Reportes de monitoreo de las empresas transportadoras del exterior, empresas refinadoras y de empresas transportadoras de valores nacionales e internacionales.
13. Certificado de autorización de Agentes Económicos para comercializar Oro No Monetario.
14. Reporte de control y monitoreo de Agentes Económicos para comercializar Oro No Monetario.
15. Reportes de evaluación de la valoración de portafolios propios de la institución y fondos de terceros administrados por el Banco Central del Ecuador.
16. Reportes de evaluación de los rendimientos de los portafolios propios de la institución y fondos de terceros.
17. Reporte de evaluación de las entidades financieras que otorgan líneas bilaterales de crédito.

1.3.4.4. GESTIÓN DE RIESGOS DE OPERACIONES

Misión:

Administrar el riesgo operativo mediante la identificación, medición, control y monitoreo de los procesos y la continuidad del negocio, con el fin de mitigar las pérdidas financieras por fallos en los procesos, personas, tecnologías de la información y eventos externos y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Riesgos de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar políticas y metodologías para la administración de los riesgos operativos y la continuidad del negocio;
- b) Revisar el cumplimiento de la normativa emitida en el ámbito de administración de riesgos operativos y de soborno;
- c) Identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos operativos de las operaciones que enfrenta la institución;
- d) Informar el seguimiento y los niveles de exposición a los riesgos operativos la continuidad del negocio, al órgano competente;
- e) Coordinar el desarrollo, aplicación y cumplimiento del plan de continuidad de la institución; y,
- f) Evaluar el riesgo inherente y residual de los riesgos operativos provenientes de los fallos en los procesos, las personas, la tecnología de la información y los eventos externos.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y metodologías para la administración de riesgo operativo; así como para la continuidad del negocio.
2. Informes de riesgo **inherente** y reportes **de riesgo residual** en la identificación, medición, y control de los riesgos operativos.
3. Informes de nivel de exposición de las operaciones a los riesgos operativos de la institución.
4. Matriz de riesgos operativos con identificación, control y plan de tratamiento de los riesgos.
5. Reporte de la identificación de riesgos de nuevos proyectos de la institución.
6. Plan de capacitación sobre riesgo operativo.
7. Reporte de riesgos de nuevos productos, servicios..
8. Reporte de actualizaciones de los planes de contingencia.
9. Informes sobre pruebas de entrenamiento de los procesos críticos del Plan de Continuidad del Negocio.
10. Reporte sobre incidentes de interrupción y plan de mejora.
11. Informe sobre la prueba global de continuidad de los procesos críticos del Plan de Continuidad del Negocio.
12. Matriz de procesos y sistemas críticos del Plan de Continuidad del Negocio.
13. Matriz de riesgos de sobornos

1.3.5. GESTIÓN DE MEDIOS DE PAGO Y SERVICIOS NACIONALES**Misión:**

Garantizar medios de pago seguros y eficientes al país, a través de la provisión y distribución de especies monetarias, administración del Sistema Central de Pagos; así como proveer servicios de banca central al sector público y depósito centralizado para el mercado de valores con el fin de coadyuvar a la sostenibilidad de la dolarización y al desarrollo económico del país.

Responsable: Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la generación de propuestas de política y metodologías en servicios bancarios nacionales, medios y sistemas auxiliares de pago;
- b) Administrar el Sistema Central de Pagos, a través de los servicios de provisión, circulación, canje y retiro de dólares, acuñación y desmonetización de moneda fraccionaria, servicios bancarios a entidades del sector público y al sistema financiero nacional; así como de custodia, administración, compensación y liquidación de valores;
- c) Aprobar el Plan de Control de las Entidades Corresponsales respecto a la recaudación de fondos públicos;
- d) Ejercer el control y administrar los medios de pago de acuerdo con lo previsto en la Ley;
- e) Ejercer la potestad sancionatoria de conformidad con la normativa vigente;
- f) Gestionar la disponibilidad de las cuentas corrientes creadas en el Banco Central del Ecuador;
- g) Gestionar la recaudación de fondos públicos;
- h) Ejercer como agente financiero y depositario oficial de recursos públicos de servicios bancarios nacionales;
- i) Gestionar el proceso y los servicios de la Entidad de Certificación de Información;
- j) Coordinar las remesas desde y hacia el exterior de especies monetarias de dólares de los Estados Unidos de América; y,
- k) Gestionar la elaboración y publicación de información, investigaciones y estadísticas de los sistemas y medios de pagos.

1.3.5.1. GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

Misión:

Asegurar la circulación, canje y retiro de dólares de los Estados Unidos de América, así como la acuñación y desmonetización de moneda fraccionaria a través de la administración, programación, custodia; y distribución de especies monetarias, para satisfacer la demanda de efectivo en el país.

Responsable: Subgerente de Especies Monetarias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la provisión de especies monetarias en el país mediante la administración, programación, procesamiento, abastecimiento y canje a la ciudadanía y al sistema financiero;
- b) Gestionar la provisión, acuñación, emisión, circulación y desmonetización de la moneda fraccionaria ecuatoriana;
- c) Gestionar el reemplazo y custodia de especies monetarias deterioradas de curso legal, por billetes y monedas útiles en condiciones de circulación;
- d) Gestionar las remesas desde y hacia el exterior de especies monetarias de dólares de los Estados Unidos de América; y,
- e) Gestionar capacitaciones técnicas en seguridades y cuidados de especies monetarias de curso legal a los sectores económicos del país.

Gestiones Internas:

- Circulante y Custodia de Especies Monetarias.
- Programación y Monitoreo de Especies Monetarias.

Entregables:

Gestión Interna de Circulante y Custodia de Especies Monetarias:

1. Reportes de clasificación, verificación y recuento de depósitos y canje de especies monetarias aptas y no aptas para circulación.
2. Reportes de cuentas contables de especies monetarias conciliadas.
3. Registros y reportes de especies monetarias falsificadas.
4. Reportes de capacitaciones técnicas en seguridades del dólar americano y cuidados del billete, a los agentes económicos.
5. Reportes de inventario y necesidades de suministros y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.
6. Plan anual de mantenimiento de las máquinas procesadoras de especies monetarias.
7. Informes técnicos del saldo de monedas fraccionarias ecuatorianas para desmonetización según programación.
8. Reportes de saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.
9. Reportes de remesas distribuidas en el país.
10. Reportes de remesas enviadas y recibidas al y del exterior.

11. Reportes de necesidades de remesas nacionales e internacionales de especies monetarias.
12. Reportes de novedades de monedas americanas que se importan desde la Reserva Federal de los Estados Unidos de América.
13. Informes de los servicios recibidos por las compañías transportadoras de importación y exportación de especies monetarias.
14. Acuerdos de servicios con empresas transportadoras de valores internacionales para la importación y exportación de especies monetarias.

Gestión Interna de Programación y Monitoreo de Especies Monetarias:

1. Informe técnico de evaluación de canales de distribución de especies monetarias.
2. Informe técnico de acuñación de especies monetarias según programación.
3. Informe técnico de importación y exportación de especies monetarias.
4. Informe técnico de niveles óptimos de especies monetarias en bóvedas.
5. Informe técnico de productividad del procesamiento de especies monetarias.
6. Informe técnico de Programación para la distribución de billetes y moneda fraccionaria.
7. Informe técnico de arqueos internos de las especies monetarias de las bóvedas.
8. Informe de propuesta de los niveles óptimos de caja en divisas para billetes y monedas.
9. Informe de gestión respecto a la programación, custodia y circulación de especies monetarias.
10. Informe de los requerimientos y presupuesto de equipos, maquinaria, suministros y repuestos necesarios para el procesamiento de especies monetarias.
11. Estrategias y gestiones para la instalación, uso y abastecimiento de máquinas dispensadoras de monedas.

1.3.5.2. GESTIÓN DE DEPÓSITO DE VALORES

Misión:

Gestionar los valores entregados a la entidad a través de su custodia, para su compensación, liquidación, transferencias o ejercicio de derechos patrimoniales, con el fin de cumplir el rol de depositario centralizado de valores.

Responsable: Subgerente de Depósito de Valores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer mejoras a la normativa vigente en el ámbito de su competencia;

- b) Desarrollar productos relacionados con el Depósito Centralizado de Valores;
- c) Recibir valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, así como propios del Banco Central del Ecuador, para encargarse de su custodia y administración;
- d) Efectuar el registro de transferencias, así como la liquidación y compensación de los valores depositados que se negocien en bolsa y en el mercado extrabursátil;
- e) Administrar, mantener y controlar las cuentas y subcuentas de valores a nombre de cada depositante directo o indirecto, y sus movimientos;
- f) Actuar como agente pagador de emisiones desmaterializadas autorizadas por el organismo competente;
- g) Generar y publicar estadísticas de las operaciones del Depósito Centralizado de Valores; y,
- h) Impulsar y difundir el depósito centralizado de valores del Banco Central del Ecuador a los participantes del mercado de valores.

Gestiones Internas:

- Operaciones del Depósito Centralizado de Valores.
- Registro, Control de Operaciones y Desarrollo de Productos del Depósito Centralizado de Valores.

Entregables:**Gestión Interna de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores:**

1. Reporte de emisiones autorizadas de valores.
2. Reportes de custodia, conservación de valores físicos y desmaterializados.
3. Reporte de canje, inmovilización y desmaterialización.
4. Reporte de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
5. Reporte del registro de garantías, medidas cautelares y embargos.
6. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas.
7. Reporte de servicio de transferencia de valores, entre cuentas de un mismo comitente.
8. Reporte de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.
9. Reporte de información diaria, mensual y anual para el organismo de control del mercado de valores.
10. Reporte de Daciones en Pago u otras transferencias de mercado privado.
11. Reporte de cierre de día de las operaciones.

Gestión Interna de Registro, Control de Operaciones y Desarrollo de Productos del

Depósito Centralizado de Valores:

1. Reporte de contratos de depósitos de valores suscritos.
2. Reporte de evaluación de los procesos operativos.
3. Reporte de revisión, evaluación y generación de controles aplicados a las operaciones en el sistema DCV.
4. Reporte de cierre de operaciones y conciliación de cuentas del Depósito Centralizado de Valores.
5. Reporte de apertura y mantenimiento de cuentas y subcuentas de valores.
6. Reporte sobre la difusión al público en general de los servicios del Depósito Centralizado de Valores.
7. Estadísticas publicadas de las operaciones del depósito centralizado de valores.
8. Informe de evaluación de políticas aplicadas al mercado de valores.
9. Informes técnicos de propuestas de mejoras normativas y de productos del Depósito Centralizado de Valores.

1.3.5.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE PAGO**Misión:**

Administrar el sistema central de pagos mediante la transferencia de recursos, la liquidación de las operaciones del sistema nacional de pagos y la prestación de servicios bancarios nacionales a las entidades que mantienen una cuenta corriente en el Banco Central del Ecuador, para proveer a la economía de medios de pago electrónicos seguros y eficientes.

Responsable: Subgerente de Administración de Sistemas de Pago.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas en el ámbito de su competencia;
- b) Administrar el Sistema Central de Pagos;
- c) Gestionar las operaciones bancarias requeridas por las entidades del sector público;
- d) Participar en el Sistema Central de Pagos a nombre de las entidades que mantienen cuenta en el Banco Central del Ecuador y no acceden directamente a este Sistema;
- e) Monitorear el riesgo de liquidez en los componentes del Sistema Central de Pagos;
- f) Gestionar el proceso de recaudaciones de fondos públicos que se operen a través de las entidades corresponsales;
- g) Aplicar el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia;
- h) Generar estadísticas de los sistemas a su cargo, para su publicación; y,
- i) Capacitar usuarios para la operación de los sistemas de pago.

Gestiones Internas:

- Servicios Especializados.
- Sistemas de Pago.

Entregables:**Gestión Interna de Servicios Especializados:**

1. Reportes de los cobros y pagos de las instituciones que no participan directamente a través del Sistema de pagos Interbancario (SPI) y Sistema de Cobros Interbancario (SCI).
2. Reportes de recaudación de fondos públicos y de tributos fiscales y arancelarios.
3. Reportes de la distribución de recursos asignados por Ley.
4. Reportes de los servicios bancarios prestados.
5. Reportes de pagos en línea de las instituciones que no participante directamente a través del SPI.
6. Reportes de socialización y capacitación a entidades participantes de los Sistemas administrados por la Gestión.
7. Reportes de conciliación, control y facturación de comisiones de los procesos de la gestión.
8. Reportes de cierre de día de las operaciones.
9. Informe de inicio del proceso sancionador por incumplimiento de resoluciones o regulaciones en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Sistemas de Pago:

1. Informe de transaccionalidad del Sistema Central de Pagos.
2. Reporte de utilización de mecanismos alternativos de liquidez.
3. Reporte de operaciones de compensación y liquidación del sistema de pagos interbancario.
4. Reporte de compensación y liquidación de cheques.
5. Reporte de liquidación de las cámaras especializadas.
6. Reporte de compensación y liquidación de cobros interbancarios.
7. Reporte de liquidación de remesas.
8. Reporte de cierre de día de las operaciones.
9. Reporte de socialización y capacitación a entidades participantes de los Sistemas administrados por la Gestión.
10. Reporte de conciliación, control y facturación de comisiones de los procesos de la Gestión.

11. Reporte de análisis de liquidez de los componentes del Sistema Central de Pagos.
12. Informe de la situación del Sistema Central de Pagos.
13. Informe de inicio del proceso sancionador por incumplimiento de resoluciones o regulaciones en el ámbito de su competencia.
14. Reporte de cumplimiento de los instrumentos de Reservas de Liquidez (RL), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD) y Encaje del Sistema Financiero.
15. Reporte de cámaras de compensación y alertas de liquidez de los participantes de acuerdo al riesgo.
16. Reporte de mecanismos alternativos de liquidez de las Entidades Financieras.
17. Reporte de monitoreo, cálculo de los instrumentos de Reservas de Liquidez (RL), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD).
18. Reporte de cumplimiento de los instrumentos de Reservas de Liquidez (RL), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD).
19. Reporte del monitoreo y cálculo del encaje de las instituciones financieras sujetas a encaje.
20. Reporte de cumplimiento del encaje de las instituciones financieras sujetas a encaje.
21. Propuestas de la política de Encaje y Reservas de Liquidez (RL).
22. Reporte de estadísticas de los sistemas de pago.
23. Informe de monitoreo de las operaciones de los sistemas de pago.

1.3.5.4. GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS NACIONALES

Misión:

Proveer servicios financieros mediante la administración de cuentas corrientes, recaudación de fondos públicos y certificación electrónica, para cumplir con el rol de agente fiscal, financiero y depositario de fondos públicos en el ámbito nacional.

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Nacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de mejora a la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- b) Administrar el sistema de cuentas corrientes;
- c) Administrar los servicios de la Entidad de Certificación de Información;
- d) Facilitar y administrar los servicios financieros de banca central, depositario de recursos públicos;

- e) Gestionar capacitación y transferencia de conocimiento sobre cuentas corrientes, recaudaciones, certificación y otros servicios relacionados, para los clientes y usuarios del Banco Central del Ecuador;
- f) Coordinar la gestión de soporte a los usuarios de los certificados digitales y de servicios relacionados;
- g) Vigilar y revisar las operaciones efectuadas por parte de los terceros vinculados a la Entidad de Certificación de Información;
- h) Administrar y realizar el proceso de recaudación de recursos públicos, a través de cuentas recolectoras y servicios que brindan las entidades corresponsales autorizadas;
- i) Controlar a las entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador que operan en recaudación de fondos públicos; y,
- j) Gestionar las solicitudes de información sobre movimientos de cuentas de suscriptores y agentes de dinero electrónico.

Gestiones Internas:

- Recaudación de Fondos Públicos y Cuentas Corrientes.
- Certificación Electrónica.

Entregables:**Gestión Interna de Recaudación de Fondos Públicos y Cuentas Corrientes:**

1. Plan de control de entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador.
2. Reporte de entidades calificadas como corresponsales del Banco Central del Ecuador.
3. Reporte de convenios de servicio de recaudación de fondos públicos con entidades del sector público no financiero.
4. Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.
5. Reporte estadístico de la recaudación.
6. Informe de control del servicio de recaudación a las entidades corresponsales.
7. Reporte de capacitación y transferencia de conocimiento en el ámbito de la gestión.
8. Reporte de cuentas de fondos rotativos.
9. Reporte de administración de cuentas corrientes.
10. Reporte de embargos y retenciones judiciales.
11. Reporte de operaciones y conciliación de devolución de saldos de las cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley.

12. Reporte de consultas efectuadas y atendidas realizadas por suscriptores y agentes respecto a los movimientos de cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley.
13. Reporte de solicitudes de información efectuadas y atendidas sobre movimientos de cuentas de suscriptores y agentes de dinero electrónico, realizadas por entes de control y judiciales.

Gestión Interna de Certificación Electrónica:

1. Informe de la gestión de la Entidad de Certificación Electrónica.
2. Reporte de los servicios proporcionados por la Entidad de certificación electrónica.
3. Reporte sobre el soporte de segundo nivel brindado a los usuarios de certificados digitales y de servicios relacionados.
4. Informe de control de operaciones de Terceros Vinculados.
5. Reporte de cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Acreditación de la Entidad de Certificación de Información con el ente de control, del tercero vinculado y de atención al cliente.
6. Reporte de emisión, renovación y revocatoria de certificados digitales para usuarios de certificación electrónica.
7. Reporte de la emisión de planes de Sellado de Tiempo.
8. Reporte de inventario de dispositivos criptográficos y licencias para certificados digitales de firma electrónica.

1.3.6. GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE DE VALORES

Misión:

Dirigir, planificar, implementar y evaluar los procesos de seguridad física y electrónica del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, a través de sus gestiones de Transportación de Valores y Protección Física; Protección Electrónica; e, Investigación de Seguridad a nivel nacional, garantizando la continuidad de los procesos administrativos y operativos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar normativas, protocolos y/o planes en el ámbito de seguridad física, seguridad electrónica, transportación de valores; así como de emergencia y evacuación del Banco Central del Ecuador;

- b) Gestionar los permisos para el uso y movilización; así como los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a esta Subgerencia;
- c) Administrar y custodiar el armamento, munición, accesorios, equipos de seguridad y pertrechos de propiedad del Banco Central del Ecuador, así como planificar y gestionar los permisos de autorización, tenencia y porte de armas;
- d) Dirigir los centros de operaciones de seguridad; así como gestionar los permisos de uso y renovación del espectro radio-eléctrico, radio-comunicación, rastreo vehicular para la transportación de valores del Banco Central del Ecuador;
- e) Realizar el análisis e investigación de los incidentes relacionados con la protección física, electrónica, transportación de valores y acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador;
- f) Controlar y diseñar protocolos de seguridad para el acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador tanto de servidores como de usuarios externos;
- g) Gestionar la seguridad de las instalaciones del Banco Central del Ecuador;
- h) Gestionar los sistemas de detección de eventos emergentes, relacionados con la seguridad de personas y bienes;
- i) Gestionar ante las entidades correspondientes la capacitación y entrenamiento del personal que interviene en los procesos de transportación de valores; así como de información sobre seguridad y asuntos delincuenciales; y,
- j) Planificar y gestionar la cobertura de los servicios de seguridad física y electrónica para las operaciones y actividades del Banco Central del Ecuador.

Gestiones Internas:

- Transportación de Valores y Protección Física.
- Protección Electrónica.

Entregables:**Gestión Interna de Transportación de Valores y Protección Física:**

1. Propuesta de normativas y/o protocolos en el ámbito de seguridad física, y transportación de valores.
2. Planes y documentos técnicos relacionados con la planificación logística, operativa; así como de la gestión administrativa de los procesos de seguridad física y de transportación de valores.
3. Reporte de necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a esta Subgerencia.
4. Informe técnico sobre siniestros de los vehículos de transportación de valores.

5. Documentos para la revisión técnica y matriculación de los vehículos de transportación de valores.
6. Informe técnico sobre control y abastecimiento de combustible de vehículos de transportación de valores.
7. Documentos de movilización y salvoconductos de los vehículos de transportación de valores; así como para el uso y renovación del espectro radio-eléctrico, radio-comunicación, rastreo vehicular.
8. Inventario de armamento, accesorios, municiones, equipos de seguridad y pertrechos de propiedad del Banco Central del Ecuador.
9. Informe técnico para la obtención de los permisos de autorización de tenencia y porte de armas.
10. Informe técnico de la seguridad física de las instalaciones del Banco Central del Ecuador.
11. Informes de investigación de incidentes de seguridad física, transportación de valores y de acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador para el esclarecimiento de los eventos que se produzcan.
12. Reporte de la administración de los sistemas de detección de eventos emergentes, relacionados con la seguridad de personas y bienes.

Gestión Interna de Protección Electrónica:

1. Propuesta de normativas y/o protocolos en el ámbito de seguridad electrónica.
2. Documento de planificación de turnos para el monitoreo y vigilancia de los Centro de Operaciones de Seguridad.
3. Informe técnico de la seguridad electrónica de las instalaciones del Banco Central del Ecuador.
4. Informe sobre el control de accesos a las áreas altamente restringidas de la institución.
5. Informes de investigación de incidentes de seguridad electrónica y de acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador para el esclarecimiento de los eventos que se produzcan.
6. Plan de emergencia y evacuación del Banco Central del Ecuador en Oficina Matriz e informe de ejecución.
7. Estudios de ingeniería para la renovación / asignación / devolución de frecuencias del espectro radioeléctrico.
8. Informes de verificación de funcionamiento los dispositivos de seguridad electrónica.
9. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica en el ámbito de seguridad electrónica.
10. Informes respecto a los derechos de acceso a los activos de la información de la Subgerencia.

11. Plan de incremento de capacidades de la infraestructura tecnológica en el ámbito de seguridad electrónica.
12. Estudios de ingeniería para la puesta funcionamiento o actualización de los sistemas electrónicos de seguridad: CCTV, Accesos, Alarmas, Detección de Incendios y Rastreo Vehicular (se incluyen planos y diagramas).
13. Informes respecto al monitoreo y vigilancia de los sistemas electrónicos de seguridad.
14. Informes de cobertura de las comunicaciones reservadas durante la transportación de valores.

**1.4. Procesos Adjetivos:
Nivel de Asesoría. –**

1.4.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA BANCARIA

Misión:

Asegurar, asesorar y analizar con base en riesgos a todos sus procesos a nivel nacional, aportando al cumplimiento de sus objetivos, mediante el empleo de un enfoque sistemático y disciplinado para agregar valor, apoyando en las operaciones de la institución, mediante la evaluación de la eficacia de los procesos de gobierno, riesgos, control.

Responsable: Director de Auditoría Bancaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proporcionar servicios de aseguramiento en las revisiones de los procesos de gobierno, riesgos y control, conforme con el Plan Anual de Trabajo;
- b) Proporcionar servicios de asesoría interna y absolver consultas de las autoridades, servidores del Banco Central y del Comité de Auditoría en el ámbito de su competencia;
- c) Mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la gestión de auditoría bancaria;
- d) Reportar al Comité de Auditoría y desvíos normativos o de buenas prácticas que puedan afectar al desempeño del Banco Central del Ecuador;
- e) Verificar que las acciones de los servidores y trabajadores, así como los procesos y sistemas de información establecidos en el Banco Central del Ecuador cumplan con las leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y normas vigentes;

- f) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones constantes en los oficios de la Superintendencia de Bancos, en el ámbito de sus competencias e informar al órgano de control y máximas autoridades el estado de dicho seguimiento;
- g) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones constantes en los informes de los Auditores Externos y de la Dirección de Auditoría Bancaria, e informar a la Junta de Política y Regulación Monetaria a través del Comité de Auditoría, y a la Gerencia General cualquier acción correctiva no implementada efectivamente;
- h) Garantizar la ejecución de la Auditoría externa y los resultados entregados a través de las gestiones administrativas necesarias;
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la política de Auditoría Interna, normativa vigente y aquellas que le sean asignadas por las autoridades competentes y que no se opongan al Marco Internacional para la Práctica Profesional; y,
- j) Gestionar los requerimientos del Comité de Auditoría, conforme las políticas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria.

Gestiones Internas:

- Auditoría Bancaria.
- Auditoría Bancaria de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.

Entregables:**Gestión Interna de Auditoría Bancaria:**

1. Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Bancaria y reformas.
2. Informes de resultados de las evaluaciones de aseguramiento y asesoría interna en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria.
3. Informes de auditoría bancaria para la Junta de Política y Regulación Monetaria, a través del Comité de Auditoría.
4. Informes con los resultados del seguimiento de recomendaciones en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria.
5. Informes de evaluación interna de cumplimiento del Marco Internacional para la Práctica Profesional.

Gestión Interna de Auditoría Bancaria de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información:

1. Plan de trabajo y reformas de la Gestión de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.

2. Informes de resultados de las evaluaciones de aseguramiento y asesoría interna en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.
3. Propuesta de informes de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información para la Junta de Política y Regulación Monetaria a través de Comité de Auditoría.
4. Informes con los resultados del seguimiento de recomendaciones en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.

1.4.2. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Misión:

Gestionar y promover el desarrollo de las relaciones internacionales de la Entidad, a través del relacionamiento en el ámbito exterior con el objeto de desarrollar y fortalecer las capacidades institucionales en tema de Banca Central y gestión institucional.

Responsable: Subgerente de Relaciones Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover el relacionamiento internacional a través de instrumentos de cooperación;
- b) Gestionar con las contrapartes los aspectos logísticos y protocolarios necesarios para la participación de los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador en eventos en el exterior y para la recepción de visitas internacionales;
- c) Gestionar con las entidades correspondientes la emisión de documentos de viaje, visados, permisos y/o cualquier requisito necesario para viabilizar la participación de los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador, designados para asistir a eventos en el exterior;
- d) Proponer estrategias y lineamientos para promover y fortalecer las relaciones internacionales en el ámbito de Banca Central y gestión institucional;
- e) Asesorar a las autoridades del Banco Central del Ecuador en materia de gestión técnica, política y administrativa de cooperación y relaciones internacionales;
- f) Recopilar y estructurar el calendario de participación del Banco Central del Ecuador en eventos internacionales como asistente o como sede y colaborar en las actividades inherentes al desarrollo de dicho calendario en el ámbito de su competencia; y,
- g) Registrar los instrumentos de cooperación internacional.

Entregables:

1. Informes técnicos referentes al relacionamiento internacional e instrumentos de cooperación.
2. Reportes de participación de los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador en eventos en el exterior.
3. Calendario de eventos internacionales en los que participen las autoridades del Banco Central del Ecuador.
4. Registro Histórico de los instrumentos de cooperación internacional.

1.4.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**Misión:**

Liderar, gestionar, examinar y evaluar las operaciones y actividades de la institución, mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría técnica y administrativa.

Responsable: Auditor Interno Gubernamental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional de la Contraloría General del Estado; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la Unidad de Auditoría Interna (UAI);
- b) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría de la Contraloría General del Estado la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- c) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- d) Solicitar al Director Nacional de Auditoría o Director Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al que pertenezca la UAI, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
- e) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias,

- cuyos resultados serán remitidos para el trámite respectivo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- f) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna;
 - g) Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a la suscripción y emisión de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas;
 - h) Solicitar al Subcontralor de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
 - i) Solicitar al Subcontralor de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
 - j) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
 - k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
 - l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
 - m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
 - n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
 - o) Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad a cargo de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a su aprobación;
 - p) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

- q) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- r) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- s) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI;
- t) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, lo autorice y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
- u) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- v) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- w) Desarrollar sus actividades observando la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de las unidades de auditoría interna emitido por la entidad de control;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- y) Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado.

Entregables:

1. Proyecto de plan anual de control.
2. Órdenes de trabajo.
3. Solicitudes de autorización para modificaciones al plan anual de control, ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares, modificación y suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción.
4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
5. Informes de las acciones de control.
6. Informes con indicios de responsabilidad penal.
7. Informes con resultados de verificaciones preliminares.
8. Informes sobre actividades complementarias.
9. Información actualizada en los sistemas institucionales.
10. Síntesis.
11. Memorando resumen.
12. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
13. Manual específico de auditoría interna, autorizado.

1.4.4. GESTIÓN DE EDUCACIÓN MONETARIA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Misión:

Administrar, liderar, ejecutar el servicio al cliente, a través de los diferentes canales de atención con el fin de brindar soporte referente a los productos y servicios que brinda el Banco Central del Ecuador a nivel nacional, así como implementar programas de educación monetaria y económica para la difusión de sus contenidos a la ciudadanía a través de su biblioteca económica y museo de la moneda.

Responsable: Subgerente de Educación Monetaria y Atención a la Ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio público y atención ciudadana emitida por el órgano rector;
- b) Administrar el servicio de atención al cliente a nivel nacional, a través de los diferentes canales de conformidad con la normativa interna establecida por el Banco Central del Ecuador;
- c) Coordinar, administrar y gestionar los sistemas y herramientas proporcionados por las entidades relacionadas con el servicio y la medición del servicio al cliente;
- d) Generar información de los productos y servicios del Banco Central del Ecuador para la ciudadanía;
- e) Administrar el Museo de la Moneda y la Biblioteca Económica del Banco Central del Ecuador a nivel nacional;
- f) Gestionar la producción, distribución y venta de productos numismáticos a nivel nacional;
- g) Brindar asesoría a los usuarios internos y externos, respecto de las consultas relacionadas a los productos y servicios institucionales, así como información y contenido existente en la Biblioteca y Museo del Banco Central del Ecuador a nivel nacional;
- h) Adquirir, custodiar, conservar y difundir el acervo bibliográfico de las colecciones en las bibliotecas a nivel nacional, así como gestionar las donaciones, préstamos, comodatos y descarte de los mismos;
- i) Conservar, custodiar, exhibir, investigar y difundir los bienes culturales y patrimoniales del Museo de la Moneda; así como gestionar la adquisición, donaciones, préstamo, convenios y comodatos de los mismos;
- j) Diseñar, coordinar, implementar y difundir el plan de acción y programa de educación monetaria, y económica, en el ámbito de competencias del Banco Central del Ecuador;

- k) Consolidar y publicar la información estadística de educación monetaria y económica;
- l) Establecer y fortalecer relaciones con entidades estratégicas para la educación monetaria y económica;
- m) Administrar la apertura de cuentas corrientes autorizadas para el Banco Central del Ecuador, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero y normativa interna aplicable; y,
- n) Administrar la generación de perfiles y claves para el acceso de los usuarios externos a los sistemas del Banco Central del Ecuador.

Gestiones Internas:

- Mesa de Servicios y Atención Remota y Soporte al Usuario.
- Biblioteca Económica.
- Difusión de la Historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica.

Entregables:**Gestión Interna de Mesa de Servicios, Atención Remota y Soporte al Usuario:**

1. Informe de percepción y satisfacción de la atención brindada a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador, a través de los diferentes canales de prestación de servicios.
2. Reportes estadísticos del nivel de atención y servicio brindado a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador, a través de los canales de atención establecidos.
3. Reporte de atención y/o seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias, solicitudes, felicitaciones y denuncias administrativas registradas por los usuarios y clientes en los diferentes canales de atención.
4. Planes de acción para la mejora de los niveles de atención y medición de la satisfacción de los usuarios y clientes en la prestación de los servicios institucionales.
5. Propuestas de metodologías y/o procedimientos sobre la gestión, seguimiento, medición y evaluación del nivel de calidad establecido y requerido en los productos y servicios del Banco Central del Ecuador a nivel nacional.
6. Reporte de apertura de cuentas corrientes que corresponden al Banco Central del Ecuador.
7. Reporte de generación y control de perfiles y claves de seguridad para acceso de usuarios externos de los sistemas especializados del Banco Central del Ecuador.

8. Reporte de emisión de estados de cuenta en el Banco Central del Ecuador; así como cortes, saldos y certificados bancarios.

Gestión Interna de Biblioteca Económica:

1. Plan anual de gestión y fortalecimiento de la Biblioteca Económica e informes de su ejecución.
2. Informe estadístico de préstamos del material bibliográfico a nivel nacional.
3. Informe contable del acervo bibliográfico a nivel nacional.
4. Informe de adquisición, donación y descarte del acervo bibliográfico a nivel nacional.
5. Informe de conservación del acervo bibliográfico.
6. Informe de constatación física del acervo bibliográfico.

Gestión Interna de la Difusión de la Historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica:

1. Plan de gestión, fortalecimiento y difusión de la Historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica e informes de ejecución.
2. Informe de asesoría brindada a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de la historia económica, monetaria y numismática; así como, de la atención brindada a las visitas del público en general al Museo de la Moneda.
3. Informe de la creación de muestras temporales, permanentes, exposiciones, talleres, conversatorios, muestras itinerantes y actividades educativas referentes a la historia económica y numismática, así como de los servicios que ofrece el Banco Central del Ecuador.
4. Informe de publicaciones referentes a la historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica.
5. Informe de productos numismáticos, suvenires, monedas y medallas conmemorativas para la elaboración y venta.
6. Reporte de ventas de productos numismáticos, monedas y medallas conmemorativas de venta a nivel nacional.
7. Informe de conservación y mantenimiento de bienes culturales gestionados por el Museo de la Moneda.
8. Estudios en temas relacionados a la educación monetaria y económica.
9. Informe de estadísticas de educación monetaria y económica.

1.4.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación interna y externa, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, y el marco normativo vigente, garantizando una información técnica y transparente.

Responsable: Subgerente de Comunicación Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales y de imagen, publicitarias y de relaciones públicas que respondan a las necesidades comunicacionales de la institución;
- b) Desarrollar e implementar planes y estrategias de comunicación, imagen y relaciones públicas alineados a la planificación estratégica institucional;
- c) Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales;
- d) Monitorear el impacto comunicacional y de la opinión pública en medios de comunicación y redes sociales;
- e) Coordinar la difusión de los contenidos comunicacionales de la institución a través de canales comunicacionales internos y externos; y,
- f) Coordinar la actualización de las plataformas digitales y de los canales de comunicación institucionales.

Gestiones Internas:

- Comunicación Interna y Externa.
- Producción de Contenidos Digitales y Audiovisuales.

Entregables:

Gestión Interna de Comunicación Interna y Externa:

1. Estrategias de comunicación interna y externa.
2. Productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales.
3. Canales de comunicación interna institucional.
4. Agenda y fichas técnicas de eventos y actos protocolarios institucionales internos.
5. Reporte de eventos institucionales ejecutados.
6. Base de datos de medios de comunicación.
7. Agenda de entrevistas y ruedas de prensa.
8. Reporte de cobertura de medios de comunicación a eventos externos de la institución.

9. Documentos con información institucional (Ayudas memoria, discursos, guiones, comunicados y boletines de prensa).
10. Reportes de monitoreo y réplicas en medios de comunicación y redes sociales.
11. Campañas publicitarias para difusión externa de la gestión institucional.

Gestión Interna de Producción de Contenidos Digitales y Audiovisuales:

1. Propuestas de línea gráfica institucional.
2. Reporte de impacto de las campañas comunicacionales digitales y audiovisuales de la institución.
3. Coberturas digitales y audiovisuales de la gestión institucional.
4. Artes y contenido digital.
5. Registro de la memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
6. Manual de imagen institucional.

1.4.6. GESTIÓN JURÍDICA

Misión:

Coordinar y dirigir la gestión legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador, así como asesorar en materia jurídica para contribuir al cumplimiento de las actividades de la entidad, a fin de velar por la seguridad jurídica, legitimidad y legalidad de las actuaciones de la institución.

Responsable: Gerente Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, a escala nacional, con las dependencias de la institución, las acciones de patrocinio judicial y extrajudicial, y de derecho administrativo, según correspondan;
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del Banco Central del Ecuador, para la aplicación de las normas legales vigentes, en el ámbito de sus competencias;
- c) Presentar criterios jurídicos institucionales respecto de las consultas legales internas y externas;
- d) Coordinar la gestión, dirección, supervisión y seguimiento de las acciones, procedimientos y recursos administrativos, en el ámbito de sus competencias;
- e) Gestionar los niveles de coordinación con los organismos de control y demás entidades públicas competentes, en materia jurídica, respecto de asuntos inherentes a la gestión institucional;

- f) Presentar los informes jurídicos que sustentan las resoluciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria o el Gerente General;
- g) Coordinar el procedimiento de gestión de coactiva;
- h) Gestionar la revisión de los proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, nacional o internacionales; así como, de los proyectos de resoluciones enviados por las áreas requirentes para la aprobación de normas de la Junta de Política y Regulación Monetaria, normas administrativas de la Gerencia General y de actos administrativos;
- i) Coordinar, revisar y suscribir los oficios para atender requerimientos externos de instituciones y organismos públicos y privados, y personas naturales, que impliquen posición jurídica institucional; y,
- j) Gestionar el procedimiento administrativo sancionador de acuerdo con la normativa aplicable.

1.4.6.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, dentro del marco legal aplicable, mediante la elaboración de insumos suficientes que faciliten la toma de decisiones, para velar por la seguridad jurídica, legitimidad y legalidad.

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades del nivel jerárquico superior del Banco Central del Ecuador, para la aplicación de las normas legales vigentes, en el ámbito de derecho económico y administrativo;
- b) Elaborar proyectos de criterios jurídicos institucionales respecto a la inteligencia y aplicación de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico;
- c) Preparar proyectos de respuesta a consultas de las autoridades del nivel jerárquico superior respecto de procedimientos y trámites propios del área requirente, en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar proyectos de informes jurídicos requeridos por las autoridades, en el ámbito de su competencia; y,
- e) Revisar, en coordinación con las unidades administrativas, contratos y convenios de cooperación interinstitucional, nacionales o internacionales, que requiera la institución y emitir el respectivo proyecto de informe jurídico.

Entregables:

1. Proyectos de informes jurídicos en materia de derecho económico y derecho administrativo.
2. Proyectos de criterios jurídicos sobre la aplicación de la normativa externa e interna en materia de derecho económico y derecho administrativo.
3. Proyectos de respuestas para atender requerimientos externos de instituciones, organismos públicos y privados, y personas naturales que implique posición jurídica institucional en materia de derecho económico y derecho administrativo.
4. Proyectos de contratos y convenios en materia de derecho económico y de derecho administrativo.
5. Repositorio de consultas y criterios en el ámbito de su competencia.

1.4.6.2. GESTIÓN DE COACTIVA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Misión:

Gestionar la recuperación de los valores adeudados al Banco Central del Ecuador a través de la sustanciación de procedimientos de ejecución coactiva; y, la sustanciación de los procedimientos administrativos, a fin de cumplir las disposiciones constitucionales y legales.

Responsable: Subgerente de Coactiva y Recursos Administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el ejercicio de la jurisdicción coactiva conferida al empleado recaudador, para la recuperación de créditos y demás obligaciones que por cualquier concepto se deban al Banco Central del Ecuador, que incluirá todos los actos administrativos y de simple administración que fueren necesarios;
- b) Asignar competencias a servidores que intervienen en la tramitación de los procedimientos;
- c) Emitir reportes a las autoridades respecto de la gestión de coactiva;
- d) Emitir certificaciones en el ámbito de su competencia;
- e) Gestionar los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos de autotutela, que incluirá todos los actos administrativos y de simple administración que fueren necesarios;
- f) Estructurar, registrar y controlar los expedientes coactivos, administrativos de recursos y demás procedimientos administrativos de autotutela; y,
- g) Emitir informes jurídicos en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Providencias, autos y demás documentos emitidos dentro de los procedimientos coactivos y administrativos a nivel nacional.
2. Expedientes de los procedimientos de ejecución coactiva y administrativos.
3. Informes del estado de los procedimientos coactivos y administrativos a nivel nacional y otros que fueren requeridos en el ámbito de su competencia.
4. Reportes de valores recuperados en los procedimientos coactivos.
5. Certificaciones de procedimientos coactivos a usuarios internos y externos.
6. Proyectos de informes jurídicos de los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos de autotutela.
7. Proyectos de resoluciones de los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos de autotutela.

1.4.6.3. GESTIÓN DE NORMATIVA

Misión:

Asesorar a la Junta de Política y Regulación Monetaria y órganos directivos del Banco Central del Ecuador, a través de documentos de revisión jurídica y proyectos de actos normativos, debidamente ajustados al ordenamiento jurídico vigente, a fin de garantizar la legalidad y legitimidad de estos.

Responsable: Subgerente de Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con la Junta de Política y Regulación Monetaria el plan de normas del máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador;
- b) Elaborar la propuesta de plan de normas que le compete emitir al Banco Central del Ecuador, en coordinación con los titulares de las unidades técnicas y administrativas de la institución; y, realizar el seguimiento para su cumplimiento;
- c) Gestionar la elaboración de proyectos de normas por parte de las unidades técnicas y administrativas del Banco Central del Ecuador;
- d) Generar informes jurídicos referentes a propuestas normativas de competencia de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador;
- e) Gestionar la socialización interna de las normas que se emitan, recalando los aspectos más relevantes de las mismas para facilitar su aplicación; y,
- f) Recopilar y codificar las normas emitidas por el Banco Central del Ecuador.

Entregables:

1. Proyectos de planes para la expedición de normas de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador e informes de cumplimiento y ejecución.
2. Proyectos de informes o criterios jurídicos referentes a los proyectos de normas de competencia de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador, según corresponda.
3. Proyectos de normas para la aprobación de la Junta de Política y Regulación Monetaria o del Gerente General del Banco Central del Ecuador revisados en el ámbito jurídico.
4. Registro y codificación de las normas emitidas por el Banco Central del Ecuador.
5. Reporte de la socialización interna de las normas que se emitan por el Banco Central del Ecuador.

1.4.6.4. GESTIÓN DE PATROCINIO INSTITUCIONAL

Misión:

Ejercer el patrocinio de la institución en procesos judiciales y extrajudiciales, a través del ejercicio de la defensa técnica - jurídica y comparecencia ante autoridades judiciales y administrativas a fin de representar y salvaguardar los intereses institucionales.

Responsable: Subgerente de Patrocinio Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la defensa técnica - jurídica de la institución, judicial, extrajudicial y peticiones administrativas, en defensa de sus intereses;
- b) Coordinar, a nivel nacional, con las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador y las entidades competentes, la defensa técnica jurídica de la institución y requerir la información que sea necesaria para el ejercicio del patrocinio;
- c) Gestionar la elaboración de informes de los procesos a su cargo, cuando sean requeridos por las autoridades competentes, internas y externas;
- d) Controlar, impulsar y dar seguimiento a las causas judiciales, extrajudiciales y peticiones administrativas a su cargo;
- e) Llevar un registro de las causas judiciales citadas o notificadas al Banco;
- f) Gestionar la atención a solicitudes, oficios, pedidos y requerimientos generados por instituciones públicas o privadas, ingresadas a la institución, que tengan implicaciones judiciales; y,
- g) Emitir las certificaciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Expedientes de procedimientos a su cargo, debidamente actualizados y ordenados, que contengan las piezas o actuaciones procesales que correspondan a la defensa técnica jurídica.
2. Informes de la defensa técnica jurídica, judicial, extrajudicial y peticiones administrativas sustanciados a nivel nacional.
3. Proyectos de oficios de respuesta para solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Reportes de seguimiento y gestión integral de las causas judiciales, extrajudiciales y peticiones administrativas sustanciadas a nivel nacional.
5. Registro de las causas judiciales y extrajudiciales notificadas y citadas al Banco Central del Ecuador, a nivel nacional.
6. Certificaciones solicitadas por las autoridades internas en el ámbito de su competencia.

1.2.2. Subgerente General. -**Misión:**

Liderar la gestión institucional, a través de la supervisión de la gestión administrativa financiera, gestión de planificación, gestión de recursos tecnológicos, gestión de operaciones de seguridad y transporte de valores; así como de secretaría general, a fin de coadyuvar a la ejecución de los procesos y servicios institucionales a nivel central y desconcentrado.

Responsable: Subgerente General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Liderar y evaluar los lineamientos de la planificación, control y evaluación de la gestión institucional;
- b) Supervisar la gestión de talento humano, administrativa y financiera institucional;
- c) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los lineamientos estratégicos de la gestión de tecnologías de la información y comunicación de la institución;
- d) Supervisar la gestión de Secretaría General;
- e) Supervisar la gestión de operaciones de seguridad y transporte de valores;
- f) Coordinar y dirigir los procesos sustantivos, requerimientos y propuestas de la gestión institucional;

- g) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna bancaria, gubernamental y demás órganos de control; y,
- h) Reemplazar al Gerente General en casos de ausencia o de impedimento temporal.

**1.2.2.1. Procesos Adjetivos:
Nivel de Asesoría. -**

1.2.2.1.1. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Promover e innovar de manera integral la optimización de los procesos de negocio a través de la generación de productos y servicios de tecnologías de información y comunicación, ágiles, seguros, eficientes y de vanguardia, con el fin de incrementar la eficiencia operativa, alineados a los objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos para la formulación de los planes estratégico, plan operativo, plan de contingencias de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), alineados al plan estratégico institucional, las políticas que dicten los organismos de gobierno competentes en esta materia y a las necesidades institucionales;
- b) Dirigir la innovación y transformación digital de los servicios de TIC;
- c) Supervisar la definición, mantenimiento y fortalecimiento de una plataforma tecnológica para interoperar procesos y servicios entre entidades públicas y privadas; así como de la arquitectura de información del Banco Central del Ecuador;
- d) Supervisar la gestión del ciclo de vida de soluciones informáticas para automatizar y mejorar el flujo de procesos institucionales;
- e) Supervisar la implementación y mejora de los controles de ciberseguridad en la institución;
- f) Supervisar la ejecución de los procesos y proyectos de TIC aprobados por las instancias pertinentes, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales; y,
- g) Supervisar la gestión, innovación, soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad tecnológica de los productos y servicios de TIC.

1.2.2.1.1.1. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES DE TIC**Misión:**

Gestionar la infraestructura base de las plataformas tecnológicas, los centros de datos y la operación de los sistemas de información en los diferentes ambientes mediante la utilización de herramientas para administración y monitoreo, a fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la capacidad de procesamiento de los servicios de TIC.

Responsable: Subgerente de Infraestructura y Operaciones de TIC.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo relacionado a infraestructura base de plataformas tecnológicas, centros de datos y la operación de los sistemas de información en los diferentes ambientes;
- b) Gestionar la capacidad y continuidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que soporta los servicios de TIC;
- c) Gestionar la infraestructura tecnológica de los centros de cómputo y coordinar la provisión de sistemas de apoyo que lo soportan;
- d) Gestionar los activos de TIC de infraestructura base de plataformas tecnológicas;
- e) Realizar el monitoreo y mantenimiento de la infraestructura base de plataformas tecnológicas y servicios asociados; y,
- f) Evaluar e implementar arquitectura e infraestructura base y de telecomunicaciones de plataformas tecnológicas.

Gestiones Internas:

- Redes y Comunicaciones.
- Infraestructura de Centros de Datos.
- Base de Datos y Capa Media.

Entregables:**Gestión Interna de Redes y Comunicaciones:**

1. Documentos y estándares tecnológicos asociados a los servicios de redes y comunicaciones.
2. Inventario de activos de TIC de redes y comunicaciones.
3. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.

4. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de redes y comunicaciones.
5. Informe de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
6. Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de redes y comunicaciones.
7. Reporte de la configuración de componentes de TIC referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.

Gestión Interna de Infraestructura de Centros de Datos:

1. Documentos y estándares tecnológicos asociados a la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
2. Inventario de activos de TIC de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
4. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
5. Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
6. Informe de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.
7. Informe de legibilidad, de recuperación e inventario de cintas de respaldos.
8. Reporte de la configuración de componentes de TIC referente a la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y de Centros de Datos.

Gestión Interna de Bases de Datos y Capa Media:

1. Documentos y estándares tecnológicos asociados a la definición, operación y monitoreo de bases de datos y de capa media.
2. Inventario de bases de datos en los diferentes ambientes; así como de aplicaciones y versionamientos en ambiente de producción.
3. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de bases de datos y de capa media.
4. Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de bases de datos y capa media.
5. Informe de capacidad y disponibilidad de las bases de datos y capa media.

1.2.2.1.1.2. GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO

Misión:

Gestionar la implementación de controles de ciberseguridad y aseguramiento de calidad, mediante la aplicación de normas, procedimientos y mejores prácticas emitidas por entes internos y externos, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios de TIC.

Responsable: Subgerente de Aseguramiento Tecnológico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo relacionado a ciberseguridad y aseguramiento de calidad;
- b) Gestionar la elaboración y la ejecución del plan de contingencias de TIC;
- c) Gestionar los documentos y estándares tecnológicos aprobados sobre ciberseguridad y aseguramiento de calidad;
- d) Gestionar los activos de TIC de ciberseguridad y aseguramiento de calidad; así como sus incidentes;
- e) Gestionar el proceso de cambios asociados a soluciones tecnológicas y servicios de TIC;
- f) Gestionar el análisis de las vulnerabilidades técnicas de la infraestructura de TIC;
- g) Controlar que las soluciones tecnológicas cumplan con los requerimientos de seguridad y calidad requeridos;
- h) Realizar el monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de ciberseguridad;
- i) Gestionar la capacidad y continuidad de la infraestructura de ciberseguridad; y,
- j) Evaluar e implementar arquitecturas e infraestructura de ciberseguridad.

Gestiones Internas:

- Aseguramiento de Calidad.
- Ciberseguridad.

Entregables:**Gestión Interna de Aseguramiento de Calidad:**

1. Documentos y estándares tecnológicos asociados al aseguramiento de calidad.
2. Inventario de activos de TIC asociados al aseguramiento de calidad.
3. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de aseguramiento de calidad.

4. Reporte del resultado de pruebas de calidad de productos de soluciones informáticas.
5. Reporte de mesa de cambios de soluciones informáticas y servicios TIC.

Gestión Interna de Ciberseguridad:

1. Plan de Contingencias de TIC.
2. Informe de ejecución Plan de Contingencias de TIC.
3. Documentos y estándares tecnológicos asociados a ciberseguridad.
4. Inventario de activos de TIC asociados a ciberseguridad.
5. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de ciberseguridad.
6. Informe de incidentes de ciberseguridad.
7. Informe de evaluación de vulnerabilidades técnicas de la infraestructura de TIC.
8. Informe de capacidad y disponibilidad de los servicios de ciberseguridad.
9. Reporte del modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de ciberseguridad.

1.2.2.1.1.3. GESTIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS**Misión:**

Gestionar soluciones informáticas de acuerdo con las necesidades institucionales, a través de su construcción, implantación y mantenimiento, a fin de automatizar los procesos y servicios; y generar el conocimiento necesario en la toma de decisiones.

Responsable: Subgerente de Soluciones Informáticas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo relacionado a construcción, implantación y mantenimiento a soluciones informáticas;
- b) Gestionar los documentos y estándares tecnológicos de soluciones informáticas;
- c) Gestionar el ciclo de vida de las soluciones informáticas desarrolladas internamente o provistas por terceros;
- d) Evaluar e implementar iniciativas asociadas con desarrollo de software, software de terceros y soluciones de inteligencia de negocios; y,
- e) Gestionar las soluciones informáticas, sus herramientas e incidentes.

Gestiones Internas:

- Soluciones Informáticas de Inteligencia de Negocios.

- Desarrollo de Soluciones Informáticas.
- Mantenimiento de Soluciones Informáticas.

Entregables:**Gestión Interna de Soluciones Informáticas de Inteligencia de Negocios:**

1. Documentos tecnológicos asociados a la construcción de soluciones de inteligencia de negocios.
2. Documentos de especificación de estimaciones, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de soluciones de inteligencia de negocios.
3. Reporte de atención a incidentes y control de cambios de inteligencia de negocios.
4. Documentos para puesta en producción de soluciones de inteligencia de negocios.
5. Informe de ejecución de proyecto asociadas a las soluciones de inteligencia de negocios.

Gestión Interna de Desarrollo de Soluciones Informáticas:

1. Documentos tecnológicos asociados al desarrollo de soluciones informáticas.
2. Documentos de especificación de estimaciones, análisis, diseño, implementación y puesta en producción de soluciones informáticas.
3. Informe de ejecución de proyectos asociados a soluciones informáticas.
4. Informe de atención a incidentes y control de cambios de las soluciones informáticas.
5. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de desarrollo de soluciones informáticas.

Gestión Interna de Mantenimiento de Soluciones Informáticas:

1. Documentos asociados al mantenimiento de soluciones informáticas.
2. Documentos técnicos de los cambios a las soluciones informáticas.
3. Documentos de especificación de estimaciones, análisis, diseño, implementación y puesta en producción de mantenimientos de soluciones informáticas.
4. Reporte de atención a incidentes y control de cambios de soluciones informáticas.
5. Informe de la gestión de mantenimiento de soluciones informáticas.

1.2.2.1.1.4. GESTIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**Misión:**

Gestionar la planificación estratégica, la innovación y transformación digital; a través del manejo del ciclo de vida de los servicios enmarcados en las mejores prácticas de TIC, con el fin de garantizar la entrega de productos y servicios tecnológicos a la institución.

Responsable: Subgerente de Gestión y Servicios Informáticos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de TIC;
- b) Ejecutar el plan estratégico de TIC en lo relacionado con servicios informáticos;
- c) Gestionar la innovación tecnológica, transformación digital y mejoras de los servicios de TIC conforme estándares tecnológicos y buenas prácticas;
- d) Gestionar el portafolio de proyectos de TIC, catálogo de servicios tecnológicos y sus acuerdos de niveles de servicio (SLA);
- e) Gestionar los activos de TIC de usuario final, incidentes y problemas de los servicios de TIC;
- f) Gestionar las aplicaciones empresariales basadas en software de terceros; y,
- g) Monitorear los servicios de TIC de usuarios.

Gestiones Internas:

- Estrategia e Innovación Tecnológica.
- Servicios de TIC.
- Aplicaciones Empresariales.

Entregables:

Gestión Interna de Estrategia e Innovación Tecnológica:

1. Plan Estratégico de TIC.
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de TIC.
3. Catálogo de manuales, metodologías, procedimientos de TIC.
4. Inventario de contratos y proveedores de TIC.
5. Portafolio de proyectos de TIC.
6. Informe de propuestas de nuevas tecnologías y productos tecnológicos.
7. Informe de evaluación y aprobación de nuevas tecnologías y estándares tecnológicos.

Gestión Interna de Servicios de TIC:

1. Catálogo de servicios de TIC.
2. Inventario de activos de TIC.
3. Plan de mantenimiento de los activos de TIC.
4. Informe de cumplimiento de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA).
5. Informe de ejecución del mantenimiento de los activos de TIC.
6. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de servicios informáticos.
7. Informe de incidentes y requerimientos a los servicios de TIC de primer nivel.

Gestión Interna de Aplicaciones Empresariales:

1. Documentos tecnológicos asociados a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
2. Inventario de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
3. Reporte de la configuración de componentes de TIC referente a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
4. Informe de ejecución del mantenimiento de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
5. Informe de incidentes y requerimientos a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.

1.2.2.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Desarrollar, implementar y controlar de forma participativa la planificación estratégica institucional y la planificación operativa anual, a través de estudios, proyectos, indicadores y actividades de monitoreo y seguimiento, que permitan el logro de los objetivos institucionales, así como la mejora de procesos y servicios, para la sostenibilidad del Banco y el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar los análisis y estudios que orienten la planificación estratégica institucional;
- b) Presentar el Plan Estratégico Institucional alineado al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Plurianual, el Plan Operativo Anual, Programas y Proyectos Institucionales, y otros instrumentos técnicos de gestión;
- c) Formular, articular y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan estratégico institucional e instrumentos de planificación operativa anual;

- d) Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional de programas, proyectos, así como el seguimiento a la administración de convenios nacionales interinstitucionales y cooperación técnica;
- e) Presentar y aprobar estudios de evaluación y resultados a los productos y servicios generados por el Banco Central del Ecuador;
- f) Desarrollar propuestas de políticas y lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la ejecución de los programas, proyectos, procesos y actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- g) Monitorear el desempeño institucional en el ámbito estratégico y operativo, para el desarrollo de planes, programas y proyectos de mejora orientados al uso eficiente y eficaz de los recursos de la institución;
- h) Promover y coordinar la implementación de proyectos que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional;
- i) Promover la mejora de los procesos que contribuya al fortalecimiento de la cultura organizacional y la calidad; y,
- j) Coordinar la implementación de los documentos de gestión institucional tales como el catálogo de procesos de la institución, portafolio de servicios y trámites institucionales, e instrumentos técnicos de gestión institucional, como la matriz de competencias, cadena de valor, el modelo de gestión institucional y el análisis de la presencia institucional en territorio.

1.2.2.1.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Misión:

Coordinar y estructurar la planificación estratégica institucional, la planificación operativa anual y plurianual, programas y proyectos institucionales a cargo de las unidades administrativas; así como, gestionar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los mismos, a través de herramientas, metodologías y técnicas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas del Banco Central del Ecuador y normativa vigente.

Responsable: Subgerente de Planificación y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar la planificación estratégica institucional en coordinación con las unidades administrativas del Banco;
- b) Gestionar la elaboración de la planificación operativa anual y plurianual institucional en coordinación con las unidades administrativas;
- c) Gestionar las modificaciones del plan operativo anual y plurianual institucional;

- d) Administrar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación;
- e) Elaborar los instrumentos metodológicos y lineamientos de planificación institucional, planes, programas y proyectos;
- f) Desarrollar y mantener actualizado el portafolio de proyectos institucionales en coordinación con las unidades administrativas;
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos y de la planificación institucional, en coordinación con las unidades administrativas responsables; y,
- h) Realizar el seguimiento a la administración de convenios nacionales interinstitucionales y cooperación técnica.

Gestiones Internas:

- Planificación y Proyectos.
- Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

Entregables:**Gestión Interna de Planificación y Proyectos:**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Operativo Anual y Programación Plurianual Institucional y sus modificaciones.
3. Plan Anual Comprometido.
4. Mapa de actores internos y externos.
5. Instrumentos metodológicos y lineamientos para la gestión de la planificación; así como de los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Base de indicadores estratégicos y operativos institucionales.
7. Constancias emitidas de la Planificación Plurianual.
8. Portafolio de proyectos institucionales actualizado.
9. Informes de análisis de pertinencia, factibilidad y de viabilidad para el cierre o baja de programas y proyectos institucionales.
10. Informe de administración del sistema de planificación del Banco Central del Ecuador.
11. Base de convenios nacionales interinstitucionales y cooperación técnica.

Gestión Interna de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación:

1. Informes de seguimiento, monitoreo y avances del cumplimiento de metas e indicadores de la planificación estratégica institucional y operativa.
2. Informe de evaluación de la planificación estratégica institucional.
3. Plan Anual Terminado.

4. Instrumentos metodológicos y lineamientos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
5. Informe de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de programas y proyectos institucionales.
6. Informe de evaluación ex post de los proyectos institucionales.
7. Informe anual de rendición de cuentas institucional.
8. Informe de seguimiento a la administración de convenios nacionales interinstitucionales y cooperación técnica.

1.2.2.1.2.2. GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD

Misión:

Implementar la gestión por procesos y servicios promoviendo la calidad, mediante herramientas técnicas, a fin de generar mayor eficiencia e institucionalizar una cultura de mejora continua que responda a las necesidades de los clientes internos y externos.

Responsable: Subgerente de Procesos y Calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de normativas, metodologías, herramientas y formatos para la administración por procesos, servicios y gestión de la calidad e innovación;
- b) Gestionar las modificaciones de metodologías, herramientas, documentos procedimentales internos y formatos para la administración por procesos, servicios y gestión de la calidad e innovación, propuestas por las diferentes unidades administrativas del Banco Central del Ecuador;
- c) Identificar, diseñar, mejorar, documentar, medir, monitorear y evaluar los procesos y servicios institucionales;
- d) Diseñar y mantener actualizado el portafolio de servicios y el catálogo de procesos;
- e) Asesorar técnicamente la formulación de servicios, procesos y sus indicadores de gestión, que promuevan la mejora continua;
- f) Gestionar la información de los procesos y servicios en las herramientas gubernamentales y cualquier otra herramienta para la administración de procesos y servicios;
- g) Gestionar la implementación de modelos de excelencia y/o buenas prácticas en la gestión pública, así como la gestión del cambio en la cultura organizacional; y,
- h) Coordinar, administrar, monitorear y evaluar los sistemas de gestión que permitan mejorar el desempeño global de la institución, así como asesorar su implementación.

Entregables:

1. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás documentación requerida para la gestión por procesos de la institución.
2. Plan de priorización de procesos a ser mejorados y su informe de resultados.
3. Plan de simplificación de trámites y su informe de resultados.
4. Reporte de medición y evaluación de los procesos y servicios institucionales.
5. Catálogo de procesos de la institución.
6. Portafolio de servicios y trámites institucionales.
7. Instrumentos técnicos de gestión institucional: matriz de competencias y cadena de valor, modelo de gestión.
8. Documento del análisis de la presencia institucional en territorio.
9. Propuesta de normativas, metodologías, herramientas y formatos para la administración por procesos, servicios y gestión de la calidad e innovación.
10. Documentos generados para la coordinación, administración, monitoreo y evaluación de los sistemas de gestión de la institución.
11. Informes de auditorías internas de sistemas de gestión implementados por la institución.
12. Reporte de actualización de la información de los procesos y servicios en las herramientas gubernamentales y cualquier otra herramienta para la administración de procesos y servicios.
13. Plan para la implementación de modelos de excelencia y/o buenas prácticas en la gestión pública, así como la gestión del cambio en la cultura organizacional.
14. Informe de implementación y mantenimiento de modelos de excelencia y/o buenas prácticas en la gestión pública.
15. Informe de implementación de la gestión del cambio en la cultura organizacional.
16. Planes e informes de ejecución, intervención y mejora continua de responsabilidad social.
17. Planes e informes de ejecución, intervención y mejora continua de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa institucional.

Nivel de Apoyo. –**1.2.2.1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA****Misión:**

Asesorar, coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios institucionales, para garantizar que la institución cuente con los

recursos adecuados, a fin de proporcionar servicios de calidad a los usuarios internos y externos.

Responsable: Gerente Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a los niveles jerárquicos superiores en las materias correspondientes al ámbito de su competencia;
- b) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- c) 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;
- d) Coordinar y supervisar la gestión financiera;
- e) Coordinar y supervisar la gestión de contabilidad institucional, en función de las disposiciones específicas del Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normativa aplicable, respecto a la presentación de información financiera que corresponde a la entidad;
- f) Coordinar y supervisar la gestión de bienes, recursos materiales y servicios institucionales;
- g) Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación;
- h) Coordinar y supervisar la gestión de los procesos de contratación pública;
- i) Coordinar y supervisar la gestión del talento humano institucional y sus diferentes subsistemas; y,
- j) Dirigir la planificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.

1.2.2.1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar y proveer recursos materiales, bienes y servicios institucionales, a través de la aplicación de la normativa vigente, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades institucionales.

Responsable: Subgerente Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución asignados a la Oficina Matriz y gestionar aquellos permisos requeridos para su funcionamiento en coordinación con las unidades administrativas pertinentes;
- b) Vigilar que la infraestructura física de la institución sea funcional, se encuentre en buen estado, exista la disponibilidad de los servicios básicos y otras prestaciones que se requieran para uso y desarrollo de actividades del Banco en Oficina Matriz;
- c) Planificar y gestionar la provisión de suministros necesarios para las actividades de las unidades administrativas de la Oficina Matriz;
- d) Coordinar la implementación y ejecución de los planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de Matriz, conforme a la normativa legal vigente;
- e) Planificar y ejecutar el proceso de constatación físicas de bienes de la Oficina Matriz;
- f) Planificar y consolidar los resultados del proceso de constatación física de bienes realizados a nivel zonal;
- g) Supervisar la gestión del parque automotor asignados a la Oficina Matriz;
- h) Gestionar los procesos de egreso de bienes institucionales por remate, venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje, destrucción y baja de la Oficina Matriz, conforme a la normativa legal vigente;
- i) Desarrollar e implementar normativa interna para el manejo y uso de bienes institucionales; y,
- j) Supervisar la gestión del área de compras públicas de la institución.

Gestiones Internas:

- Servicios Generales.
- Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
- Compras Públicas.

Entregables:**Gestión Interna de Servicios Generales:**

1. Plan anual de gestión de servicios generales e Informe de ejecución.
2. Informes técnicos o reportes del Mantenimiento y adecuaciones de mobiliario institucional de la Oficina Matriz.
3. Informes técnicos del catálogo de bienes muebles e inventarios.
4. Informes técnicos de ingresos, egresos y bajas de bienes muebles.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
6. Informes técnicos de Control y abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales.
7. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos e inventarios.

8. Reporte de provisión de inventarios.
9. Expedientes de comodatos de bienes muebles del Banco Central del Ecuador.
10. Informe consolidado de Constatación física de bienes muebles.
11. Órdenes de movilización y salvoconductos para los vehículos institucionales a excepción de los vehículos asignados a la Subgerencia de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores.
12. Reporte de Revisión Técnica y Matriculación Vehicular.
13. Informes o reportes en materia de seguros institucionales.
14. Informes o reportes de adquisición de pasajes nacionales e internacionales.

Gestión Interna de Bienes Inmuebles y Mantenimiento:

1. Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipos de los bienes inmuebles del Banco e informe de su ejecución de Oficina Matriz.
2. Informes técnicos de administración, mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de los bienes inmuebles de Oficina Matriz.
3. Informes técnicos de constatación física e inventario de los bienes inmuebles institucionales de Oficina Matriz.
4. Informes técnicos de siniestros de bienes inmuebles de Oficina Matriz.
5. Expedientes de escrituras, y documentos referentes a comodatos y arriendos de los bienes inmuebles propios del Banco Central del Ecuador.

Gestión Interna de Compras Públicas:

1. Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.
2. Informe de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.
3. Proyectos de resoluciones administrativas, pliegos y contratos de los procedimientos de contratación, así como complementarios y modificatorios.
4. Actas de revisión de documentos en fase preparatoria.
5. Informe de registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del ente rector de compras públicas.
6. Órdenes de compra por catálogo electrónico e ínfimas cuantías.
7. Ficha de publicación de los acuerdos multipartes en el ente rector de contratación pública.
8. Informes de pertinencia remitidos a la Contraloría General del Estado.
9. Expedientes de los procedimientos de contratación pública.

1.2.2.1.3.2. GESTIÓN FINANCIERA

Misión:

Programar y gestionar los recursos financieros institucionales, emitiendo procedimientos e instrucciones para el manejo eficiente de los recursos a fin de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Subgerente Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de políticas, procedimientos e instrucciones contables, tributarias y presupuestarias, aplicables a las operaciones del Banco Central del Ecuador, con base en las normas contables correspondientes;
- b) Administrar el Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador en concordancia con la normativa legal vigente;
- c) Administrar los sistemas y las transacciones financieras de la institución;
- d) Revisar las solicitudes de uso de transacciones libres y establecer la dinámica contable;
- e) Revisar y consolidar la información contable de la institución a nivel nacional;
- f) Calificar provisiones de activos de riesgo de cuentas por cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de provisiones;
- g) Emitir información financiera a las autoridades del Banco Central del Ecuador, los organismos de control y otras instituciones, conforme a la normativa vigente; así como para su publicación en la página Web;
- h) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria del Banco Central del Ecuador, con base en el análisis de los requerimientos de las unidades administrativas a través de los Centros de Responsabilidad Presupuestaria;
- i) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria del Banco Central del Ecuador;
- j) Aprobar pagos a proveedores;
- k) Aprobar el pago de la nómina institucional;
- l) Supervisar la gestión tributaria y liquidación de impuestos;
- m) Efectuar registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones;
- n) Analizar y gestionar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance;
- o) Gestionar y revisar el proceso de depuración de saldos de partidas pendientes;
- p) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- q) Emitir certificados de adeudar o no al Banco Central del Ecuador; y,
- r) Gestionar la cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador.

Gestiones Internas:

- Presupuesto.
- Análisis Financiero y Costos.
- Pagos.
- Cartera.

Entregables:**Gestión Interna de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Compromisos presupuestarios.
4. Reportes presupuestarios de los procesos de contratación pública en la etapa preparatoria.
5. Reformas presupuestarias del Banco Central del Ecuador.
6. Informe técnico de ejecución presupuestaria por centro de responsabilidad presupuestaria.
7. Informe técnico de seguimiento de ejecución presupuestaria.
8. Informe técnico de evaluación de ejecución de presupuesto institucional.
9. Informe técnico de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Matrices de información financiera.

Gestión Interna de Análisis Financiero y Costos:

1. Notas a los Estados Financieros de la institución.
2. Estado de Flujo de Efectivo.
3. Estado de Resultados Proyectado.
4. Informe técnico de situación financiera con base en los Estados Financieros de la Institución.
5. Informe técnico de centro de costos y/o costos por productos.
6. Informe técnico de información financiera en el ámbito de sus competencias.
7. Informe técnico de situación financiera y presupuestaria de Organismos Financieros y Monetarios Internacionales.
8. Informe técnico sobre la calificación de activos de riesgo del Banco Central del Ecuador revisado.
9. Informe técnico de análisis de disponibilidades de liquidez de la caja de operaciones del Banco Central del Ecuador.
10. Reporte de control de la metodología de Activos Productivos y Pasivos Onerosos.

Gestión Internas de Pagos:

1. Comprobantes contables de pago a proveedores, contratistas y otros beneficiarios.
2. Comprobantes contables de remuneraciones, liquidación final de haberes, anticipos a remuneraciones, pensiones, viáticos y otros de la misma naturaleza.
3. Comprobantes contables de entrega y liquidación de anticipos.
4. Registro de ingresos y egresos de garantías.
5. Reportes de transferencias de pagos realizados a través de los sistemas del Banco Central del Ecuador.
6. Reporte de conciliación de impuestos por pagos procesados.
7. Reporte de control de gestión de garantías en custodia y ejecutadas.
8. Comprobantes de retención de impuestos por pagos procesados.
9. Comprobantes de venta generados para el pago de caja chica y viáticos.
10. Informe de liquidación económica para terminación anticipada de contratos.
11. Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de responsabilidad de Gestión de Pagos.
12. Reconciliación de cuentas de anticipos de responsabilidad de Gestión de Pagos.

Gestión Interna de Cartera:

1. Lineamientos para la gestión y administración de la cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador.
2. Informe de gestión de la cartera crediticia e inmobiliaria administrada a través de sus sistemas especializados.
3. Reporte de clasificación de deudores.
4. Ordenes de cobro y títulos de crédito de la cartera crediticia e inmobiliaria.
5. Certificados de no adeudar al Banco Central del Ecuador en el ámbito de sus competencias.
6. Informes y/o reportes del estado de otras operaciones crediticias de Entidades Financieras que no han sido regularizadas ni liberadas las respectivas garantías.
7. Informes técnicos del análisis de la cartera crediticia e inmobiliaria.
8. Reportes de liquidaciones de operaciones de cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador, excepto aquella correspondiente a préstamos del personal.
9. Reporte de Custodia de títulos valores materializados y expedientes de la cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador, excepto aquella correspondiente a préstamos del personal.
10. Comprobantes de pagos de deudores la cartera crediticia propia e inmobiliaria y su aplicación a la cartera crediticia.

1.2.2.1.3.2.1. GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Misión:

Gestionar los procesos contables de la institución, de conformidad a las normas y lineamientos establecidos por la Junta de Política y Regulación Monetaria y las entidades de control, asegurando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.

Responsable: Contador General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración de políticas, procedimientos e instrucciones contables bajo la normativa nacional, y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en lo que sea aplicable;
- b) Administrar el Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador;
- c) Administrar el sistema contable y las transacciones financieras de la institución;
- d) Administrar los cuatro sistemas dentro del balance de la institución;
- e) Analizar y gestionar las solicitudes de uso de transacciones libres definiendo la dinámica contable;
- f) Procesar la información contable de la institución a nivel nacional;
- g) Analizar y controlar la calificación mensual de las provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de sus provisiones;
- h) Validar la información de comprobantes, documentos de soporte y en función de la normativa correspondiente;
- i) Revisar y validar que los registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones cumplan con la normativa vigente;
- j) Gestionar y revisar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance;
- k) Gestionar y revisar el proceso de depuración de saldos de partidas pendientes;
- l) Generar y presentar los Estados Financieros;
- m) Realizar la gestión tributaria y liquidación de impuestos;
- n) Normar, capacitar y dar soporte a los Centros de Responsabilidad Contable; y,
- o) Organizar y administrar los documentos de información financiera recibida de los Centros de Responsabilidad Contable.

Entregables:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de "Diario Consolidado de Cuentas del Mayor Neteado".
3. Estado de Resultados.
4. Estado de Otros Resultados Integrales.

5. Estado del Balance Financiero Analítico Neteado.
6. Estado del Patrimonio Técnico Constituido.
7. Estado de Balances de los cuatro Sistemas.
8. Reporte de calificación de provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar.
9. Certificaciones especiales de fondos para anticipos LOSEP, montepío y pasivo laboral.
10. Inventario de expedientes de información contable.
11. Reportes de los sistemas contables institucionales.
12. Plan de cuentas.
13. Informes técnicos de reconciliaciones y anexos revisados.
14. Informes técnicos de cuentas inmovilizadas.
15. Informe técnico de transferencia de pasivos inmovilizados.
16. Procedimientos contables para registro de transacciones.
17. Transacciones libres autorizadas.
18. Tablas genéricas de información de los sistemas contables.
19. Metodología y agrupadores de cuentas de balance.
20. Formularios de declaración de impuestos y anexos tributarios.
21. Reportes de Conciliación contable - tributaria.
22. Reporte de control de comprobantes electrónicos de venta, retención y complementarios emitidos por el Banco Central del Ecuador.
23. Reportes de carga del Informe de Cumplimiento Tributario.
24. Informes o Reportes de información tributaria en el ámbito de sus competencias.

1.2.2.1.3.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar el desarrollo del sistema integrado de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan contar con una acertada administración del personal que propenda al desarrollo institucional, bienestar del personal y mejora continua del clima laboral.

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer las atribuciones y cumplir las responsabilidades específicas determinadas en los cuerpos legales que rigen la administración del talento humano y que sean aplicables al Banco Central del Ecuador, y las que se le asignen en la normativa interna de la entidad;

- b) Administrar el sistema integrado de desarrollo de talento humano y sus subsistemas: planificación de talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;
- c) Gestionar la nómina de personal, las pensiones jubilares del personal pasivo y pensiones correspondientes al extinto fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ), liquidaciones de haberes, pagos de indemnizaciones e incentivos previstos en la ley para los procesos de desvinculación de personal conforme a la normativa legal;
- d) Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
- e) Gestionar la medición de clima laboral y bienestar psicosocial; así como, coordinar la elaboración e implementación de los planes de acción necesarios;
- f) Elaborar y presentar los proyectos de instrumentos de gestión institucional, en el ámbito de sus competencias, así como sus reformas;
- g) Gestionar los procesos de régimen disciplinario, de conformidad con la normativa vigente y competencias que se le asignen;
- h) Administrar el distributivo de puestos institucionales;
- i) Emitir y suscribir informes técnicos determinados en la normativa que regula la administración de talento humano y aquellos que correspondan al ámbito de sus competencias;
- j) Emitir copias certificadas y simples de la documentación de los expedientes de personal a su cargo;
- k) Administrar y custodiar los expedientes de personal activo y pasivo; expedientes de jubilados patronales y pensionistas del extinto fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ); y,
- l) Administrar y custodiar los expedientes de créditos hipotecarios, inmobiliarios y de consolidación otorgados por el Banco Central del Ecuador.

Gestiones Internas:

- Planificación y Desarrollo del Talento Humano.
- Selección de Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Remuneración y Nóminas.
- Administración Documental de Talento Humano.
- Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:**Gestión Interna de Planificación y Desarrollo del Talento Humano:**

1. Planificación anual del Talento Humano.

2. Proyectos de reformas a los instrumentos de gestión institucional (estatuto orgánico, estructura organizacional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos).
3. Informe de ejecución del plan anual de formación y capacitación.
4. Informe de la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
5. Informes técnicos de creación de puestos, cambio de denominación de puestos, reclasificación de puestos, supresión de puestos.
6. Informes técnicos de concursos de méritos y oposición, en lo referente a: Verificación de la existencia de la partida y existencia del perfil del puesto en el Manual vigente, banco de preguntas.
7. Planes de procesos de optimización de personal, jubilaciones, desvinculaciones con indemnización y otros de naturaleza análoga.
8. Reporte del distributivo de talento humano y sus estadísticas relevantes.
9. Informe de ejecución del plan de pasantías pre profesionales.
10. Reporte de ejecución de prácticas estudiantiles.
11. Informes técnicos de comisiones de servicios al exterior.
12. Informes por licencias y permisos para estudios.
13. Acciones de personal de licencias para estudios, permisos para estudios, comisiones de servicios al exterior.

Gestión Interna de Selección de Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Acciones de personal correspondiente a movimientos administrativos del personal, excepto aquellos asignados de forma específica a otra gestión interna de la Dirección.
2. Informes técnicos de vinculación a través de contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y contratos de servicios civiles profesionales o técnicos especializados.
3. Informes técnicos relativos a la gestión de concursos de méritos y oposición.
4. Contratos de: trabajo, servicios ocasionales y servicios profesionales.
5. Reportes de control de asistencia.
6. Informe de horas suplementarias y extraordinarias.
7. Reporte de la información del personal del Banco Central del Ecuador en los sistemas de administración interna de talento humano y en los sistemas integrados de administración de personal del Ministerio del Trabajo (SIITH – SUT).
8. Planificación anual de vacaciones e informes sobre su ejecución.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario.

Gestión Interna de Administración Documental de Talento Humano:

1. Inventario físico y digital de los expedientes de las y los servidores y trabajadores activos y pasivos de la institución.
2. Inventario físico y digital de expedientes de préstamos hipotecarios, solidarios y de consolidación.
3. Inventario físico y digital de expedientes de Jubilados y Beneficiarios de Montepío del fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ) que reciben pensiones de jubilación establecidas por dicho fondo.
4. Reporte de la generación de copias simples y certificadas de documentación de los expedientes de personal.
5. Certificados de información laboral.
6. Certificados de devengación correspondientes a desvinculaciones indemnizadas.

Gestión de Remuneración y Nóminas:

1. Nómina de remuneraciones del personal activo.
2. Nómina de pensiones jubilares del personal pasivo.
3. Nómina de pasantes.
4. Rol para el pago de pensiones jubilares y del montepío correspondientes al extinto fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ).
5. Liquidación de haberes, indemnizaciones e incentivos previstos en la ley para los procesos de desvinculación de personal conforme a la normativa legal.
6. Informe para el pago de pensiones jubilares del personal pasivo y otros beneficiarios del extinto fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ), conforme a la normativa legal.
7. Informe para concesión de anticipos de remuneraciones para servidores y trabajadores.
8. Comprobante de pago de obligaciones patronales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
9. Declaración de Obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas (SRI).
10. Informe para el pago de dietas.
11. Informe de recuperación de valores que no se hayan cubierto en las liquidaciones de haberes, correspondientes a los anticipos de remuneraciones, sanciones administrativas u otros de naturaleza análoga relacionados con la gestión del talento humano.
12. Reportes de liquidaciones de operaciones de cartera crediticia del Banco Central del Ecuador, originada por préstamos al personal.

Gestión de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan integral de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales e informes de ejecución y cumplimiento.

2. Reglamento interno de higiene y seguridad actualizado.
3. Informes técnicos de salud y seguridad ocupacional.
4. Informes de evaluación y seguimiento de intervenciones en materia de trabajo social.
5. Informes de valoración respecto de casos de posible acoso y/o discriminación en el trabajo.
6. Informe de dotación de equipos de protección personal.
7. Programas de capacitación sobre salud y seguridad ocupacional.
8. Reporte de ausentismos por morbilidad, calamidad doméstica y otras licencias relacionadas.
9. Reporte del servicio de atención médica y psicológica del personal.
10. Expedientes de accidentes y de riesgo de enfermedad profesional.
11. Acciones de personal, de licencias y permisos relativos al ámbito de competencias de su gestión.
12. Informes técnicos relativos a teletrabajo y otros en el ámbito de su competencia.
13. Informes de valoración psicológica de acuerdo con requerimientos institucionales.
14. Informe de gestión de beneficios institucionales al personal (transporte, guardería, uniformes, etc.).
15. Planes e informes de ejecución, intervención y mejora continua de clima laboral.
16. Planes e informes de ejecución, intervención y mejora continua de riesgos psicosociales.
17. Reporte de los saldos de inventario de las bodegas asignadas al proceso de salud y seguridad ocupacional.

1.2.2.1.4 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión:

Proveer el soporte secretarial al Banco Central del Ecuador y administrar la gestión documental y de archivo, a través de la implementación de políticas y normas de manejo y conservación uniformes, para asegurar la preservación, custodia y difusión del patrimonio documental.

Responsable: Secretario General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Actuar como secretario de la institución e intervenir como tal en los Comités Especializados del Banco Central del Ecuador que no tengan otra designación por norma administrativa interna o jerárquicamente superior;

- b) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- c) Coordinar y/o ejecutar proyectos de digitalización del acervo documental que reposan en el archivo central;
- d) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- e) Gestionar la publicación de las resoluciones administrativas, disposiciones y normativa interna de la institución emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria, Gerencia General y dependencias administrativas en el Registro Oficial o sus canales internos, según corresponda; así como su socialización;
- f) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del archivo de gestión de las unidades administrativas;
- g) Supervisar los mecanismos, medios y formas de conservación de los archivos de gestión de las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador; así como, el cumplimiento de las normas expedidas para el efecto;
- h) Aplicar las normas, procesos y procedimientos expedidos por la entidad competente para la organización y mantenimiento de los archivos públicos; así como las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central que corresponde al ciclo de vida documental;
- i) Determinar los lineamientos, metodologías y procedimientos conforme a lo dispuesto en la política institucional en materia de gestión documental y archivo para la recepción, control, mantenimiento, despacho, baja documental y certificación de los documentos (físicos y electrónicos) que reposan en el archivo central de la institución;
- j) Administrar las herramientas de gestión documental y archivo de la institución;
- k) Administrar y custodiar el archivo central de la institución, para preservar la información física y/o digital, y su disponibilidad;
- l) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central;
- m) Realizar las transferencias secundarias aprobadas al archivo intermedio de la administración pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental;
- n) Recibir, registrar, direccionar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas ingresadas a través de los canales presenciales y virtuales de la institución;
- o) Certificar la documentación institucional que reposa en los archivos físicos y/o digitales de la institución; con excepción de los expedientes de personal que reposan en la Subgerencia de Administración del Talento Humano y aquellas unidades administrativas que sean delegadas conforme la normativa;
- p) Custodiar y mantener los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial, conforme lo establezca la normativa expedida para el efecto,

- entregados para custodia de la Secretaría General; con excepción de los expedientes de personal que reposan en la Subgerencia de Administración del Talento Humano;
- q) Administrar y actualizar el repositorio digital institucional correspondiente a la sección normativa de la intranet, para garantizar la disponibilidad de la información;
- Y,
- r) Direccionar y/o atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Gestiones Internas:

- Documental y de Secretaría.
- Archivo Central.

Entregables:**Gestión Interna Documental y de Secretaría:**

1. Expedientes de los Comités Especializados.
2. Expedientes de las resoluciones administrativas, disposiciones y normativa interna emitidas por la Gerencia General y sus dependencias.
3. Plan de asesoría y capacitación de herramientas de gestión documental y su reporte de seguimiento.
4. Informe de trámites registrados en el sistema de gestión documental institucional recibidos a través de los diferentes canales institucionales y seguimiento.
5. Catálogo de Firmas Autorizadas del Banco Central del Ecuador.

Gestión Interna de Archivo Central:

1. Cuadro General Consolidado de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2. Inventario consolidado de expedientes transferidos.
3. Reportes de certificaciones de documentos internos y actos administrativos de la institución.
4. Reporte de publicaciones de la normativa generada en la institución.
5. Reporte de registros de la normativa publicada en el Registro Oficial o canales internos.
6. Reporte de préstamo documental del archivo central.
7. Informe de transferencias primarias ejecutadas.
8. Informe de digitalización de los documentos que constan en el archivo central.
9. Informe de baja documental.
10. Informe del estado del archivo central.

11. Registro de información reservada bajo custodia.
12. Expedientes de las resoluciones administrativas disposiciones y normativa interna encargados a su custodia.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL. -

2.1. Procesos Gobernantes:

Nivel Directivo. -

2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Subgerente Zonal.

Misión:

Gestionar la prestación de productos y servicios de banca central bajo su jurisdicción y coordinación con Oficina Matriz, mediante la ejecución y cumplimiento de los procesos operacionales y administrativos enmarcados en la normativa vigente, con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.

Responsable: Subgerente Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las atribuciones y competencias que le sean asignadas a través de resoluciones administrativas, manuales, instructivos o cualquier normativa interna del Banco Central del Ecuador;
- b) Atender los requerimientos planteados en temas de banca central por las entidades públicas y privadas, del sistema financiero y no financiero, instituciones del sector privado y ciudadanía;
- c) Coordinar la provisión y distribución de especies monetarias, administración del sistema central de pagos; así como la prestación de servicios financieros y depósito centralizado en el mercado de valores;
- d) Coordinar la prestación de los servicios de protección física, electrónica y de transportación de valores;
- e) Gestionar y administrar los bienes, inventarios y servicios institucionales de la zona;
- f) Coordinar con las unidades de Oficina Matriz la administración la gestión de contratación pública, contabilidad, presupuesto y de talento humano;
- g) Administrar el sistema de gestión documental y de archivo;
- h) Gestionar la optimización de los procesos de negocio a través de la generación de productos y servicios de tecnologías de información y comunicación (TIC);
- i) Ejecutar procesos de contingencias de a los planes y programas aprobados por el Banco Central del Ecuador;

- j) Gestionar los sistemas de detección de eventos emergentes, relacionados con la seguridad de personas y bienes;
- k) Gestionar los procedimientos coactivos y procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos; así como la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos en el ámbito de su gestión; y,
- l) Administrar el servicio al usuario a través de los diferentes canales de atención.

2.2. Procesos Sustantivos:

Nivel Operativo. -

2.2.1. UNIDAD ZONAL DE OPERACIONES DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE DE VALORES

Entregables:

Transportación de Valores y Protección Física:

1. Documentos técnicos relacionados con la planificación logística, operativa; así como de la gestión administrativa de los procesos de seguridad física y de transportación de valores.
2. Reporte de necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Zonal.
3. Informe técnico sobre siniestros en protección física y de transportación de valores.
4. Documentos para la revisión técnica y matriculación de los vehículos de transportación de valores.
5. Informe técnico sobre control y abastecimiento de combustible de vehículos de transportación de valores.
6. Documentos de movilización y salvoconductos de los vehículos de transportación de valores; así como para el uso y renovación del espectro radio-eléctrico, radio-comunicación, rastreo vehicular.
7. Informe técnico de la seguridad física de las instalaciones del Banco Central del Ecuador.

Protección Electrónica:

1. Documento de planificación de turnos para el monitoreo y vigilancia de los Centro de Operaciones de Seguridad.
2. Informe técnico sobre siniestros en protección electrónica.
3. Informe técnico de la seguridad electrónica de las instalaciones del Banco Central del Ecuador.

4. Reporte de emisión de tarjetas de identificación para acceso a instalaciones del Banco Central del Ecuador a usuarios internos y externos.
5. Informe sobre el control de accesos a las áreas altamente restringidas de la institución.
6. Plan de emergencia y evacuación del Banco Central del Ecuador en la zona e informe de ejecución.
7. Informes de verificación de funcionamiento de los dispositivos de seguridad electrónica.
8. Informes respecto al monitoreo y vigilancia de los sistemas electrónicos de seguridad.
9. Reporte de la administración de los sistemas de detección de eventos emergentes, relacionados con la seguridad de personas y bienes.

2.2.2. UNIDAD ZONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE PAGO

Entregables:

1. Reporte de los servicios bancarios prestados.
2. Reporte de socialización y capacitación a entidades participantes de los Sistemas administrados por la Gestión.
3. Reporte de conciliación, control y facturación de comisiones de los procesos de la gestión.
4. Reporte de cierre de día de las operaciones de contingencia.

2.2.3. UNIDAD ZONAL DE DEPÓSITO DE VALORES

Entregables:

1. Reportes de custodia y conservación de valores.
2. Reporte de compensación y liquidación de valores.
3. Reporte de canje, inmovilización y desmaterialización de valores.
4. Reporte de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
5. Reporte del registro de garantías, medidas cautelares y embargos.
6. Reporte de servicio de transferencia de valores, entre cuentas de un mismo comitente.
7. Reporte de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.
8. Reporte de Daciones en Pago u otras transferencias de mercado privado.
9. Reportes de labores de contingencia.

2.2.4. UNIDAD ZONAL DE ESPECIES MONETARIAS

Entregables:

1. Reporte de clasificación, verificación y recuento de depósitos de entidades financieras y remesas de monedas recibidas del exterior.
2. Reporte de canje de especies monetarias aptas y no aptas para circulación, a través de puntos temporales y permanentes y máquinas dispensadoras.
3. Reporte de especies monetarias entregadas y recibidas, al y del sistema bancario y de economía popular y solidaria.
4. Reporte de cuentas contables de especies monetarias conciliadas.
5. Reporte de verificación de las especies monetarias.
6. Reporte de capacitaciones técnicas en seguridades del dólar americano y cuidados del billete, a los agentes económicos.
7. Reporte de inventario y necesidades de suministros y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.
8. Informe de los requerimientos y presupuesto de equipos, maquinaria, suministros y repuestos necesarios para el procesamiento de especies monetarias.
9. Plan anual de mantenimiento de las máquinas procesadoras de especies monetarias.
10. Reportes de saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.
11. Reportes de remesas distribuidas en la zona.
12. Reportes de Remesas enviadas y recibidas al y del exterior.
13. Reporte de novedades de monedas americanas que se importan desde la Reserva Federal de los Estados Unidos de América.
14. Informes o actas de arqueos internos de las especies monetarias de las bóvedas.

2.2.5. UNIDAD ZONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS NACIONALES**Entregables:**

1. Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.
2. Informe de cuentas de fondos rotativos.
3. Reporte de embargos y retenciones judiciales.
4. Reporte de control, conciliación y facturación de los productos de la gestión.
5. Reporte sobre el soporte de segundo nivel brindado a los usuarios de certificados digitales y de servicios relacionados.

2.3. Procesos Adjetivos:**Nivel Asesoría. –****2.3.1. UNIDAD ZONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Entregables:

1. Reporte de ejecución del Plan de Contingencias de TIC.
2. Inventario de activos de TIC asociados a ciberseguridad.
3. Reporte del Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica.
4. Reporte de capacidad y disponibilidad de Infraestructura tecnológica
5. Reporte de la configuración de componentes de infraestructura tecnológica.
6. Inventario de activos de TIC de infraestructura tecnológica.
7. Reporte de modelamiento de la arquitectura de infraestructura tecnológica.
8. Reporte de legibilidad, de recuperación e inventario de cintas de respaldos.
9. Documentos asociados al mantenimiento de soluciones informáticas.
10. Reporte de atención a incidentes y control de cambios.
11. Inventario de activos de TIC.
12. Reporte de ejecución del mantenimiento de los activos de TIC.
13. Inventario de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.
14. Reporte de monitoreo de estado de ejecución de los servicios.

2.3.2. UNIDAD ZONAL JURÍDICA**Entregables:**

1. Informes de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.
2. Denuncias, demandas, contestaciones de demandas, impugnaciones y escritos en general a ser presentados ante la autoridad competente en el ámbito de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades.
3. Proyectos de oficios de respuesta para solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Expedientes de procedimientos a cargo debidamente actualizados y ordenados.
5. Certificaciones solicitadas por las autoridades internas en el ámbito de su competencia.
6. Providencias emitidas dentro de los procedimientos coactivos.
7. Informes del estado de los procedimientos coactivos.
8. Informe de administración de los bienes en depósito en los procedimientos coactivos.
9. Reportes de valores recuperados en los procedimientos coactivos.
10. Certificaciones de procedimientos coactivos a usuarios internos y externos.
11. Solicitudes de información a entidades externas y unidades administrativas internas.

12. Proyectos de contratos, convenios y demás documentos jurídicos vinculados a estos.
13. Proyectos de informes sobre los convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales.

Nivel Apoyo. –

2.3.3. UNIDAD ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Entregables:

Administrativa:

1. Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipos de los bienes inmuebles en el ámbito zonal e informe de ejecución.
2. Reportes de ejecución de contratación pública en sus diferentes etapas.
3. Plan anual de gestión de servicios generales e Informe de ejecución en el ámbito zonal.
4. Informes técnicos o reportes de administración, mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de los bienes y equipos en el ámbito zonal.
5. Informes técnicos o reportes de constatación física de bienes muebles, inmuebles e inventario en el ámbito zonal.
6. Informes técnicos o reportes de mantenimiento y adecuaciones de mobiliario institucional en el ámbito zonal.
7. Informes técnicos o reportes del catálogo de bienes muebles e inventarios en el ámbito zonal.
8. Informes técnicos o reportes de ingresos, egresos y bajas de bienes muebles en el ámbito zonal.
9. Informes técnicos o reportes de siniestros de bienes en el ámbito zonal.
10. Informes técnicos o reportes de provisión de suministros y materiales en el ámbito zonal.
11. Informes técnicos o reportes de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular en el ámbito zonal.
12. Informes técnicos o reportes de Control y abastecimiento de combustible.
13. Expedientes de escrituras, comodatos y arriendos de los bienes inmuebles en el ámbito zonal.
14. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, suministros y materiales de la Zonal.
15. Órdenes de movilización y salvoconductos para los vehículos institucionales en el ámbito zonal.
16. Reporte de Revisión Técnica y Matriculación Vehicular en el ámbito zonal.

17. Reporte de recuperación de valores de convenios, contratos de comodato o préstamo de uso de los bienes muebles e inmuebles en el ámbito zonal.

Financiera, Presupuestaria y de Contabilidad:

1. Proforma presupuestaria zonal.
2. Informes y/o reportes de la gestión del sistema presupuestario institucional.
3. Reporte de reconciliaciones y anexos revisados.
4. Reporte de partidas liquidadas.
5. Reporte de transferencia de pasivos inmovilizados.
6. Expedientes de reportes de los sistemas contables y transferencias enviadas al archivo.
7. Reportes de liquidaciones de operaciones de cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador.

Administración del Talento Humano:

1. Reporte de registro de información de los movimientos administrativos del personal, que le sean asignados conforme la normativa interna.
2. Acciones de personal de licencias y permisos en el ámbito de bienestar y seguridad y salud ocupacional.
3. Informes técnicos de vinculación a través de contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y contratos de servicios civiles profesionales o técnicos especializados.
4. Proyectos de contratos de trabajo, servicios ocasionales y servicios profesionales.
5. Reporte de novedades para el pago de nómina.
6. Reporte de control de asistencia.
7. Reporte de horas suplementarias y extraordinarias.
8. Reporte de la información del personal del Banco Central del Ecuador en los sistemas de gestión interna y en los sistemas integrados de administración de personal del Ministerio del Trabajo (SIITH – SUT).
9. Certificados de información laboral.
10. Instrumentos técnicos de la Planificación anual de Talento Humano.
11. Plan anual de vacaciones e informe de ejecución.
12. Informe de detección de necesidades de capacitación.
13. Informe de ejecución del plan de capacitación.
14. Informe de ejecución del plan de pasantías pre profesionales.
15. Reporte de ejecución de prácticas estudiantiles.
16. Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
17. Informes respecto del cumplimiento de los planes en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.

18. Informes del cumplimiento de los programas de capacitación de seguridad y salud en el trabajo.
19. Reporte de ausentismos por morbilidad, calamidad doméstica y otras licencias relacionadas.
20. Reporte del servicio de atención médica al personal.
21. Expedientes de accidentes y de riesgo de enfermedad profesional.
22. Reporte de seguimiento y cumplimiento de actividades del Subcomité y delegados de seguridad e higiene.
23. Informes técnicos relativos a teletrabajo y otros en el ámbito de su competencia.
24. Reporte de resultados de clima laboral y riesgos psico-sociales.
25. Planes de acción en materia de clima laboral y riesgos psico-sociales.
26. Reporte de existencias de suministros de atención médica y equipos de protección.
27. Nómina de remuneraciones del personal activo.
28. Informe para el pago de pensiones jubilares del personal pasivo y otros beneficiarios del extinto fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ), conforme a la normativa legal.
29. Reporte de concesión de anticipos de remuneraciones para servidores y trabajadores.
30. Reporte de recuperación de préstamos y anticipos concedidos al personal activo y pasivo
31. Liquidación de haberes, indemnizaciones e incentivos previstos en la ley para los procesos de desvinculación de personal conforme a la normativa legal.
32. Reporte de novedades en el IESS.
33. Comprobante de pago de obligaciones patronales con el IESS.
34. Anexos de obligaciones tributarias patronales con el SRI.
35. Anexos transaccionales.
36. Reportes de entrega de información correspondiente a la gestión documental relativa a los procesos de la Subgerencia de Talento Humano.

2.3.4. UNIDAD ZONAL DE EDUCACIÓN MONETARIA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Entregables:

1. Informes de ejecución de los planes en el ámbito de educación monetaria y atención a la ciudadanía en su circunscripción territorial.
2. Reporte de apertura de cuentas corrientes, cierres y actualizaciones de datos, habilitación y/o des habilitación de usuarios, así como de ingresos y eliminación de firmas autorizadas en el Banco Central del Ecuador.
3. Reporte de generación y control de perfiles y claves de seguridad para acceso de usuarios externos de los sistemas especializados.

4. Reporte de emisión de estados de cuenta en el Banco Central del Ecuador; así como cortes, saldos y certificados bancarios.
5. Reporte de atención y/o seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias, solicitudes, felicitaciones y denuncias administrativas registradas por los usuarios y clientes en los diferentes canales de atención.
6. Reporte de ejecución del plan anual de gestión y fortalecimiento de la Gestión de la Difusión de la Historia Económica, Numismática y Educación Monetaria y Económica.
7. Reporte de asesoría brindada a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de la historia económica y numismática; así como de la atención brindada a las visitas del público en general al Museo de la Moneda.
8. Reporte de ejecución del plan anual de gestión y fortalecimiento de la Biblioteca Económica.
9. Estudios en temas relacionados a la educación monetaria y económica.
10. Informe de estadísticas de educación monetaria y económica.

2.3.5. UNIDAD ZONAL DE SECRETARÍA GENERAL

Entregables:

1. Propuesta de plan de asesoría y capacitación de herramientas de gestión documental y su reporte de seguimiento en el ámbito zonal.
2. Informe de trámites registrados en el sistema de gestión documental institucional recibidos a través de los diferentes canales institucionales y seguimiento en el ámbito zonal.
3. Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental en el ámbito zonal.
4. Inventario consolidado de expedientes transferidos en el ámbito zonal.
5. Reportes de certificaciones de documentos internos y actos administrativos en el ámbito zonal.
6. Reportes de préstamo documental del archivo central en el ámbito zonal.
7. Informe de transferencias primarias ejecutadas en el ámbito zonal.
8. Informe de digitalización de los documentos que constan en el archivo central en el ámbito zonal.
9. Informe de baja documental en el ámbito zonal.
10. Registro de información reservada bajo custodia en el ámbito zonal.

2.4. Oficina Técnica

Entregables:

1. Acta de compra-venta de Oro no Monetario.
2. Reporte de Custodia de Operativos de transporte de Oro no Monetario.
3. Reporte de tenencias de Oro No Monetario de operaciones de compras realizadas por el Banco Central del Ecuador.
4. Reporte de socialización del proceso de comercialización de Oro no Monetario llevado a cabo por el Banco Central del Ecuador.
5. Reporte de control de inventario de suministros e insumos para las operaciones de comercialización de oro.
6. Informe de gestión de la comercialización de oro.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad y ejecución del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.

SEGUNDA. - Encargar a la Subgerencia de Administración del Talento Humano preparar el nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional; y, establecer las políticas, metodologías e instrumentos para dotar del personal que requieran las unidades administrativas, para cumplir con sus responsabilidades.

TERCERA. - Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador para expedir las respectivas Resoluciones Administrativas que reforme los Entregables o Portafolio de productos y servicios, conforme a las atribuciones de cada gestión determinadas en este Estatuto ; así como, supervisar el proceso de reforma de normativa y documentos de procesos internos, a fin de que sus disposiciones guarden armonía.

CUARTA. - Los Niveles Jerárquicos Superiores serán responsables de la asignación de tareas en los equipos a su cargo en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades conforme el presente estatuto.

QUINTA. - Las Gerencias y Subgerencias, responsables de procesos sustantivos y adjetivos, serán competentes para emitir disposiciones para su aplicación tanto en la Oficina Matriz como en los procesos desconcentrados y para supervisar el cumplimiento de las mismas; así como, solicitar sanciones por su incumplimiento.

SEXTA. - La Subgerencia de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores reportará y dependerá directamente de la Subgerencia General, conforme con lo establecido en la estructura orgánica.

SÉPTIMA. - Los entregables establecidos para los procesos sustantivos y adjetivos del nivel desconcentrado, se implementarán de conformidad con la necesidad institucional; para lo cual, los responsables de dichos procesos en la Oficina Matriz, coordinarán su ejecución con el responsable de la Oficina Zonal, sin perjuicio de la supervisión administrativa que les corresponde.

OCTAVA. - Todas las unidades administrativas, además de las atribuciones establecidas en el Estatuto, serán responsables de:

- a) Revisar, actualizar e implementar buenas prácticas en el desempeño de sus procesos y mejoras al control interno de aquellos a su cargo;
- b) Emitir comunicaciones a las entidades externas, relacionadas con los asuntos materia de su competencia, en el marco de los parámetros expedidos por la máxima autoridad;
- c) Generar propuestas para la mejora, actualización o el desarrollo de nuevos proyectos, productos o servicios dentro del ámbito de su competencia;
- d) Atender los requerimientos de información solicitada por auditores internos, auditores externos, organismos de control y otras entidades competentes; así como aquellos requerimientos de información formulados por usuarios internos y externos;
- e) Gestionar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por los órganos de control internos y externos;
- f) Asesorar a las autoridades de la institución respecto al ámbito de su competencia;
- g) En general, ejecutar toda acción administrativa necesaria para el cumplimiento de su misión y atribuciones asignadas en el presente Estatuto, sin que pueda alegar falta de delegación para su ejecución eficaz;
- h) Supervisar los procesos contables, presupuestarios y de carácter de gestión institucional que se administran de forma desconcentrada en el Banco Central del Ecuador;
- i) Gestionar los procesos de contratación pública, de acuerdo con la normativa interna expedida para el efecto;
- j) Promover convenios interinstitucionales requeridos para el desarrollo de sus actividades y mejoramiento continuo y administrar aquellos en los que se le asigne dicha función; y,

k) Las unidades administrativas y sus servidores deberán ejercer las demás , delegaciones y responsabilidades que le sean asignadas por las respectivas autoridades de la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Gerencia General emitirá las disposiciones administrativas necesarias para la derogación de la Resolución Administrativa Nro. BCE-GG-076-2018, de 24 de agosto de 2018, y Resolución Administrativa Nro. BCE-GG-084-2018, de 23 de noviembre de 2018.

SEGUNDA.- En el término de treinta días (30) de expedida la presente resolución, la Gerencia General aprobará el cronograma de implementación del presente Estatuto en los niveles técnico y operativo considerando las particularidades de los procesos y sistemas informáticos del Banco Central del Ecuador.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la Resolución Nro. 433-2017-G, expedida por la extinta Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, de 29 de diciembre de 2017, y sus reformas aprobadas mediante las Resoluciones Nro. 466-2018-G, de 30 de octubre de 2018, Nro. 614-2020-G, de 26 de noviembre de 2020, Nro. 621-2020-G de 30 de noviembre de 2020 y Nro. 678-2021-G, de 8 de septiembre de 2021, expedidas por la extinta Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

SEGUNDA. - Deróguese la Resolución Nro. JPRM-2022-024-A, de 23 de septiembre de 2022, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria.

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

Encárguese de su publicación en la página web institucional, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Banco Central del Ecuador.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 08 de marzo de 2024.

LA PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**TATIANA MARIBEL
RODRIGUEZ CERON**

Dra. TATIANA MARIBEL RODRÍGUEZ CERÓN

Firmó la resolución que antecede la doctora Tatiana Maribel Rodríguez Cerón -
Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria, en el Distrito Metropolitano
de Quito, el 08 de marzo de 2024.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ALEXANDRA
GUERRERO DEL POZO**

AB. MARÍA ALEXANDRA GUERRERO DEL POZO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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