

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

BANECUADOR B.P.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DELEGACIÓN

**MGS. WILLIAM FERNANDO CHIANG ESPINOZA
GERENTE GENERAL**

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 229 ibídem establece que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*.

Que, el artículo 288 de la Carta Magna dispone lo siguiente: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”*.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo COA, establece que: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*.

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, determina que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas*

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”.

Que, el artículo 68 del Código ibídem, señala que: *“Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”.*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”.*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 70, define las condiciones que debe reunir la delegación de competencias.

Que, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo, establece que la actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, sobre la Competencia normativa de carácter administrativo señala lo siguiente: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. (...)”.*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, en el literal e) establece: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”.*

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, determinan los principios y normas para regular los procedimientos de

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Que, el numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante.

Que, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece lo siguiente respecto de la delegación: *“Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad (...) Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso”*, en concordancia con lo prescrito en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: *“Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. (...)”*.

Que, el Servicio Nacional de Contratación Pública con Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, resolvió expedir la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, así como sus respectivas reformas.

Que, con el objetivo de atender el desarrollo óptimo, eficiente, eficaz y desconcentrado de la gestión administrativa del BANECUADOR B.P., para contratar la ejecución de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría; se requiere reformar el proceso de delegación de competencias para la ejecución de procesos administrativos en materia de contratación Pública.

Que, la Norma de Control Interno Nro. 200-05, con relación a la Delegación de autoridad, señala: *“(...) La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. (...)”*.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

Que, la Norma de Control Interno Nro. 401-01, con relación a la Separación de funciones y rotación de labores, señala: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.*

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. (...)”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 677 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 512 del 1 de junio de 2015, se crea *“el banco público denominado BANECUADOR B.P., como una entidad financiera que forma parte del Sector Financiero Público, con personalidad jurídica propia y jurisdicción nacional, con patrimonio autónomo, autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria”.*

Que, el artículo 7 del Decreto antes citado, determina: *“(...) la administración del Banco se ejercerá a través del Directorio y la Gerencia General.*

Que, mediante Resolución Nro. D-2016-022, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 723 del 7 de septiembre de 2016, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., en el artículo 10 numeral 1.1.2, establece la misión del Puesto: *“Dirigir las actividades del negocio, así como la gestión interna de la institución, a fin de cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos de BANECUADOR B.P.”.*

Que, mediante Resolución Nro. D-2023-002 del 06 de enero del 2023, el Directorio de BANECUADOR B.P., resolvió designar al Magíster William Fernando Chiang Espinoza, como Gerente General de BANECUADOR B.P.

Que, la Gerencia de Talento Humano, dicta la Acción de Personal Nro. 0109-2023 del 09 de febrero de 2023, perfeccionando la designación del Magíster William Fernando Chiang Espinoza, como Gerente General de BANECUADOR B.P.

Que, es necesario contar con un instrumento que permita lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y calidad en el funcionamiento y administración, a través de oportuno y adecuado despacho de los diferentes requerimientos y trámites asignados o de competencia de la máxima autoridad.

En uso de las facultades que me confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

Contratación Pública y su Reglamento General, el artículo 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo y el literal e) del artículo 77 de la Contraloría General del Estado:

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar a los titulares de las **Gerencias dependientes de la Gerencia General y Directorio**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Autorizar la solicitud de servicios institucionales, movilización de personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos, compensación de gastos por residencia de los Subgerentes, servidores y trabajadores a su cargo, dentro del país, en días laborables, feriados y fines de semana.
2. Autorizar la competencia para otorgar permisos con cargo a vacaciones de los Subgerentes, servidores y trabajadores a su cargo; así como solicitar modificaciones a la planificación de vacaciones.
3. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales de la gerencia a su cargo.
4. Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos de contratación pública bajo su cargo a excepción de los procesos de ínfima cuantía, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondiente.

Artículo 2.- Delegar al titular de la **Subgerencia General de Negocios**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Nombrar, remover y aceptar renunciaciones de los funcionarios de libre remoción a través de la suscripción de las respectivas acciones de personal cuya designación corresponda al Gerente General.
2. Autorizar encargos y subrogaciones del personal administrativo mediante la suscripción de acciones de personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.
3. Autorizar el pago de la pensión de jubilación patronal del personal sujeto al Código de Trabajo.
4. Suscribir contratos sujetos al Código de Trabajo, así como sus adendas.
5. Solicitar, suscribir y otorgar del personal de la matriz, ingresos por nombramientos permanentes, provisionales o contratos de servicios ocasionales al personal

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

administrativo u operativo sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP o Código de Trabajo, mediante actos y/o contratos administrativos debidamente motivados con soporte en los informes de las áreas requirentes e informe técnico de la Gerencia de Talento Humano. En el caso de contratos de servicios ocasionales deberá solicitar al Ministerio del Trabajo las autorizaciones que correspondan por la vinculación laboral bajo dicha modalidad.

6. Autorizar los actos administrativos pertinentes y suscribir las acciones de personal por ceses de funciones del personal de carrera y de libre remoción en todas sus modalidades sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público.
7. Suscribir memorandos u oficios que dispongan la terminación de contratos de servicios ocasionales.
8. Autorizar las renunciaciones y/o suscribir los oficios de despido intempestivo previo informes de áreas requirentes e informe técnico de validación de la Gerencia de Talento Humano, aceptación de renunciaciones voluntarias del personal sujetos al Código de Trabajo.
9. Autorizar, suscribir y legalizar las acciones de personal y actos administrativos que correspondan, previo informe motivado de la Gerencia de Talento Humano para la imposición de sanciones por faltas leves del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP o Código de Trabajo, a nivel nacional, sin perjuicio de la facultad otorgada al nivel desconcentrado.
10. Solicitar y autorizar la comisión de servicios con o sin remuneración al personal de otras entidades u organismo del sector público para que presten sus servicios en BANECUADOR B.P., que se encuentre sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
11. Conocer, admitir, inadmitir y resolver los recursos extraordinarios de revisión que se interpongan respecto a los actos administrativos que han causado estado en vía administrativa, emitidos por los Gerentes Sucursales Zonales y en el ámbito de casa matriz, en razón de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por Servicio Nacional de Contratación Pública.
12. Disponer, aprobar y autorizar los movimientos de personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, con sustento en el informe técnico de la Gerencia de Talento Humano, y de las áreas requirentes según corresponda.
13. Disponer y autorizar la remoción de servidores públicos que tengan impedimento para ejercer cargo público previo el debido proceso, y garantía del derecho a la defensa del servidor involucrado.
14. Resolver reclamos administrativos, peticiones y recursos administrativos dentro de los procedimientos previstos en el Código Orgánico Administrativo inherentes a la gestión del talento humano.
15. Resolver los pedidos de terminación de contrato de servicios ocasionales en todas sus modalidades requeridos por los responsables de las diferentes gerencias y áreas que conforman el BANECUADOR B.P.
16. Autorizar la contratación de servicios ocasionales por reemplazos, previo informes

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

técnicos de la Gerencia de Talento Humano y de las áreas requirentes.

17. Autorizar el anticipo de remuneraciones de todos los servidores de BANECUADOR B.P., a nivel nacional.
18. Autorizar y suscribir las acciones de personal referentes a restituciones, reintegros, ascensos, cesaciones de funciones, revisión a la clasificación y demás actos administrativos contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento y demás normativa y resoluciones emitidas por los órganos de control a nivel nacional.
19. Aceptar y suscribir la renuncia de los funcionarios de nivel jerárquico superior, exceptuándose las Subgerencias Generales de Segundo Piso y Servicios Corporativos.
20. Autorizar y suscribir las acciones de personal del ingreso del personal bajo las siguientes modalidades: Servicios Ocasionales, Servicios Profesionales, Nombramiento provisional e incluso de Nivel Jerárquico Superior, perteneciente a la matriz y Gerencias zonales, sobre la base del informe previo emitido por la Gerencia de Talento Humano, así como las adendas o modificaciones a dichos contratos.
21. Autorizar y suscribir las notificaciones de terminación unilateral de relación laboral a los servidores de la entidad bajo régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y Código de Trabajo sobre la base de los informes previos emitidos por la Gerencia de Talento Humano.
22. Requerir por necesidad institucional en comisión de servicios, con o sin remuneración a servidores de otras instituciones del estado sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP.
23. Conceder comisiones de servicio y licencias, con o sin remuneración, al personal de la institución sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP.
24. Autorizar y suscribir traspaso de puestos, remociones, cambios y traslados administrativos, sobre la base de informes emitidos por la Gerencia de Talento Humano.
25. Autorizar y suscribir encargos y/o subrogaciones de todo el personal excepto de las gerencias y unidades dependientes de la Subgerencia General de Servicios Corporativos, sobre la base de informes emitidos por la Gerencia de Talento Humano.
26. Resolver la apertura de ventanillas de extensión, oficinas especiales, agencias y sucursales a nivel nacional previo cumplimiento de normativa vigente.
27. Dar respuesta motivada a las solicitudes de información que formulen las entidades públicas o privadas respecto a los productos y servicios que oferta el Banco.
28. Disponer el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Comité de Administración Integral de Riesgos CAIR a las subgerencias, gerencias y funcionarios que corresponda su aplicación, ejecución y control.
29. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos dispuestos por el Comité de Cumplimiento y/o Superintendencia de Bancos.
30. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones y hacer seguimiento del Comité de Gestión de la Calidad y Servicio y Desarrollo Institucional a las gerencias que correspondan.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

31. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones y hacer seguimiento del Comité de Gobierno Corporativo a las Gerencias que correspondan.
32. Girar y suscribir certificados de inversión emitidos por un monto desde USD50.000.000,01 hasta 100.000.000,00, por operación, conforme su ámbito de competencia.
33. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones y hacer seguimiento del Comité de Activos y Pasivos (ALCO) a la Gerencia Financiera.
34. Notificar cambios de horarios de oficina a la Superintendencia de Bancos.
35. Autorizar la solicitud de servicios institucionales, movilización de personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos, compensación de gastos por residencia de los Gerentes a su cargo incluidos los Gerentes Zonales, dentro del país, en días laborables, feriados y fines de semana.
36. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.
37. Suscripción de los reportes de Riesgos de Mercado y Liquidez y Liquidez Estructural, para ser enviados a la Superintendencia de Bancos.
38. Aprobar y/o recomendar el otorgamiento de redescuentos y préstamos generales del mecanismo de segundo piso, de acuerdo a las instancias de aprobación establecidas.
39. Suscribir los contratos de cobranzas extrajudiciales, luego del proceso interno correspondiente.
40. Suscribir convenios de cooperación interinstitucionales con entidades del sector público, relacionados al diseño, desarrollo y promoción de productos y servicios financieros, así como los concernientes a los procesos de educación financiera y de fortalecimiento empresarial.
41. Suscribir convenios de cooperación con instituciones de educación superior legalmente reconocidas, relacionados al diseño, desarrollo y promoción de productos y servicios no financieros con el fin de promover, fortalecer y fomentar la vinculación de la Academia con la banca pública para el desarrollo y la comunidad.

Artículo 3.- Delegar al titular de la **Gerencia de Colocaciones y Captaciones**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Dirigir la gestión técnica de los servicios financieros brindados a nivel nacional, dentro del ámbito de su competencia.
2. Dirigir, coordinar y controlar la gestión desconcentrada de los procesos administrativos y operativos a nivel nacional, en su respectiva área y ámbito de competencia.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

3. Supervisar y velar por la óptima ejecución de las actividades operativas del personal vinculado a su Gerencia, y en las áreas operativas desconcentradas.
4. Supervisar el cumplimiento de metas de captación, colocación, recuperación financiera de las sucursales y agencias a su cargo.
5. Analizar y presentar los requerimientos de personal de cobranzas, crédito, captaciones para la zonal, sucursales y agencias a su cargo.
6. Participar en la estructuración del plan de colocación y recuperación y captaciones para los diferentes segmentos de interés del banco, en función de las necesidades detectadas en las sucursales y agencias a su cargo.
7. Proponer la delimitación de los sectores de intervención de cada sucursal y agencia.

Artículo 4.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Recuperación y Cobranzas**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., la siguiente:

1. Coordinar y supervisar la gestión desconcentrada de los oficiales de recuperación a nivel nacional, incluyendo el personal de dichas áreas pertenecientes a las Gerencias Zonales y Unidades Operativas Desconcentradas, sin perjuicio de las facultades de supervisión y dirección, que a los gerentes zonales les corresponda estatutariamente.

Artículo 5.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Captaciones**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., la siguiente:

1. Coordinar y supervisar la gestión desconcentrada de los oficiales de inversiones a nivel nacional, incluyendo el personal de dichas áreas pertenecientes a las Gerencias Zonales y Unidades Operativas Desconcentradas, sin perjuicio de las facultades de supervisión y dirección, que a los gerentes zonales les corresponda estatutariamente.

Artículo 6.- Delegar a los titulares de las **Gerencias dependientes de la Subgerencia General de Negocios**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Autorizar la solicitud de servicios institucionales, movilización de personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos, compensación de gastos por residencia de los Subgerentes, servidores y trabajadores a su cargo, dentro del país, en días laborables, feriados y fines de semana.
2. Autorizar la competencia para otorgar permisos con cargo a vacaciones de los Subgerentes, servidores y trabajadores a su cargo; así como solicitar modificaciones

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

a la planificación de vacaciones.

3. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo.
4. Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos de contratación pública bajo su cargo a excepción de los procesos de ínfima cuantía, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondiente.
5. Presentar propuestas de políticas y normas generales para la mejora continua.
6. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión.

Artículo 7.- Delegar a los titulares de la **Gerencia de Servicios y Canales**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Suscribir convenios de servicios de pago, cobro, recaudación, servicios para uso de tarjetas de débito, tarjetas de crédito y servicios relacionados a canales físicos, electrónicos y alternativos, previa la obtención de informe económico y obtención de la certificación presupuestaria en caso de que amerite.
2. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades del sector público, relacionados a productos y servicios en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Servicios y Canales previo al análisis de viabilidad y rentabilidad de la Gerencia de Investigación y Desarrollo, previo al informe económico y certificación presupuestaria en caso de que lo amerite.
3. Gestionar solicitudes y/o requerimientos relacionados con las cuentas recolectoras o procesos que involucren el sector público.
4. Suscribir convenios, solicitudes, requerimientos con el Banco Central del Ecuador relacionados con el Sistema Nacional de Pagos, previo al informe económico y certificación presupuestaria en caso de que lo amerite.
5. Registrar su firma en los formularios que requiere el Banco Central del Ecuador para las siguientes actividades: - Inclusión y/o exclusión de firmantes autorizadores para el manejo de efectivo en la cuenta que mantiene BANECUADOR B.P., en el Banco Central a nivel nacional; y - Solicitud de emisión o renovación de credenciales para los delegados de la institución que realizan depósitos y/o retiros de efectivo en las Instalaciones del Banco Central, a nivel nacional.
6. Suscribir toda solicitud de información a personas naturales o jurídicas, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por los organismos de control, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
7. Designar supervisores de todos los proyectos de inversión de BANECUADOR B.P.; así como también designar a los administradores o supervisores de los convenios de cooperación interinstitucional, suscritos o por suscribirse por BANECUADOR B.P.
8. Suscribir las adendas y/o modificaciones que pudieren emanar del convenio de

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

asociación entre entidades financieras, suscrito el 23 de mayo de 2018, entre BANECUADOR B.P., y Banco del Pacífico.

9. Supervisar el cumplimiento de meta de operaciones de las sucursales y agencias a su cargo, correspondiente a servicios transaccionales como: tarjetas de débito, corresponsales no bancarios, ATMs, y otros que disponga el BANECUADOR B.P.
10. Analizar y presentar los requerimientos de personal de caja y balcón de servicios para la zonal, sucursales y agencias a su cargo.
11. Identificar y presentar propuestas de políticas y normas para la operación de la red de oficinas.
12. Monitorear el nivel de operaciones generadas a través de ventanillas en las sucursales y agencias a su cargo y presentar las estadísticas respectivas.
13. Dirigir la gestión técnica de los servicios financieros brindados a nivel nacional, dentro del ámbito de su competencia.
14. Gestionar y supervisar los convenios y/o proyectos con terceros para la operación con tarjetas de débito, transaccionalidad web, corresponsales no bancarios, entre otros.
15. Dirigir, coordinar y coordinar la gestión desconcentrada de los procesos administrativos y operativos a nivel nacional, en su respectiva área y ámbito de competencia.
16. Supervisar y velar por la óptima ejecución de las actividades operativas de personal vinculado a su Gerencia y en áreas operativas desconcentradas.

Artículo 8.- Delegar al titular de la **Gerencia de Investigación, Desarrollo y Gestión Social**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Ejecutar y supervisar programas o proyectos de gestión social, articulación territorial y educación financiera vinculados a los segmentos de interés del banco.
2. Identificar potenciales aliados estratégicos en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución de proyectos de gestión social y territorial relacionados con el fortalecimiento productivo, el fomento de la asociatividad y de encadenamientos productivos para los segmentos de interés del banco.
3. Supervisar los proyectos y actividades estratégicas asignados a la Gestión General de Negocios.
4. Dirigir la gestión técnica de los servicios financieros brindados a nivel nacional, dentro del ámbito de su competencia.
5. Presentar al Subgerente General las propuestas de contratos y convenios con aliados estratégicos para la ejecución de operaciones activas, pasivas y de servicios financieros, en coordinación con la Gerencia de Colocaciones y Captaciones.
6. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

servicios financieros y para el fortalecimiento técnico de los segmentos de interés del banco.

7. Dirigir, coordinar y controlar la gestión desconcentrada de los procesos administrativos y operativos a nivel nacional, en su respectiva área y ámbito de competencia.
8. Supervisar y velar por la óptima ejecución de las actividades operativas del personal vinculado a su gerencia, y en áreas operativas desconcentradas.

Artículo 9.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Mercadeo**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Administrar las cuentas de redes sociales institucionales de BANECUADOR B.P.
2. Elaborar, planificar y establecer estrategias comunicacionales enfocado en los objetivos, políticas, productos y servicios ofertados por BANECUADOR B.P.; desarrollando identidad de marca conocimiento y reputación online.
3. Gestionar y difundir contenido institucional relevante, original y de alta calidad de los objetivos, políticas, productos y servicios ofertados por BANECUADOR B.P.; además de las actividades realizadas en territorio.
4. Implementar un calendario (cronograma) editorial mensual de contenido para administrar y planificar campañas de marketing específicas y oportunas.
5. Medir estadísticas (visualizaciones, likes, RT, veces compartidas) de las difusiones generadas en redes sociales de BANECUADOR B.P.
6. Absolver consultas generadas en redes sociales de BANECUADOR B.P., a usuarios que tengan inquietudes con algún servicio o producto ofertado, en coordinación con las áreas pertinentes.

Artículo 10.- Delegar al titular de la **Subgerencia General de Operaciones Segundo Piso**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Autorizar la solicitud de servicios institucionales, movilización de personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos, compensación de gastos por residencia de los Gerentes a su cargo, dentro del país, en días laborables, feriados y fines de semana.
2. Autorizar el trámite administrativo para el titular del Subgerencia General de Servicios Corporativos, dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días laborables, feriados y fines de semana de: servicios institucionales, movilización personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

3. Proponer políticas, normas generales, planes, programas para el desarrollo del mecanismo de segundo piso.
4. Gestionar alianzas con las instituciones financieras nacionales y suscribir los convenios de participación para el mecanismo de segundo piso.
5. Evaluar el desempeño del proceso de concesión de crédito de operaciones de segundo piso.
6. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las metas de colocación enmarcadas en las directrices estratégicas institucionales del mecanismo de segundo piso.
7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes de supervisión de las operaciones de segundo piso; así como la gestión de recuperación de cartera.
8. Proponer estrategias comerciales a nivel nacional que permitan el cumplimiento de las metas planificadas para el mecanismo de segundo piso.
9. Participar en la calificación de cartera de segundo piso.
10. Comunicar las observaciones a la IFI o de ser el caso, autorizar la cancelación de operaciones de acuerdo a su límite de aprobación.
11. Recomendar la emisión de observaciones o la cancelación de operaciones al Gerente General, en el caso de que las operaciones hayan sido aprobadas por tal instancia.
12. Efectuar el respectivo seguimiento a las gestiones de asignación de cupos a las Instituciones Financieras Intermediarias IFI'S y monitorear su evolución en coordinación con la Gerencia de Riesgos.
13. Aprobar los procedimientos operativos del mecanismo de crédito de segundo piso.
14. Cumplir con la normativa de las operaciones de segundo piso.
15. Coordinar con las diferentes áreas del Banco, programas y proyectos que impulsen el mecanismo de segundo piso en el ámbito financiero y no financiero.
16. Aprobar las funciones necesarias propuestas por los Gerentes de Segundo Piso, para el equipo de trabajo de dichas gerencias, así como las funciones del personal que labora directamente con la Subgerencia General de Operaciones de Segundo Piso.
17. Fijar la jurisdicción de la operatividad del mecanismo de segundo piso por provincias.
18. Instrumentar en el sistema informático las operaciones de crédito de segundo piso, aprobadas documentadamente por el Gerente General o su delegado.
19. Suscribir acuerdos de confidencialidad con las IFIs con la finalidad de operativizar la banca de segundo piso.
20. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.
21. Autorizar, elaborar y suscribir los convenios de pago que considere pertinentes, inclusive los actos de simple administración precedentes y preparatorios que se emitan para tal efecto, bajo su estricta responsabilidad, en el ámbito de casa matriz, para lo cual deberán cumplir lo dispuesto en la normativa vigente aplicable, así como acogerse a los lineamientos que determina la Procuraduría General del Estado para el efecto; así como

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

todo instrumentos administrativo para la extinción de obligaciones.

Artículo 11.- Delegar a los titulares de las **Gerencias dependientes de la Subgerencia General de Segundo Piso**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Autorizar la solicitud de servicios institucionales, movilización de personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos, compensación de gastos por residencia de los Subgerentes, servidores y trabajadores a su cargo, dentro del país, en días laborables, feriados y fines de semana.
2. Autorizar la competencia para otorgar permisos con cargo a vacaciones de los Subgerentes, servidores y trabajadores a su cargo; así como solicitar modificaciones a la planificación de vacaciones.
3. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo.
4. Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos de contratación pública bajo su cargo a excepción de los procesos de ínfima cuantía, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondiente.
5. Presentar propuestas de políticas y normas generales para la mejora continua del mecanismo de segundo piso.
6. Coordinar la elaboración de los reportes requeridos por la administración sobre el cumplimiento de las metas de colocación y supervisión de la cartera de mecanismo de segundo piso.
7. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión de colocación y de los planes de supervisión.
8. Aprobar y/o recomendar el otorgamiento de descuentos y préstamos generales del mecanismo de segundo piso de acuerdo a las instancias de aprobación establecidas.
9. Supervisar la concesión y seguimiento de las operaciones de crédito de segundo piso, en su jurisdicción, así como ejecutar la gestión de recuperación de cartera.
10. Coordinar junto con el área de Cumplimiento la atención de las alertas que emita el sistema operativo sobre coincidencias de beneficiarios finales (BF) en las listas reservadas y gestionar ante las IFI's bajo la normativa vigente.
11. Coordinar las capacitaciones a los funcionarios de las IFI's en su respectiva jurisdicción para la correcta aplicación de la operatividad de segundo piso.
12. Coordinar las capacitaciones a los funcionarios de BANECUADOR B.P., en su respectiva jurisdicción para la correcta aplicación de la operatividad de segundo piso.
13. Gestionar las acciones operativas y de negocio para asegurar la continuidad del

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

mecanismo de segundo piso.

14. Comunicar las observaciones a la IFI o autorizar la cancelación de operaciones de acuerdo a su límite de aprobación.
15. Recomendar la emisión de observaciones o la cancelación de operaciones al Subgerente General de Segundo Piso, en el caso de que las operaciones hayan sido aprobadas por tal subgerente.
16. Proponer al subgerente General de Operaciones de Segundo Piso el detalle de funciones necesarias a ser asignadas al equipo de trabajo de las Gerencias de Segundo Piso para su aprobación.
17. Asignar al equipo de trabajo las funciones necesarias para la correcta aplicación del mecanismo de crédito, aprobadas previamente por la Subgerencia General de Operaciones de Segundo Piso.
18. Colaborar y Participar en los programas y proyectos que impulsen el mecanismo de segundo piso en el ámbito financiero y no financiero.

Artículo 12.- Delegar al titular de la **Gerencia de Fortalecimiento de SFPS**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas relacionados a la gestión de pólizas de seguros inherentes a sus competencias.
2. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y acciones relativas a la gestión de seguros y de las operaciones de crédito.
3. Garantizar la contratación oportuna y adecuada de las pólizas de seguros de los bienes propios y seguros de desgravamen y agrícola.
4. Administrar y controlar el cumplimiento de las pólizas de seguros de los bienes propios y de las operaciones de crédito.
5. Suscribir cualquier documento dirigido a las compañías aseguradoras con respecto a la contratación y administración de las pólizas.
6. Suscribir las respuestas a los reclamos efectuados por clientes respecto a: Seguros de desgravamen y agrícola, en coordinación con la Gerencia de Colocaciones y Captaciones.
7. Realizar los avisos de siniestros y demás notificaciones a las compañías aseguradoras, para la recuperación y pago de indemnizaciones.
8. Supervisar la gestión de seguimiento de los siniestros ocurridos en los bienes propios de la institución y de las operaciones de crédito, y garantizar el pago oportuno de los mismos, debiendo hacer seguimiento constantemente.
9. Presentar los informes de seguimiento de los siniestros de la gestión de seguro a la instancia competente.
10. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos referentes a la administración de los seguros.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

11. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo.
12. Solicitar coberturas, gestionar y suscribir contratos (pólizas) con compañías aseguradoras para la ejecución de operaciones de seguros de crédito, de tal manera que los recursos del Banco, no queden desprotegido.
13. Garantizar que los recursos de la entidad se encuentren siempre cubiertos mediante la contratación de las pólizas obligatorias de seguros generales y de respaldo de las operaciones de crédito (desgravamen y agrícola).
14. Actuar en calidad de área requirente para los procesos de contratación, pudiendo dentro del ejercicio de sus funciones , aprobar informes de necesidad, estudios de mercado, términos de referencia, solicitar la contratación de los seguros, así como solicitar y autorizar los pagos que devengan de la ejecución contractual.
15. Administrar los productos de seguros de crédito suscritos con entidades públicas y privadas.
16. Socializar las metodologías y aplicación de los diferentes seguros de crédito.

Artículo 13.- Delegar al titular de la **Gerencia de Riesgos**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Suscribir las notificaciones a la Superintendencia de Bancos de los reportes de Riesgo de Mercado y Liquidez y Liquidez Estructural.
2. Suscribir las notificaciones a la Superintendencia de Bancos de las Acciones Judiciales y Extrajudiciales de operaciones castigadas por sistema.
3. Notificar los informes de riesgos de liquidez y los informes de administración integral de riesgos al CAIR y al Directorio.
4. Suscribir y remitir mensualmente a las diferentes entidades públicas, el detalle actualizado de las operaciones vinculadas; así como de las operaciones relacionados constantes en el formulario 250 A, B y C, reporte: índice estructural de liquidez, y demás formularios e informes requeridos por la Superintendencia de Bancos, Auditorías Externas y cualquier otro organismo rector y de control.

Artículo 14.- Delegar al titular de la **Gerencia de Operaciones**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Coordinar la gestión desconcentrada de los procesos operativos a nivel nacional, incluyendo el personal de dichas áreas, tales como instrumentadores y peritos valuadores pertenecientes a las Gerencias Zonales y unidades operativas desconcentradas, sin perjuicio de las facultades de supervisión y dirección que los gerentes zonales les correspondan estatutariamente.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

Artículo 15.- Delegar al titular de la **Gerencia de Asesoría Jurídica**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Constituir o conferir a favor de una o un abogado institucional, la procuración judicial de BANECUADOR B.P., para comparecer e intervenir en los procedimientos de mediación, conforme lo dispuesto en el artículo 42, 43 y 86 del COGEP.
2. Contratar y suscribir los contratos profesionales con abogados externos, para la aplicación de la jurisdicción coactiva, así como notificar la terminación de dichos contratos de servicios profesionales.
3. Elaborar y legalizar oficios y comunicaciones dirigidas a proveedores y contratistas para la entrega de contratos administrativos, modificatorios, complementarios.
4. Elaborar y legalizar oficios y comunicaciones dirigidas a instituciones públicas con relación a entrega de convenios de cooperación o alianza.
5. Elaborar y legalizar oficios dirigidos a los órganos jurisdiccionales y órganos autónomos de la Función Judicial.
6. Autorizar y solicitar el pago de costas judiciales lo cual comprende pero no se limita a: certificaciones, diligencias notariales, protocolizaciones, escrituras públicas, etc.
7. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.
8. Coordinar la gestión desconcentrada de los procesos jurídicos y coactivos a nivel nacional, incluyendo el personal de dichas áreas pertenecientes a las Gerencias Zonales y Unidades Operativas Desconcentradas, sin perjuicio de las facultades de supervisión y dirección, que a los gerentes zonales les corresponda estatutariamente.
9. Suscribir toda entrega de información trimestral que haya sido puesto a su conocimiento por la Subgerencia de Coactivas y que debe reportar BANECUADOR B.P., a la Superintendencia de Bancos, respecto del estado de los procesos coactivos a nivel nacional;

Artículo 16.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Comparecer e intervenir a nombre del Gerente General de BANECUADOR B.P., como actor o demandado, en todas las causas judiciales, constitucionales y extrajudiciales a nivel nacional, presentando todos los recursos de impugnación que a criterio del delegado considere procedente, en defensa de los intereses

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

institucionales.

2. Constituir o conferir a favor de una o un abogado institucional, la procuración judicial de BANECUADOR B.P., conforme lo dispuesto en el artículo 42, 43 y 86 del COGEP.
3. Delegar o designar a las y los servidores de BANECUADOR B.P., bajo su responsabilidad el patrocinio de los procesos judiciales, constitucionales, extrajudiciales y mediación a nivel nacional.
4. Supervisar el patrocinio y defensa de los procesos judiciales a nivel nacional.

Artículo 17.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Coactiva**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Comparecer e intervenir a nombre del Gerente General de BANECUADOR B.P., para que ejerza la ejecución de la potestad coactiva, en calidad de Empleado Recaudador, dentro de la circunscripción territorial nacional, con la finalidad de realizar el cobro y recuperación de créditos, y cualquier tipo de obligaciones, que por cualquier concepto, se deba a BANECUADOR B.P., en todas las dependencias a nivel nacional.
2. Contratar y suscribir los contratos de prestación de servicios con depositarios, peritos y notificadores, para la aplicación de la jurisdicción coactiva.
3. Notificar la terminación de los contratos de prestación de servicios con depositarios, peritos y notificadores.
4. Supervisar, administrar y controlar el ejercicio de la jurisdicción coactiva a nivel nacional.

Artículo 18.- Delegar al titular de la **Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Actuar como Oficial de Seguridad de la Información conforme las buenas prácticas internacionales, así como Delegado para la gestión del Tratamiento de Protección de Datos.
2. Asesorar a las autoridades de la institución, así como al personal en los ámbitos de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales.
3. Elaborar el Plan de Seguridad de la Información que permita la implementación de los controles identificados y acciones de mejora.
4. Elaborar las políticas y controles necesarios en el ámbito de seguridad de la información, para salvaguardar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

5. Implementar y administrar un sistema de gestión de seguridad de la información institucional.
6. Monitorear periódicamente, por lo menos una vez al año los accesos, operaciones privilegiadas e intentos de accesos no autorizados.
7. Preparar el plan de formación, capacitación y concienciación sobre la seguridad de la información, tratamiento de datos personales y ciberseguridad en base a las necesidades detectadas en los funcionarios.
8. Presentar a Comité de Administración de Seguridad de la Información para su posterior aprobación estrategias, políticas, procedimientos, planes de acción alineados al negocio y a los organismos de control en el ámbito de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales.
9. Proponer cambios en procedimientos y normativas institucionales de seguridad de la información, tratamiento de datos personales y ciberseguridad a las autoridades competentes.
10. Desarrollar estrategias para la gestión de riesgos de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos.
11. Analizar y validar la viabilidad técnica, operativa y de investigación de mercado, respecto a la contratación de servicios, adquisiciones de bienes en materia de Seguridad de la información.
12. Coordinar y ejecutar auditorías al sistema de gestión de seguridad de la información institucional.
13. Coordinar la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales establecidos.
14. Participar en el Comité de Seguridad de la Información o en los que por invitación sea convocado.
15. Convocar regularmente o cuando la situación lo amerite al Comité de Seguridad de la Información, así como llevar registros de asistencia, actas y resoluciones de las reuniones.
16. Elaborar informes periódicos de la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos a la autoridad competente según corresponda.
17. Suscribir los acuerdos de confidencialidad relacionados con la seguridad de la información y con los procesos de contratación pública (contratistas o proveedores) sin importar su monto, y de cualquier otra naturaleza.
18. Implementar las políticas, lineamientos, medidas de seguridad, monitoreo y control del ámbito de tratamiento y gestión de datos personales.

Artículo 19.- Delegar al titular de la **Secretaría General**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

1. Autorizar la publicación de la información que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP en el portal institucional de BANECUADOR B.P.
2. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Directorio de BANECUADOR B.P.
3. Delegar al Secretario General para que autorice a las distintas gerencias de la entidad, la presentación de los cuerpos normativos internos que por ley deba presentarse a mesa técnica.

Artículo 20.- Delegar al titular de la **Gerencia de Atención al Cliente**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Comparecer e intervenir a nombre del Gerente General de BANECUADOR B.P., en todos los procedimientos administrativos, relativos a quejas o reclamos administrativos interpuestos por los clientes y/o usuarios ante la Superintendencia de Bancos, derivados de la prestación de productos y servicios financieros que brinda BANECUADOR B.P.
2. Comparecer, contestar, interponer e intervenir en todos los recursos administrativos que se sustancien ante la Superintendencia de Bancos, derivados de las resoluciones emitidas por tal organismo de control, dentro de quejas y reclamos administrativos interpuestos por los clientes y/o usuarios financieros.
3. Designar y/o autorizar a (l) (los) abogado (s) que pertenecen a su unidad, bajo su responsabilidad, la comparecencia e intervención en todos los procedimientos administrativos, relativos a quejas o reclamos administrativos presentados por los clientes y/o usuarios ante la Superintendencia de Bancos, derivados de la prestación de productos y servicios financieros que brinda BANECUADOR B.P.
4. Designar y/o autorizar a (l) (los) abogado (s) que pertenecen a su unidad, bajo su responsabilidad, la comparecencia, interposición, contestación e intervención en todos los recursos administrativos que se sustancien ante la Superintendencia de Bancos, derivados de las resoluciones emitidas por tal organismo de control, dentro de quejas y reclamos administrativos presentados por los clientes y/o usuarios financieros.

Artículo 21.- Delegar al titular de la **Subgerencia General de Servicios Corporativos**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

1. Celebrar contratos de arrendamientos y/o comodatos o instrumentos similares, ya sea en calidad de arrendador o arrendatario; comodatario o propietario, de inmuebles ubicados en la Matriz del Banco.
2. Suscribir actas de entrega recepción para concluir procesos de convenios de uso, comodato y transferencias de dominio de bienes muebles pertenecientes a BANECUADOR B.P.
3. Autorizar la transferencia de dominio sean: adjudicación por remate, compraventa, compraventa forzosa, transferencia gratuita, permuta, traspaso, cesión, comodato o préstamo de uso; así como, los demás actos o contratos previstos en la ley y normativa vigente, sobre los bienes muebles e inmuebles de BANECUADOR B.P. Para el efecto contará con los informes favorables de las áreas competentes que corresponda en cada caso; además, suscribirá los documentos necesarios para efectivizar y perfeccionar el cambio de dominio y las escrituras públicas pertinentes.
4. Ejercer las atribuciones establecidas para la máxima autoridad en los Reglamentos Emitidos por la Contraloría en lo relativo a bienes, telefonía móvil celular y bases celulares fijas y a vehículos.
5. Girar y suscribir certificados de inversión emitidos por un monto desde USD 10.000.000,01 a USD 50.000.000,00, por operación, conforme su ámbito de competencia.
6. Disponer la emisión de la Certificación Presupuestaria, con su respectiva partida presupuestaria del Sistema Financiero oficial determinado por el ente rector de las Finanzas Públicas, debidamente legalizada.
7. Autorizar el pago de dietas con fundamento en el informe técnico respectivo presentado por Gerencia de Talento Humano.
8. Autorizar el inicio de los concursos de méritos y oposición, efectuar la convocatoria respectiva, y controlar que estos procesos se ejecuten conforme a la normativa.
9. Autorizar las solicitudes de servicios institucionales, movilización de personal y pago de movilización, viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos, compensación por gastos de residencia de los Gerentes a su Cargo y del Subgerente General de Segundo Piso, en días laborales, feriados y fines de semana.
10. Con el servicio de Gestión inmobiliaria del sector público INMOBILIAR podrá realizar las siguientes actuaciones: - Suscribir convenios de uso de espacios a nivel nacional, así como sus respectivas adendas o modificatorias; y - Solicitar autorizaciones de arriendo, venta, arreglo, obras civiles, adecuaciones, convenios de uso, etc., respecto a los inmuebles pertenecientes a BANECUADOR B.P.
11. Aprobar el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano.
12. Aprobar la planificación mensual del pago de horas extraordinarias y suplementarias de la matriz.
13. Suscribir el oficio de la planificación institucional de talento humano para aprobación y registro parte del Ministerio de Trabajo.
14. Controlar y realizar el seguimiento a los procesos de implementación del plan de

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

- optimización y racionalización del talento humano.
15. Autorizar el estudio de implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
 16. Aprobar la lista de asignaciones que se generen para efectos de la implementación Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
 17. Suscribir y remitir al Ministerio de Trabajo el oficio para implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
 18. Suscribir y remitir la solicitud para la creación de puestos al Ministerio de Trabajo previa revisión del cumplimiento de la normativa legal vigente.
 19. Expedir la planificación anual del talento humano y la actualización del manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, previo aprobación del Ministerio del Trabajo.
 20. Suscribir el oficio de solicitud de aprobación de la planificación institucional del talento humano y/o Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos para aprobación y registro por parte del Ministerio del Trabajo.
 21. Suscribir y remitir la solicitud para la creación o supresión de puestos al Ministerio del Trabajo conforme el ordenamiento jurídico vigente.
 22. Autorizar la planificación de planes de desvinculación por renunciaciones voluntarias con compensación y/o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público.
 23. Aprobar el Plan Anual de Capacitación con sustento en el informe técnico consolidado de detección de necesidades de la Gerencia de Talento Humano.
 24. Aprobar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, y demás actos administrativos inherentes a la gestión de dicho subsistema.
 25. Aprobar y expedir directrices relacionadas a la contratación de personal en sus diversas modalidades para satisfacer necesidades institucionales con soporte en el informe técnico de la Gerencia de Talento Humano.
 26. Autorizar la entrega de información a organismos de control o por orden de autoridad judicial o administrativa competente que corresponda a la gestión administrativa del Banco.
 27. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción de las gerencias y subgerencias dependientes de la Gerencia General y autorizar el pago que corresponda por liquidación de haberes una vez que se cumplan los requisitos de salida de BANECUADOR B.P. Los cargos de libre remoción que correspondan a los procesos desconcentrados serán autorizados por el responsable de cada subgerencia.
 28. Solicitar ante autoridad competente del Banco Central del Ecuador, la eliminación o actualización de firma autorizada de funcionarios entrantes y salientes en las cuentas bancarias de BANECUADOR B.P.
 29. Aprobar, suscribir y remitir la información financiera de BANECUADOR B.P., a las

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

entidades de supervisión y control para el cumplimiento normativo, incluyendo, pero no limitado a estados financieros y sus anexos.

30. Solicitar prórrogas de ser necesario a las entidades de supervisión y control para el cumplimiento normativo, incluyendo, pero no limitado a Estados Financieros y sus Anexos.
31. Disponer la elaboración o reforma del proyecto de diseño, rediseño e implementación de la matriz de competencias y cadena de valor, el modelo de gestión institucional, la estructura organizacional y el estatuto orgánico; además de gestionar los trámites correspondientes hasta su aprobación.
32. Autorizar el trámite administrativo para la Presidencia del Directorio, Gerencia General, Subgerencias Generales de Negocios y de Segundo Piso, Gerencias que dependan de la Gerencia General y Directorio, asesores, y Gerencias a su cargo, dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días laborables, feriados y fines de semana de: servicios institucionales, movilización personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos.
33. Representar legalmente con voz y voto a BANECUADOR B.P., ante las asambleas de obligacionistas e inversionistas, de los emisores del mercado de valores.
34. Suscribir la documentación, cartas, requerimientos, comunicaciones, solicitudes o recursos dirigidos a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, respecto a los procesos de inscripción, cancelación o actualización de mercado de valores, operadores de valores u desmaterialización e inscripción de certificados de depósitos de BANECUADOR B.P.
35. Suscribir de manera individual formularios de ingreso y actualización de datos natural y jurídico para cuentas de ahorros y corrientes, actualización, cancelación e ingreso de firmas autorizadas en las cuentas que BANECUADOR B.P., mantienen en instituciones financieras, certificados de inversión, certificados de captación, formularios de solicitud de productos, además de otros formularios requeridos por las instituciones financieras relacionadas a inversiones y captaciones; y servicios de recaudación, suscribir contrataciones de servicios cash management y otros servicios financieros; suscribir formularios de prevención de lavados de activos requeridos por las instituciones financieras nacionales.
36. Solicitar la actualización de las firmas autorizadas de las cuentas de BANECUADOR B.P., que mantiene en las instituciones financieras locales.
37. Representar legalmente a BANECUADOR B.P., ante instituciones financieras nacionales, bancos privados y públicos; cooperativas de ahorro y crédito; y mutualistas, para la apertura de inversiones y captaciones de tesorería.
38. Autorizar las modificaciones presupuestarias dentro del techo aprobado por el Directorio y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
39. Autorizar la venta de activos y pasivos de BANECUADOR B.P., previo los informes y trámites pertinentes.
40. Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos de contratación pública, a cargo de la Gerencia Financiera, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondiente.

Artículo 22.- Delegar a los titulares de las **Gerencias dependientes de la Subgerencia General de Servicios Corporativos**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Autorizar la solicitud de servicios institucionales, movilización de personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos, compensación de gastos por residencia de los Subgerentes, servidores y trabajadores a su cargo, dentro del país, en días laborables, feriados y fines de semana.
2. Autorizar la competencia para otorgar permisos con cargo a vacaciones, vacaciones de los Subgerentes, servidores y trabajadores a su cargo; así como solicitar modificaciones a la planificación de vacaciones.
3. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de las gerencias a su cargo.
4. Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos de contratación pública bajo su cargo a excepción de los procesos de ínfima cuantía.
5. Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos de contratación pública bajo su cargo, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondiente, exceptuándose los procesos de contratación pública de la Gerencia Financiera.

Artículo 23.- Delegar al titular de la **Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Realizar y legalizar las solicitudes de autorizaciones de proyectos tecnológicos, adquisición de bienes o contratación de servicios que requieran de informe previo del Ministerio de Telecomunicaciones - MINTEL.

Artículo 24.- Delegar al titular de la **Gerencia de Talento Humano**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

1. Suscribir avisos de entrada y salida ante el IESS.
2. Autorizar y suscribir las acciones de personal para vacaciones, licencias, permisos del personal de BANECUADOR B.P., a excepción del nivel jerárquico superior dependiente de la Gerencia General.
3. Autorizar y suscribir licencias de enfermedad, enfermedad catastrófica o accidente grave, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, matrimonio y los permisos contemplados en la LOSEP, su Reglamento y demás normativa del Ministerio de Trabajo a nivel nacional.
4. Suscribir convenios de devengación, respecto a cursos y capacitaciones recibidos por el personal de la institución.
5. Suscribir convenios o contratos de pasantes y practicantes con estudiantes, al tenor de lo dispuesto en la normativa legal vigente.
6. Autorizar el inicio del proceso de evaluación del desempeño anual y demás procesos o procedimientos propios de este subsistema, conforme lo establece la normativa vigente.
7. Suscribir la solicitud de cálculo de jubilación patronal al Ministerio del Trabajo.
8. Aprobar el plan de pasantías institucional y sus ajustes al tenor de lo dispuesto en la normativa legal vigente.
9. Solicitar al Ministerio de Trabajo autorizaciones para contratar profesional extranjero en la entidad, contratar personal por contratos de servicios ocasionales o solicitar su reemplazo.
10. Suscribir las acciones del personal para vacaciones y demás permisos del personal de la matriz.
11. Ejercer la facultad sancionadora por faltas leves para los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, a nivel nacional, sin perjuicio del nivel desconcentrado.
12. Autorizar, suscribir y legalizar las acciones de personal, además de los actos administrativos que correspondan. Asimismo, la imposición de sanciones por concepto de faltas leves del personal de Casa Matriz acorde a las reglas de Ley Orgánica de Servicio Público o Código de Trabajo; y, llevar a cabo los procesos administrativos correspondientes, en caso de sanciones graves.
13. Aceptar y suscribir las renunciaciones voluntarias de personal de BANECUADOR B.P., sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o al Código de Trabajo a nivel nacional, con excepción de los comprendidos dentro del nivel jerárquico superior.
14. Autorizar la recuperación de jornadas laborales por cuestiones supervinientes, la recuperación de la jornada laboral suspendida debido a la declaratoria de estado de emergencia sanitaria por COVID 19, previo autorización del Ministerio del Trabajo, conforme lo dispuesto en el Instructivo para la Continuidad del Teletrabajo Emergente y retorno progresivo de los servidores y obreros de BANECUADOR B.P.
15. Solicitar al Ministerio del Trabajo la autorización para recuperación de jornadas laborales, cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, con

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

indicación de la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar el recargo de tiempo.

16. Solicitar al Ministerio del Trabajo la autorización para la implementación de jornadas especiales del personal sujeto al Código de Trabajo, previo cumplimiento de ordenamiento jurídico vigente; o requerimientos por cambios de horarios y jornadas de trabajo.
17. Solicitar al Ministerio del Trabajo la instauración de visto bueno en contra de trabajadores sujetos al Código de Trabajo y de sumarios administrativos del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público del personal Casa Matriz.
18. Gestionar ante el Ministerio del Trabajo la implementación de salas de apoyo a la lactancia materna en las diferentes agencias, sucursales y oficinas del Banco a nivel nacional.
19. Dar respuesta motivada a las solicitudes de información o requerimientos que formule el Ministerio de Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.
20. Representar legalmente a BANECUADOR B.P., ante Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

Artículo 25.- Delegar al titular de la **Gerencia Administrativa**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para llevar adelante los procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial supere el monto establecido para la ínfima cuantía y sea menor del monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000007 por el presupuesto inicial del estado ecuatoriano del correspondiente ejercicio económico. En este sentido, las actividades aquí delegadas serán acorde a esta cuantía establecida.
2. Presentar el Plan Anual de Contratación (PAC) inicial de la Matriz y consolidar el Plan Anual de Contratación (PAC) inicial del Banco, elaborado por la Subgerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Autorizar los trámites correspondientes para la fase preparatoria de cada procedimiento de contratación, según cuantía establecida.
4. Autorizar el inicio de la fase precontractual de los procedimientos de contratación y aprobar los pliegos, según cuantía establecida.
5. Suscribir convocatorias, invitaciones, resoluciones de inicio, de adjudicación, de cancelación, o declaratoria de desierto del procedimiento, ordenar la reapertura o archivo de este, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa aplicable.
6. Designar los miembros de las Comisiones Técnicas, de conformidad a lo establecido

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. Designar a un servidor o servidora pública, para llevar adelante los procedimientos de contratación en todas las etapas del procedimiento precontractual, según el tipo de procedimiento y la cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP y demás normativa legal aplicable vigente.
8. Designar los miembros que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total, definitiva o similar en los diferentes contratos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal aplicable vigente, debiendo notificar formalmente a los miembros de la Comisión de Recepción.
9. Designar o cambiar administradores de los contratos; y, notificar a las partes conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente. (Para el caso de las notificaciones las mismas deberán realizarse formalmente al: administrador designado; al contratista y al usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del usuario del administrador; para el caso de cambio de administrador de contrato deberá notificarse formalmente a: 1) administrador saliente, 2) administrador entrante, 3) contratista, 4) fiscalizador si fuere del caso, y 5) usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario del administrador entrante.
10. Designar las comisiones técnicas en los procesos de contratación que lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
11. Designar, en los procesos que no se encuentren contenidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a la Comisión de Evaluación de Ofertas, la que tendrá bajo su responsabilidad ejecutar todas las fases del proceso de contratación, que incluirá el análisis correspondiente y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
12. Suscribir los contratos de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, hasta por el monto establecido en la disposición general primera de este instrumento; así como todos aquellos instrumentos y actos jurídicos que modifiquen, complementen, prorroguen y terminen dichos contratos. Esta facultad incluye la expedición de todos los actos administrativos y de simple administración inherentes a los mismos, como el cumplimiento de todos los trámites y actuaciones requeridas en las etapas, contractual y post contractual.
13. Suscribir las garantías y pólizas de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo, de los procedimientos que ha adjudicado.
14. Designar a la o las personas autorizadas para utilizar las herramientas del sistema informática de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano y requerir la actualización de la esta cuando corresponda.
15. Autorizar y suscribir la terminación de los contratos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, previo

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

informe del administrador del contrato y o responsable, supervisor y/o fiscalizador, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa vigente.

16. Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la inclusión en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos a los contratistas u oferentes declarados como tales, en todos los procesos de la matriz.
17. Autorizar las prórrogas, ampliaciones y suspensiones de plazo solicitadas de conformidad en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa vigente, previo informe y recomendación motivada del administrador de contrato.
18. Autorizar cambio de fechas en los cronogramas previstos para el desarrollo de los procedimientos precontractuales de acuerdo con lo dispuesto o establecido por el SERCOP.
19. Autorizar la movilización de vehículos de Casa Matriz, previo el desplazamiento de los servidores del NJS dentro y fuera de la ciudad.
20. Conocer, admitir, inadmitir y resolver los recursos administrativos de apelación que se interpongan respecto a los actos administrativos emitidos por los Gerentes Sucursales Zonales y en el ámbito de casa matriz, en razón de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por Servicio Nacional de Contratación Pública.
21. Dar respuesta motivada a las solicitudes de información o requerimientos que formule la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Artículo 26.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Adquisiciones y Contrataciones**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Ejercer las atribuciones en normativa de Contratación Pública para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y Régimen Especial, cuyo presupuesto referencial sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente superior al 0,0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Dentro de este límite, podrá:
 - Desempeñar funciones de ordenador de gasto conforme a la cuantía determinada en este instrumento.
 - Autorizar el inicio de los procedimientos descritos en el presente artículo.
 - Suscribir resoluciones de inicio, invitaciones o convocatorias de los pliegos de los procesos de contratación autorizadas en este artículo y disponer su publicación en el Portal de Compras Públicas.
 - Suscribir las órdenes de compra o documentos contractuales dentro de la cuantía

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

autorizada.

- Autorizar y suscribir los actos administrativos para adjudicar, cancelar, declarar desierto o reaperturar los procesos de contratación pública, así como también los de terminación por mutuo acuerdo, terminación unilateral de contratos, declaratorias de adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos.
 - Designar al responsable del proceso en la fase precontractual.
 - Celebrar contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y Régimen Especial, enmarcados dentro de los coeficientes señalados.
 - Supervisar y Controlar los procesos de contratación de la matriz.
 - Autorizar prórrogas de plazo, en los contratos u órdenes de compra que suscriba.
 - Elaborar las resoluciones de inicio de los procedimientos de catálogo electrónico para la aprobación de la autoridad competente.
 - Suscribir las garantías y pólizas de buen uso de anticipo, presentados por los contratistas, dentro de la cuantía autorizada.
 - Autorizar y suscribir por delegación de la Máxima Autoridad, las órdenes de compra generadas por Catálogo Electrónico en el Portal de Compras Públicas, respecto a la Matriz del Banco, dentro de la cuantía prevista en este instrumento.
 - Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos de contratación pública descritos en el presente artículo, previo informe favorable del administrador del contrato y actas de entrega recepción correspondiente.
2. Aprobar los informes de personal de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.
 3. Elaborar las resoluciones de reformas del PAC y publicarlas en el portal del SERCOP.
 4. Suscribir y remitir los actos administrativos y de simple administración que requiera el SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública) o quien haga sus veces, según corresponda, en lo que tiene que ver con consultas, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procesos de contratación de la Institución.

Artículo 27.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Administración de Bienes y Servicios**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Autorizar el gasto de servicios básicos, revisión y matriculación vehicular, tasas e impuestos en el ámbito de su competencia.
2. Autorizar la compra de pasajes aéreos por medio de la o las agencias de viajes contratadas para los servidores del NJS. Excepcionalmente para servidores

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

funcionarios y trabajadores, previo la justificación del caso y autorización del Subgerente General respectivo o los Gerentes que dependen de la Gerencia General o Directorio.

3. Representar a BANECUADOR B.P., ante el Servicio de Rentas Internas SRI, la Agencia Nacional de Tránsito y cualquier otra autoridad administrativa y judicial, para realizar los trámites y acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que se requieran relacionados a la propiedad, posesión, uso y goce de los vehículos de la institución.
4. Autorizar la movilización de vehículos Casa Matriz, para el desplazamiento de los servidores dentro y fuera de la ciudad que cumplan con comisiones de servicio.
5. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.

Artículo 28.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Institucional**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Gestionar y realizar todas las acciones y trámites necesarios ante el Ministerio del Interior para la obtención de los certificados de seguridad para las oficinas de BANECUADOR B.P., a nivel nacional.
2. Autorizar el gasto de tasas e impuestos en el ámbito de su competencia.
3. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.

Artículo 29.- Delegar al titular de la **Gerencia Financiera**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Representar legalmente a BANECUADOR B.P., ante el Servicio de Rentas Internas.
2. Ser autorizador de pago de acuerdo a los montos autorizados en este instrumento, excepto cuando actúe como área requirente.
3. Preparar el presupuesto institucional y las modificaciones presupuestarias, previo a ser presentada a Directorio para su aprobación y cuando dichas modificaciones requieran autorización por parte de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. Girar y suscribir certificados de inversión emitidos por un monto hasta USD 10.000.000,00, por operación, conforme su ámbito de competencia.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

5. Suscribir y remitir mensualmente a la Intendente Nacional de Control del Sector Financiero Público, el detalle actualizado de las operaciones vinculadas; así como de las operaciones relacionados constantes en el formulario 250 A, B y C, reporte: índice estructural de liquidez, y demás formularios e informes requeridos por la Superintendencia de Bancos y los que sean requeridos por las Auditorías Externas.

Artículo 30.- Delegar al titular de la **Subgerencia de Tesorería**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Ser autorizador de pago de acuerdo a los montos autorizados en esta Resolución.
2. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.

Artículo 31.- Delegar al titular de las **Gerencias Zonales**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Ejercer las siguientes atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable de los procedimientos de contratación de régimen común, excepto los de: adquisición de equipos tecnológicos, seguridad y vigilancia, seguridad electrónica, adquisición de vehículos, transporte y custodia de valores y seguros generales, cuyo presupuesto referencial sea menor al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del Estado Ecuatoriano del correspondiente ejercicio económico. En tal virtud podrán:
 - Desempeñar funciones de ordenador de gasto y pago conforme a la cuantía determinada.
 - Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación dentro de la cuantía determinada.
 - Suscribir resoluciones de inicio, adjudicación, invitaciones o convocatorias de los pliegos de los procesos de contratación autorizadas en este artículo y disponer su publicación en el Portal de Compras Públicas.
 - Autorizar y suscribir los actos administrativos para adjudicar, cancelar, declarar desierto o reaperturar los procesos de contratación pública, así como también los de terminación por mutuo acuerdo, terminación unilateral de contratos, declaratorias de adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

- Supervisar y Controlar los procesos de contratación de la entidad, en el ámbito de su jurisdicción.
- Emitir y suscribir órdenes de compra o de trabajo de los procesos de ínfima cuantía.
- Designar al responsable del proceso en la fase precontractual, o de la comisión técnica según corresponda de los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
- Suscribir contratos para la adquisición, ejecución de obras y prestación de servicios, dentro del valor establecido en el presente artículo.
- Suscribir contratos complementarios y/o modificatorios de los contratos suscritos en virtud de la presente delegación.
- Autorizar prórrogas de plazo, suspensiones de ejecución del presente contrato y reprogramaciones, de los contratos que se suscriban en virtud de la presente delegación en los contratos u órdenes de compra que suscriba.
- Designar al fiscalizador de entre los servidores públicos de su jurisdicción, de ser pertinente, en los casos de ejecución de obras, de los contratos suscritos en virtud de la presente delegación.
- Autorizar órdenes de cambio por diferencia de cantidad y órdenes de trabajo para la ejecución de rubros nuevos, previo la obtención de la correspondiente certificación presupuestaria.
- Designar al administrador del contrato u orden de compra y técnico no interviniente que conformará la comisión de entrega recepción en los contratos u órdenes de compra de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
- Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la inclusión en el registro de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos a los contratistas u oferentes declarados como tales, de los contratos que suscriba.
- Suscribir las garantías y pólizas exigidas por la norma o por los pliegos, presentados por los contratistas.
- Disponer la ejecución de las pólizas de fiel cumplimiento de los contratos y buen uso del anticipo.
- Suscribir contratos y ordenar el gasto para las contrataciones de los servicios de arrendamiento de bienes inmuebles relativos únicamente para agencias y oficinas dentro de cada una de su ámbito competencial, sin considerar el monto de la contratación y previo al procedimiento respectivo.
- Ordenar el gasto para la contratación del servicio de limpieza a través de Catálogo Electrónico del SERCOP, sin considerar el monto del mencionado servicio.
- Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos del mantenimiento de vehículos asignados a su zonal, sin límite de cuantía, previo informe favorable del administrador del contrato y actas de entrega recepción correspondiente.
- Autorizar el gasto y solicitar el pago de todos los procesos de contratación pública bajo su cargo, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondiente.
- Autorizar y suscribir órdenes de compra generadas por Catálogo Electrónico del

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

SERCOP, así como de procesos de ínfimas cuantías, dentro del límite establecido.

1. Representar al Gerente General en los trámites a realizar en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en lo que corresponda a solicitar autorizaciones para arriendo, remodelaciones, adecuación y mantenimiento de inmuebles de ser el caso.
2. A los Gerentes Zonales, autorizar la solicitud de comisión de servicios institucionales, movilización de personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos de los Gerentes Provinciales y servidores y trabajadores a su cargo, dentro del país, en días laborables, feriados y fines de semana.
3. Ejercer la facultad sancionadora por faltas leves y graves para los servidores públicos bajo su dependencia, sujetos a la LOSEP y al Código de Trabajo.
4. Aprobar la planificación mensual del pago de horas extraordinarias y suplementarias de la zonal bajo su cargo.
5. Autorizar cambios y traslados administrativos a los servidores de carrera, que pertenezcan al respectivo ámbito competencial Zonal, previo informe favorable del área de talento humano.
6. Autorizar y suscribir las acciones de personal para vacaciones, permisos del personal a su cargo; así como solicitar modificaciones a la planificación de vacaciones.
7. Girar y suscribir certificados de inversión emitidos hasta por un monto de \$10.000,00 por operación.
8. Girar y suscribir certificados de inversión desde un monto de \$10.000,01 por operación, con firma conjunta del responsable del área de Servicios y Canales.
9. Suscribir convenios con otras entidades públicas y/o privadas, relacionadas con los créditos de consumo para sus servidores y/o empleados según corresponda.
10. Autorizar a los funcionarios dentro de su circunscripción territorial respectiva, para la conducción de vehículos institucionales.
11. Representar al Banco ante convocatorias o citaciones de la Fiscalía General del estado, dentro de su circunscripción territorial.
12. Presidir la junta de remates de bienes muebles relacionados a su circunscripción, así como tramitar los remates de sus bienes, por cualquier cuantía.
13. Autorizar que los servidores públicos pertenecientes a la Zonal a su cargo trabajen horas suplementarias y/o extraordinarias, fuera de la jornada regular establecida, siempre y cuando se cumplan los presupuestos normativos para el efecto.
14. Autorizar vacaciones de los servidores públicos y trabajadores pertenecientes a la Zonal a su cargo, así como la suscripción de las acciones de personal por este concepto.
15. Autorizar el gasto de los servicios básicos, telefonía e internet de las oficinas y agencias a su cargo, así como de los impuestos y tasas municipales, aportación a otras dependencias, matriculación vehicular, reposición de caja chica, permisos, certificados municipales de bienes de la institución (catastros, gravámenes, registro

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

de la propiedad) y cualquier otro para el normal y correcto funcionamiento de oficinas y agencias.

16. Representar a BANECUADOR B.P., ante el Servicio de Rentas Internas SRI, Agencia Nacional de Tránsito ANT y cualquier otra autoridad administrativa y judicial, para realizar los trámites y acciones judiciales, extrajudiciales y administrativos que se requieran relacionados a la propiedad, posesión, uso y goce de los vehículos institucionales.
17. Autorizar la movilización de vehículos para desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, que impliquen el pago de viáticos en las oficinas de su respectiva Zonal.
18. Autorizar los traspasos entre partidas presupuestarias solicitadas por el responsable Zonal de la Unidad de Servicios Corporativos, respecto a las asignaciones presupuestarias entre partidas de la Sucursal Zonal.
19. Suscribir escrituras públicas e instrumentos tendientes a aclarar, modificar, complementar y/o ampliar información relacionada a los inmuebles a cargo de la Zonal o las dependencias a su cargo, para que se realicen gestiones ante los Registros de la Propiedad de cada jurisdicción cantonal, Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás autoridades competentes.
20. Suscribir contratos de arrendamiento y/o comodato, ya sea en calidad de arrendador o arrendatario; comodatario o propietario de inmuebles ubicados en el ámbito de su competencia.
21. Al Gerente Sucursal Zonal Guayaquil: Conocer, admitir, inadmitir y resolver los recursos de apelación que se interpongan respecto a los actos administrativos emitidos por el Gerente Sucursal Provincial Galápagos en razón de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por Servicio Nacional de Contratación Pública.
22. Al Gerente Sucursal Zonal Guayaquil: Conocer, admitir, inadmitir y resolver los recursos extraordinarios de revisión que se interpongan respecto a los actos administrativos que han causado estado en vía administrativa, emitidos por el Gerente Sucursal Provincial Galápagos, en razón de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por Servicio Nacional de Contratación Pública.
23. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales y dependientes a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.
24. Suscribir, legalizar y autorizar las acciones de personal por movimientos de personal referentes reingresos, restituciones o reintegro por sentencia judicial ejecutoriada, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones, del personal de sus dependencias, los cuales se registrarán en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y remuneraciones administrado por el Ministerio de Trabajo. Para el cumplimiento de esta delegación, deberá aprobar los actos administrativos que

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

correspondan.

25. Solicitar al Ministerio del Trabajo la instauración de visto bueno en contra de trabajadores sujetos al Código del Trabajo y de sumarios administrativos del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público del personal de su dependencia.
26. Solicitar a la Gerencia General o su delegado, la autorización de movimientos, delegaciones, vinculaciones y desvinculaciones, del personal bajo su cargo; y, suscribir, acciones de personal, contratos ocasionales y adendas por concepto de ingresos por nombramientos permanentes, provisionales o contratos de servicios ocasionales al personal administrativo u operativo sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP o Código de Trabajo, mediante actos y/o contratos administrativos debidamente motivados con soporte en los informes de las áreas requirentes e informe técnico de la Gerencia de Talento Humano. En el caso de contratos de servicios ocasionales notificará con la debida anticipación a la Gerencia de Talento Humano a fin de que ésta solicite al Ministerio del Trabajo las autorizaciones que correspondan por la vinculación laboral bajo dicha modalidad.
27. Autorizar las renunciaciones voluntarias, suscribir los oficios de despido intempestivo, de terminación de contratos ocasionales y de desvinculación del personal de su dependencia.
28. Controlar requisitos de ingreso, inhabilidades y prohibiciones para desempeñar cargo público, del personal de su dependencia.
29. Autorizar y suscribir las notificaciones de terminación unilateral de relación laboral a los servidores de la entidad bajo régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo, del personal de su dependencia.
30. Suscribir convenios de pago correspondientes a arrendamientos de bienes inmuebles que pertenezcan al respectivo ámbito competencial zonal, hasta por un monto de \$35.000,00; cumpliendo previamente con los parámetros técnicos y administrativos determinados por ley para el efecto.
31. Negociar y suscribir actas de mediación, actas de imposibilidad de acuerdo, actas transaccionales o acuerdos de conciliación, conforme el ordenamiento jurídico vigente, de los procesos de competencia de su respectiva zonal.

Artículo 32.- Delegar al titular de las **Gerencias Provinciales, Gerencias de Agencias Cantonales y Jefaturas de Agencias**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Autorizar la movilización de vehículos para el desplazamiento del servidor en días y horas laborables de oficinas a su cargo.
2. Aceptar la constitución de garantías prendarias e hipotecarias a favor de BANECUADOR B.P., por créditos concedidos y, cancelarlas total y parcialmente cuando fuera el caso, cumpliendo con la normativa legal para el efecto.
3. Girar y suscribir cheques de gerencia y emergencia; suscribir certificados de inversiones, endosar pagarés o cualquier otro título valor del que se desprendan

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

obligaciones a favor de BANECUADOR B.P., cuando dichas obligaciones hayan sido canceladas por terceras personas; suscribir los documentos habilitantes para el otorgamiento de créditos, suscribir los contratos y pagarés de los créditos del bono de desarrollo humano y suscribir los contratos de cuentas oficiales.

4. Emitir órdenes de cobro para el inicio de juicios coactivos de las operaciones relacionadas a sus dependencias.
5. A los Gerentes provinciales: autorizar la solicitud de servicios institucionales, movilización de personal, pago de movilización y viáticos, horas suplementarias, horas extraordinarias, adquisición de pasajes aéreos, dentro del país, en días laborables, feriados y fines de semana, a los gerentes de Agencia cantonal, Jefes de Agencia y servidores y trabajadores a su cargo.
6. A los Gerentes de Agencia y Sucursal, girar y suscribir certificados de inversión emitidos hasta por un monto de \$10.000,00 por operación, con firma conjunta del responsable del área de Servicios y Canales.
7. Suscribir los contratos de apertura de cuentas de ahorro, cuentas corrientes, cuentas recolectoras para instituciones públicas, cuentas especiales, cuentas creadas por el giro específico de negocio, cuentas en productos del pasivo para personas naturales y jurídicas, aperturadas en la zona que administran.
8. Aprobar los informes de fin de gestión del personal de libre remoción y de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones que correspondan.
9. Girar y suscribir certificados de inversión con firma conjunta del responsable del área de Servicios y Canales.

Artículo 33.- Delegar a los titulares **Responsables de las Unidades de Servicios Corporativos**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Delegar al titular Responsable de las Unidades de Servicios Corporativos de BANECUADOR B.P., o encargado, para que, a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, actúe en nombre y representación del Gerente General de BANECUADOR B.P., y previo el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, autoricen el pago conforme las cuantías establecidas, en esta Resolución de Delegación. En caso de ausencia temporal del Responsable de la Unidad de Servicios Corporativos, el Analista Financiero Zonal, será quien tenga la delegación para autorizar los pagos, al tenor de lo dispuesto en el presente instrumento.
2. Autorizar el pago del servicio de mantenimiento de vehículos asignados a su zonal, contratos de arriendo, limpieza, servicios básicos, revisión y matriculación

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

vehicular; tasas e impuestos en el ámbito de su competencia, sin límite, en lo que corresponda a cada zonal.

3. Suscribir oficios y formularios correspondientes a rectificación de información en el buró de información crediticia y de cuentas corrientes, que serán remitidos a la Superintendencia de Bancos.

Artículo 34.- Delegar a la **Abg. Yomira Paz Zamora, Asesor 2**, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P. y su contrato de servicios, las siguientes.

1. Revisar, supervisar y coordinar las respuestas a los distintos requerimientos realizados por la Superintendencia de Bancos, con el propósito de mantener una adecuada y oportuna atención.
2. Coordinar y supervisar el seguimiento a las distintas Gerencias, Subgerencias y/o Servidores Públicos relacionados, para que den cumplimiento a las recomendaciones dictadas por la Superintendencia de Bancos, como resultado de la supervisión y control realizada a BANECUADOR B.P.
3. Participar como apoyo legal en el Comité de Fusión para el proceso de fusión ordinaria de la Corporación Financiera Nacional B.P. y BANECUADOR B.P, así como ejecutar las acciones jurídicas que se resuelvan dentro de la implementación del nuevo Banco de Fomento Económico del Ecuador B.P., según lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 406 de 25 de abril de 2022 y su reforma contenida en el Decreto Ejecutivo No. 637 del 06 de enero de 2023.
4. Comparecer, negociar y suscribir actas de mediación, actas de imposibilidad de acuerdo, actas transaccionales o acuerdos de conciliación, conforme el ordenamiento jurídico vigente, de procesos en la matriz de BANECUADOR B.P.

Artículo 35.- Delegar al **Econ. Manuel Padilla, Asesor 2**, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P. y su contrato de servicios, las siguientes.

1. Coordinar y supervisar el seguimiento a las distintas Gerencias, Subgerencias y/o Servidores Públicos relacionados, para que den cumplimiento a las recomendaciones dictadas por la Contraloría General del Estado y por Auditoría Interna Bancaria, como resultado de los exámenes de auditoría realizados a BANECUADOR B.P.
2. Solicitar por delegación de la Gerencia General, la realización de los exámenes especiales, auditorías financieras, auditorías gubernamentales y auditorías bancarias.
3. Disponer la aplicación de los informes trimestrales de seguimiento de auditoría interna, en especial aquellos que contengan el seguimiento de planes y recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna Bancaria, Auditoría Externa y las de la Contraloría General del Estado.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

4. Ejercer las atribuciones previstas en la normativa de Contratación Pública para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y Régimen Especial, efectuando y suscribiendo todos los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para llevar adelante los procesos de contratación cuyo Presupuesto Referencial se obtenga al multiplicar el coeficiente superior al 0,000007 e inferior o igual 0,00015, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. En este sentido, las actividades aquí delegadas serán acorde a esta cuantía establecida.
5. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas con sustento en los Planes Operativos Anuales y Plan Anual de Inversiones consolidado.
6. Autorizar los trámites correspondientes para la fase preparatoria de cada procedimiento de contratación, según cuantía establecida.
7. Autorizar el inicio de la fase precontractual de los procedimientos de contratación y aprobar los pliegos, según cuantía establecida.
8. Suscribir convocatorias, invitaciones, resoluciones de inicio, de adjudicación, de cancelación, o declaratoria de desierto del procedimiento, ordenar la reapertura o archivo de este, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa aplicable.
9. Designar los miembros de las Comisiones Técnicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
10. Designar a un servidor o servidora pública, para llevar adelante los procedimientos de contratación en todas las etapas del procedimiento precontractual, según el tipo de procedimiento y la cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP y demás normativa legal aplicable vigente.
11. Designar los miembros que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total, definitiva o similar en los diferentes contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal aplicable vigente, debiendo notificar formalmente a los miembros de la Comisión de Recepción.
12. Designar o cambiar administradores de los contratos; y notificar a las partes conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente. (Para el caso de las notificaciones las mismas deberán realizarse formalmente al: administrador designado; al contratista y al usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del usuario del administrador; para el caso de cambio de administrador de contrato deberá notificarse formalmente a: 1) administrador saliente, 2) administrador entrante, 3) contratista, 4) fiscalizador si fuere del caso, y 5) usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario del administrador entrante.
13. Designar a supervisores de contratos o convenios, en los casos que corresponda.
14. Suscribir los contratos principales, complementarios, modificatorios, órdenes de cambio, órdenes de trabajo y demás documentos contractuales accesorios a los contratos

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

principales u originales u órdenes de compra, de los procesos de contratación pública, según cuantía establecida.

15. Resolver motivadamente y bajo su responsabilidad la terminación anticipada de los contratos, mediante los mecanismos de: terminación unilateral, por mutuo acuerdo o cualquier otra forma prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y en los contratos, contando para el efecto con los informes del Fiscalizador, Supervisor y Administrador del contrato según corresponda al proceso de contratación.
16. Suscribir las garantías y pólizas de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo, de los procedimientos que ha adjudicado.
17. Disponer y autorizar, suspensiones del plazo, prórrogas del plazo total contractual; gestionar, suscribir y ejecutar los documentos contractuales que fueren pertinentes, de conformidad con la normativa legal aplicable vigente.
18. Autorizar a los Administradores de Contratos emitir órdenes de cambio y órdenes de trabajo, dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal aplicable vigente.
19. Celebrar contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y Régimen Especial, enmarcados dentro de los coeficientes señalados.

Artículo 36.- Delegar al titular de la **Gerencia de Financiamiento SFPS**, o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Supervisar las actividades de captación y recuperación del Primer Piso.
2. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de la gestión de captación y recuperación del Primer Piso.
3. Supervisar los planes, programas y políticas de la gestión técnica de captación y recuperación del Primer Piso.

Artículo 37.- Delegar al titular de la **Coordinación de Despacho** o quien cumpla con sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., las siguientes:

1. Revisar los recursos de apelación de los procesos de régimen disciplinarios y elaborar las respuestas para la firma de la máxima autoridad o su delegado.
2. Participar y asesorar en la sustanciación de los sumarios administrativos, impulsados por BANECUADOR B.P., en todas sus etapas.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Montos mínimos y máximos para el autorizador de pagos. Se delega a los funcionarios descritos en el siguiente cuadro, los montos mínimos y máximos inherentes al ejercicio de las funciones en calidad de autorizador de pago conforme los diferentes tipos de procedimiento para procesos de contratación pública y gastos operativos:

AUTORIZADOR DE PAGO	CUANTÍA
Gerente Financiero	Sin límite de monto
Gerente Financiero	Procesos de contratación cuyo presupuesto referencial entre el valor que resulte de multiplicar el coeficiente superior a 0.000007 e inferior o igual a 0.00015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Entre el valor que resulte de multiplicar el coeficiente superior a 0.0000002 e inferior o igual a 0.000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. - Procesos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. - Servicios básicos, revisión y matriculación vehicular; tasas e impuestos en el ámbito de su competencia. Sin límite, en lo que corresponda exclusivamente a la matriz. - Acciones y trámites necesarios ante el Ministerio del Interior para la obtención de los certificados de seguridad para las oficinas de BANECUADOR B.P., a nivel nacional. Tasas e impuestos en el ámbito de su competencia. Sin límite.

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

Responsable de Servicios Corporativos o su equivalente	Hasta el valor del coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, conforme la presente delegación. Sin monto para contratos de arriendo, limpieza y mantenimiento de vehículos. - Servicios básicos, revisión y matriculación vehicular; tasas e impuestos en el ámbito de su competencia. Sin límite, en lo que corresponda a cada zonal.
--	--

SEGUNDO.- Los delegados serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de esta delegación, quedando sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, establecidas en la Ley.

TERCERO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo, cuando lo estime conveniente, el Gerente General suscribirá los documentos materia de la delegación a través de la avocación, así como suspenderá o revocará cualquiera de las delegaciones contenidas en la presentación resolución.

CUARTO.- Sin perjuicio de aquellas funciones que le corresponden, como titulares de sus respectivos cargos, los funcionarios que se encuentre en ejercicio de una delegación ejercerán las atribuciones y funciones asignadas con estricta observancia de las normas generales y especiales, establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, además de ser personal y pecuniariamente responsable por sus actos, hechos u omisiones.

QUINTO.- Los delegados de conformidad con los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, en todo acto que ejecuten en virtud de su delegación, harán constar expresamente esta circunstancia, debiendo para ello observar la normativa legal vigente; y deberán solicitar al Oficial de Seguridad de la información, la creación de la bandeja respectiva en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

SEXTO.- Los delegados deberán informar de manera trimestral al Gerente General de BANECUADOR B.P., sobre los actos efectuados en cumplimiento de sus respectivas delegaciones.

Se autoriza expresamente a los titulares o a quienes cumplan con sus funciones en caso de encargo o subrogación de la Subgerencia General de Servicios Corporativos; Subgerencia General de Operaciones de Segundo Piso; Subgerencia General de Negocios, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Riesgos y al Gerente de Planificación y Gestión Estratégica, delegar única y exclusivamente las atribuciones y responsabilidades

Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0033-R

Guayaquil, 20 de abril de 2023

prescritas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., de conformidad al artículo 72 del Código Orgánico Administrativo.

SÉPTIMO.- Las funciones y atribuciones delegadas mediante esta Resolución, no podrán ser nuevamente delegadas.

OCTAVO.- Encargar a la Secretaría General la notificación y difusión del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Derogar la Resolución Nro. BANECUADOR-BANECUADOR-2023-0025-R del 02 de abril de 2023.

La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. William Fernando Chiang Espinoza
GERENTE GENERAL

Copia:
Señora Magíster
Enriqueta Leonor Lynch Navarro
Gerente de Asesoría Jurídica

jg/lv/el