

RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN Nro. 0237

Magister Mauricio Salem Antón

GERENTE GENERAL DEL BANCO PÚBLICO BANECUADOR B.P.

CONSIDERANDO:

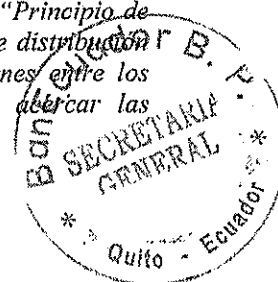
Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas 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, determina: *"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"*;





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 (...).";*

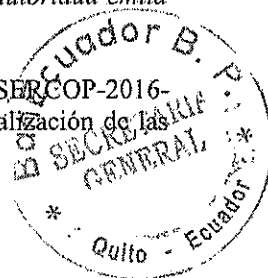
Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, determinan los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

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. Para el caso del Ministerio de Transporte y Obras Públicas su máxima autoridad es el Ministro;

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 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: *"En aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. (...).";*

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





República
del Ecuador



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 BANEQUADOR 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. (...)*";

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 No. 677 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 512 de 1 de junio de 2015, se crea "*el banco público denominado BANEQUADOR 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*

Matriz:

Telefonos:
www.banecuador.fin.ec



Gobierno
del Encuentro

Juntos
lo logramos



República
del Ecuador



Organizacional por Procesos y Rediseño de la Estructura Institucional de BANECUADOR B.P., en el Art. 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 No. D-2021-084 de 01 de octubre del 2021, el Directorio de BANECUADOR B.P., resolvió designar al magíster Mauricio Alfredo Salem Antón, como Gerente General de BANECUADOR B.P.;

Que, en materia de administración del talento humano es necesario la delegación de funciones para la toma de decisiones en los diferentes niveles de dirección y aprobación a nivel de planta matriz y territorial que faciliten la atención oportuna y despacho de los diferentes tipos de trámites para la conducción y potencialización del personal que presta sus servicios en el BANECUADOR B.P.;

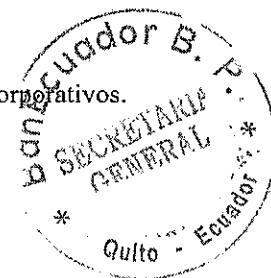
Que, es necesario contar con un instrumento que permita lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y calidad en el funcionamiento y administración, a través de oportuno y adecuado despacho de los diferentes requerimientos y trámites asignados o de competencia de la máxima autoridad; y,

En uso de las facultades que me confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de 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 puestos detallados a continuación en las interpuestas personas de sus titulares, subrogantes o encargados, las facultades y atribuciones que corresponda ejercer a la máxima autoridad, conforme el ordenamiento jurídico vigente:

- a) **Subgerente General de Servicios Corporativos.**
- b) Gerentes dependientes de Gerencia General y Directorio
- c) Gerentes Dependientes de la Subgerencia General de Servicios Corporativos.
- d) Gerente de Talento Humano
- e) Gerente Administrativo
- f) Subgerente de Adquisiciones y Contrataciones
- g) Subgerente de Administración de Bienes y Servicios



Gobierno
del Encuentro

Juntos
lo logramos

- h) Subgerente de Infraestructura y Seguridad Institucional
- i) Gerente Financiero
- j) Subgerente de Tesorería
- k) Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación
- l) Gerente de Asesoría Jurídica
- m) Subgerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio
- n) Asesor 2
- o) Subgerente General de Operaciones Segundo Piso**
- p) Gerentes Dependientes de la Subgerencia General de Segundo Piso.
- q) Al Gerente de Fortalecimiento de SFPS
- r) Subgerente General de Negocios**
- s) Gerente de Servicios y Canales
- t) Gerentes Dependientes de la Subgerencia de Negocios
- u) Gerentes Zonales y Gerente de Sucursal Provincial Galápagos.
- v) Gerentes Provinciales, Gerentes de Agencias Cantonales y Jefes de Agencia
- w) Responsables de las Unidades de Servicios Corporativos
- x) Secretario General

Delegar a los puestos descritos a continuación, para que, a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, actúen en nombre y representación del Gerente General de BANEQUADOR B.P., y previo el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y más normativas aplicables, ejerzan las siguientes facultades:

A. Al Subgerente General de Servicio Corporativos

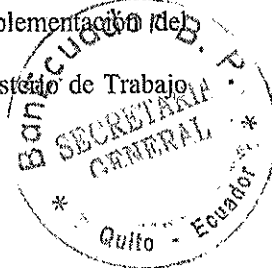
1. Celebrar contratos de arrendamientos y/o comodatos o instrumentos similares, ya sea en calidad de arrendador o arrendatario; comodatario o propietario, de inmuebles ubicados en la Matriz del Banco.



República
del Ecuador



2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Autorizar el pago de dietas con fundamento en el informe técnico respectivo presentado por Gerencia de Talento Humano.
6. 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.
7. 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 del Subgerente General de Negocios, en días laborales, feriados y fines de semana.
8. Con el servicio de Gestión inmobiliaria del sector público INMOBILIAR podrá realizar las siguientes actuaciones:
 - a) Suscribir convenios de uso de espacios a nivel nacional, así como sus respectivas adendas o modificatorias;
 - b) Solicitar autorizaciones de arriendo, venta, arreglo, obras civiles, adecuaciones, convenios de uso, etc., respecto a los inmuebles pertenecientes a BANEQUADOR B.P.
9. Aprobar el informe del plan consolidado de la planificación del talento humano;
10. Suscribir el oficio de la planificación institucional de talento humano para aprobación y registro parte del Ministerio de Trabajo;
11. Controlar y realizar el seguimiento a los procesos de implementación del plan de optimización y racionalización del talento humano;
12. Autorizar el estudio de implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
13. Aprobar la lista de asignaciones que se generen para efectos de la implementación Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
14. Suscribir y remitir al Ministerio de Trabajo el oficio para implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
15. Suscribir y remitir la solicitud para la creación de puestos al Ministerio de Trabajo, previa revisión del cumplimiento de la normativa legal vigente;



16. 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.
17. 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.
18. Suscribir y remitir la solicitud para la creación o supresión de puestos al Ministerio del Trabajo conforme el ordenamiento jurídico vigente.
19. Autorizar la planificación de planes de desvinculación por renunciias 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.
20. Aprobar el Plan Anual de Capacitación con sustento en el informe técnico consolidado de detección de necesidades de la Gerencia de Talento Humano.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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 BANEQUADOR. Los cargos de libre remoción que correspondan a los procesos desconcentrados serán autorizados por el responsable de cada subgerencia.
25. 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 BANEQUADOR B.P.
26. Aprobar, suscribir y remitir los estados financieros y sus anexos de BANEQUADOR B.P., a la Superintendencia de Bancos para los fines pertinentes.

B. Gerentes dependientes de la Gerencia General y Directorio

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, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondientes.

C. A los Gerentes Dependientes de la Subgerencia General de Servicios Corporativos.

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, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondientes.

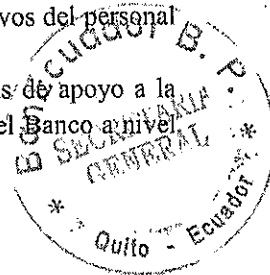
D. Al Gerente de Talento Humano

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 los acuerdos de confidencialidad relacionados con seguridad de la información u otros procesos institucionales.
11. Suscribir las acciones del personal para vacaciones y demás permisos del personal de la matriz.
12. Ejercer la facultad sancionadora por faltas leves para los servidores públicos sujetos a la LOSEP y Código de Trabajo, a nivel nacional, sin perjuicio del nivel desconcentrado.
13. Autorizar, suscribir y legalizar las acciones de personal y actos administrativos que correspondan, para la imposición de sanciones por faltas leves del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o Código de Trabajo a nivel nacional; y, llevar a cabo los procesos administrativos correspondientes, en caso de sanciones graves.
14. Aceptar y suscribir las renunciaciones voluntarias de personal de BANECUADOR B.P., sujeto a la LOSEP o al Código de Trabajo a nivel nacional, con excepción de los comprendidos dentro del nivel jerárquico superior.

15. Autorizar la planificación previa de las horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo y operativo de las áreas requirentes.
16. 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 BANEQUADOR B.P.
17. 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 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.
18. 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.
19. 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, incrementos de remuneraciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones que no se encuentren expresamente delegados al puesto de Subgerente General de Negocios, 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 correspondan.
20. 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.
21. 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.



22. Dar respuesta motivada a las solicitudes de información o requerimientos que formule el Ministerio de Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

E. Al Gerente Administrativo

1. Delegar al Gerente Administrativo para que a su nombre y representación efectúe y suscriba 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.
2. Presentar el Plan Anual de Contratación (PAC) inicial de la Matriz y consolidar el Plan Anual de Contratación (PAC) inicial del Banco.
3. Elaborar las reformas del Plan Anual de Contratación (PAC)
4. Autorizar los trámites correspondientes para la fase preparatoria de cada procedimiento de contratación, según cuantía establecida;
5. Autorizar el inicio de la fase precontractual de los procedimientos de contratación y aprobar los pliegos, según cuantía establecida;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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, 123, 124 y 125 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;

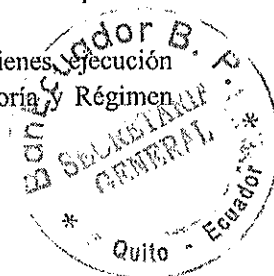
10. Designar o cambiar administradores de los contratos; y, notificar a las partes conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente. (Para el caso de las notificaciones las mismas deberán realizarse formalmente al: administrador designado; al contratista y al usuario administrador del Portal 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.
11. Designar las comisiones técnicas en los procesos de contratación que lo requieran, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
12. Designar, en los procesos que no se encuentren contenidos en el artículo 18 del Reglamento General a la LOSNCP, 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.
13. Suscribir los contratos de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, hasta por el monto establecido en el Art. 2 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.
14. Suscribir las garantías y pólizas de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo, de los procedimientos que ha adjudicado.
15. 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.
16. Designar los miembros que suscriban las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva en los diferentes contratos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la LOSNCP, 123, 124, 125 de su reglamento y demás normativa aplicable;
17. Autorizar y suscribir la terminación de los contratos de acuerdo con lo dispuesto en la LOSNCP y su Reglamento, previo informe del administrador del contrato y o responsable, supervisor y/o fiscalizador, de conformidad con el procedimiento establecido en la LOSNCP, su Reglamento y demás normativa vigente.

18. 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.
19. Autorizar las prórrogas, ampliaciones y suspensiones de plazo solicitadas de conformidad en la LOSNCP, su Reglamento y demás normativa vigente, previo informe y recomendación motivada del administrador de contrato.
20. 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.
21. Suscribir las Órdenes de Compra para la provisión de bienes y servicios normalizados efectuados dentro del procedimiento de Catálogo Electrónico.
22. Designar el Administrador del Contrato en base a la recomendación del área requirente y de ser el caso, al fiscalizador o supervisor, cuando se requieran.
23. 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.
24. Suscribir todos los acuerdos de confidencialidad con los contratistas o proveedores de BanEcuador, producto de los procesos de contratación pública, sin importar su monto.
25. Administrar los usuarios del Sistema Único de Información Ambiental SUIA y ejecutar todos los procesos previstos relacionados a este sistema que expida el Ministerio de Ambiente.
26. 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.
27. Realizar los avisos de siniestros y demás notificaciones a las compañías aseguradoras, para la recuperación y pago de indemnizaciones.
28. Autorizar la movilización de vehículos de Casa Matriz, previo el desplazamiento de los servidores del NJS dentro y fuera de la ciudad.
29. 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.

30. 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 todo instrumentos administrativo para la extinción de obligaciones.
31. Dar respuesta motivada a las solicitudes de información o requerimientos que formule el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP y la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

F. Al Subgerente de Adquisiciones y Contrataciones

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:
 - a) Desempeñar funciones de ordenador de gasto conforme a la cuantía determinada en este instrumento.
 - b) Autorizar el inicio de los procedimientos descritos en el presente artículo.
 - c) 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.
 - d) Suscribir las órdenes de compra o documentos contractuales dentro de la cuantía autorizada.
 - e) 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.
 - f) Designar al responsable del proceso en la fase precontractual.
 - g) 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.



- h) Supervisar y Controlar los procesos de contratación de la matriz.
 - i) Designar al administrador del contrato, orden de compra o de trabajo y al técnico no interviniente, quienes conformarán la comisión de entrega recepción de la contratación.
 - j) Autorizar prórrogas de plazo, en los contratos u órdenes de compra que suscriba.
 - k) Elaborar las resoluciones de aprobación y reformas del PAC
 - l) Publicar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas en el Portal de Compras Públicas.
 - m) Elaborar las resoluciones de inicio de los procedimientos de catálogo electrónico para la aprobación de la autoridad competente, sin límite de monto.
 - n) Suscribir las garantías y pólizas de buen uso de anticipo, presentados por los contratistas, dentro de la cuantía autorizada.
 - o) 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.
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.

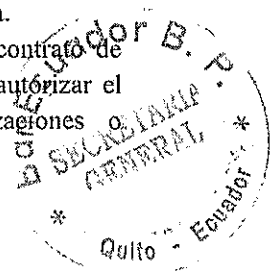
G. Al Subgerente de Administración de Bienes y Servicios

1. Delegar al titular de la Subgerencia de Administración de Bienes y Servicios de BANEQUADOR B.P., encargado o subrogante, para que, a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos, actúe en nombre y representación del Gerente General de BANEQUADOR B.P., y previo el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, asuma las siguientes atribuciones y facultades:
2. Autorizar el gasto de servicios básicos, revisión y matriculación vehicular, tasas e impuestos en el ámbito de su competencia.

3. Autorizar la compra de pasajes aéreos por medio de la o las agencias de viajes contratadas para los servidores del NJS. Excepcionalmente para servidores 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.
- a) Representar a BanEcuador 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.
- b) 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.
- c) 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.

H. Al Subgerente de Infraestructura y Seguridad

1. Delegar al titular de la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Institucional de BANEQUADOR B.P., encargado a subrogante, para que, a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos, actúe en nombre y representación del Gerente General de BANEQUADOR B.P., y previo el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, asuman las siguientes atribuciones y facultades.
- a) 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 a nivel nacional.
- b) Autorizar el gasto de tasas e impuestos en el ámbito de su competencia.
- c) 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.



I. Al Gerente Financiero

1. Delegar al titular de la Gerencia Financiera de BANEQUADOR B.P., encargado a subrogante, 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 BANEQUADOR B.P., y previo el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, asuma las siguientes atribuciones y facultades:
 - a) Representar legalmente a BanEcuador ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto de Seguridad Social IESS.
 - b) Ser autorizador de pago de acuerdo a los montos autorizados en esta Resolución.
 - c) 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.
 - d) Girar y suscribir certificados de inversión emitidos por un monto hasta USD 10.000.000,00, por operación, conforme su ámbito de competencia.
 - e) Autorizar las modificaciones presupuestarias dentro del techo aprobado por el Directorio y la Junta De Política y Regulación Monetaria y Financiera.
 - f) 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.

J. Al Subgerente de Tesorería

1. Delegar al titular de la Subgerencia de Tesorería de BANEQUADOR B.P., encargado a subrogante, para que, a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos, actúe en nombre y representación del Gerente General de BANEQUADOR B.P., y previo el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable:

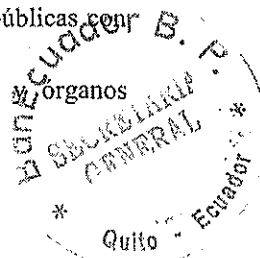
- a) Ser autorizador de pago de acuerdo a los montos autorizados en esta Resolución.
- b) Aprobar los informes de fin de gestión del personal de carrera o contrato de servicios ocasionales dependientes de la subgerencia a su cargo, y autorizar el gasto para el pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones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

K. Al Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Delegar al titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación de BANEQUADOR B.P., encargado a subrogante, 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 BANEQUADOR B.P., y previo el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, asuma las siguientes atribuciones y facultades.
2. 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.

L. Al Gerente de Asesoría Jurídica

- 
1. Suscribir Actas de Imposibilidad de Acuerdo en procesos de Mediación, ante cualquier centro de mediación debidamente autorizado.
 2. Contratar y suscribir los contratos profesionales y de prestación de servicios con abogados externos, depositarios, peritos y notificadores, para la aplicación de la jurisdicción coactiva.
 3. Notificar la terminación de los contratos de servicios profesionales y prestación de servicios con abogados externos, depositarios, peritos y notificadores.
 4. Elaborar y legalizar oficios y comunicaciones dirigidas a proveedores y contratistas para la entrega de contratos administrativos, modificatorios, complementarios.
 5. Elaborar y legalizar oficios y comunicaciones dirigidas a instituciones públicas con relación a entrega de convenios de cooperación o alianza.
 6. Elaborar y legalizar oficios dirigidos a los órganos jurisdiccionales y órganos autónomos de la Función Judicial.



7. Autorizar y solicitar el pago de costas judiciales lo cual comprende pero no se limita a: certificaciones, diligencias notariales, protocolizaciones, escrituras públicas, etc.
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. Acudir a audiencias de mediación, ante cualquier entidad pública debidamente calificada, especialmente ante el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado y el Centro de Mediación de la Función Judicial.

M. Al Subgerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio

1. Comparecer e intervenir a nombre del Gerente General de BanEcuador 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 institucionales.
2. Constituir o conferir a favor de una o un abogado institucional, la procuración judicial de BanEcuador 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.

N. Al Asesor 2, Eco. Manuel Padilla Arana

1. Coordinar y supervisar el seguimiento a las distintas gerencias, Subgerencias y/o servidores relacionados para que den cumplimiento a las recomendaciones determinadas por la Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos y Auditoría Externa, como resultado de los exámenes de auditoría realizados a BanEcuador B.P.

O. Al Subgerente General de Operaciones Segundo Piso

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 Presidente del Directorio, Gerente General, Subgerentes Generales de negocio y de Segundo Piso, Gerentes que dependen de la Gerencia General y Directorio, asesores, y Gerentes 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, Adquisición de pasajes aéreos.
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. Aprobar y/o recomendar el otorgamiento de redescuentos y préstamos generales del mecanismo de segundo piso de acuerdo a las instancias de aprobación establecidas.
6. Evaluar el desempeño del proceso de concesión de crédito de operaciones de segundo piso.
7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las metas de colocación enmarcadas en las directrices estratégicas institucionales del mecanismo de segundo piso.
8. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes de supervisión de las operaciones de segundo piso; así como la gestión de recuperación de cartera.
9. Presentar los informes de evaluación de cumplimiento de planes, presupuestos, programas, políticas y resultados de la operación de segundo piso.
10. Proponer estrategias comerciales a nivel nacional que permitan el cumplimiento de las metas planificadas para el mecanismo de segundo piso.
11. Eliminar lineamientos operativos de crédito de segundo piso a nivel nacional.
12. Participar en la calificación de cartera de segundo piso.
13. Comunicar las observaciones a la IFI o de ser el caso, autorizar la cancelación de operaciones de acuerdo a su límite de aprobación.
14. Recomendar la emisión de observaciones o la cancelación de operaciones a el Gerente General, en el caso de que las operaciones hayan sido aprobadas por tal instancia.
15. 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.
16. Aprobar los procedimientos operativos del mecanismo de crédito de segundo piso.
17. Cumplir con la normativa de las operaciones de segundo piso.
18. Coordinar con las diferentes áreas del Banco, programas y proyectos que impulsen el mecanismo de segundo piso en el ámbito financiero y no financiero.

19. 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.
20. Fijar la jurisdicción de la operatividad del mecanismo de segundo piso por provincias.
21. Instrumentar en el sistema informático las operaciones de crédito de segundo piso, aprobadas documentadamente por el Gerente General o su delegado.
22. Suscribir acuerdos de confidencialidad con las IFIs con la finalidad de operativizar la banca de segundo piso.
23. 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.

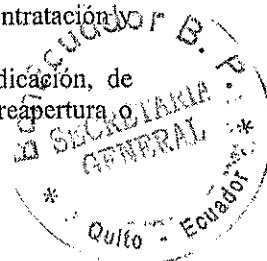
P. A los Gerentes Dependientes de la Subgerencia General de Segundo Piso.

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, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondientes.
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 redescuentos 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 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 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 a el 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.

Q. Al Gerente de Fortalecimiento de SFPS

1. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas con sustento en los Planes Operativos Anuales y Plan Anual de Inversiones consolidado.
2. Autorizar los trámites correspondientes para la fase preparatoria de cada procedimiento de contratación, según cuantía establecida;
3. Autorizar el inicio de la fase precontractual de los procedimientos de contratación, aprobar los pliegos, según cuantía establecida;
4. 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;
5. 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;
 6. 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;
 7. 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, 123, 124 y 125 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;
 8. 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.
 9. Designar a supervisores de contratos o convenios, en los casos que corresponda;
 10. Suscribir los contratos principales, complementarios, modificatorios, órdenes de cambio, órdenes de trabajo y demás documentos contractuales accesorios a los contratos principales u originales u órdenes de compra, de los procesos de contratación pública, según cuantía establecida;
 11. 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;
 12. Suscribir las garantías y pólizas de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo, de los procedimientos que ha adjudicado.



República
del Ecuador



13. 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;
14. 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;
15. 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.
16. 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.

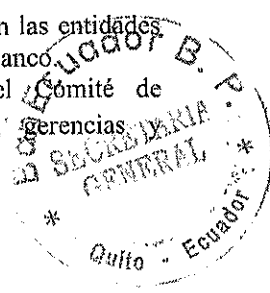
R. Al Subgerente General de Negocios

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.
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 ingresos por nombramientos permanentes, provisionales o contratos de servicios ocasionales al personal administrativo u operativo sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público o Código de Trabajo, mediante actos 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 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 BANEQUADOR B.P., que se encuentre sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público 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, 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 BANEQUADOR.
16. Autorizar la contratación de servicios ocasionales por reemplazos previo informes técnicos de la Gerencia de Talento Humano y de las áreas requirentes.
17. Autorizar el anticipo de remuneraciones de todos los servidores de BanEcuador 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 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 LOSEP y CT 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 LOSEP.
23. Conceder comisiones de servicio y licencias, con o sin remuneración, al personal de la institución sujetos a la LOSEP.
24. Autorizar y suscribir traspaso de puestos, remociones, cambios y traslados administrativos, sobre la base de informes emitidos por la GTH.
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 GTH.
26. Supervisar y 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 Superintendencia de Banco, Auditoría Interna Bancaria, Auditoría Externa y las Resoluciones del Directorio.
27. Resolver la apertura de ventanillas de extensión, oficinas especiales, agencias y sucursales a nivel nacional previo cumplimiento de normativa vigente.
28. 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.
29. 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.



30. 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.
31. 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.
32. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones y hacer seguimiento del Comité de Gobierno Corporativo a las Gerencias que correspondan.
33. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones y hacer seguimiento de la Comisión de Diseño de Productos, Servicios y Canales a las gerencias que corresponda.
34. Girar y suscribir certificados de inversión emitidos por un monto desde USD 50.000.000,01 hasta 100.000.000,00, por operación, conforme su ámbito de competencia.
35. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones y hacer seguimiento del Comité de Activos y Pasivos (ALCO) a la Gerencia Financiera.
36. Notificar cambios de horarios de oficina a la Superintendencia de Bancos.
37. 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.
38. 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.

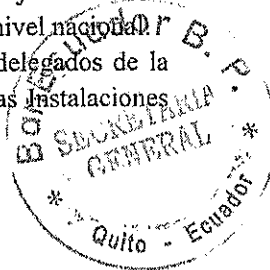
S. A los Gerentes Dependientes de la Subgerencia General de Negocios

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, es decir, en los que hayan actuado en calidad de área requirente, previo al informe favorable del administrador de contrato y actas entrega recepción correspondientes.
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.

7. Al Gerente de Servicios y Canales

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:
 1. Inclusión y/o exclusión de firmantes autorizadores para el manejo de efectivo en la cuenta que mantiene BanEcuador en el Banco Central a nivel nacional.
 2. 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.



U. A los Gerentes Zonales y Gerente de Sucursal Provincial Galápagos

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: consultoría, adquisición de equipos tecnológicos, seguridad y vigilancia, seguridad electrónica, adquisición de vehículo, impresión de especies valoradas, 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:
 - a) Desempeñar funciones de ordenador de gasto conforme a la cuantía determinada.
 - b) Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación dentro de la cuantía determinada.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Supervisar y Controlar los procesos de contratación de la entidad, en el ámbito de su jurisdicción.
 - f) Emitir y suscribir órdenes de compra o de trabajo de los procesos de ínfima cuantía.
 - g) 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.
 - h) Suscribir contratos para la adquisición, ejecución de obras y prestación de servicios, dentro del valor establecido en el presente artículo.
 - i) Suscribir contratos complementarios y/o modificatorios de los contratos suscritos en virtud de la presente delegación.

- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Suscribir las garantías y pólizas exigidas por la norma o por los pliegos, presentados por los contratistas.
- p) Disponer la ejecución de las pólizas de fiel cumplimiento de los contratos y buen uso del anticipo.
- q) Elaborar las Resoluciones y reformas del PAC de la zonal.
- r) 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.
- s) Ordenar el gasto para la contratación del servicio de limpieza a través de Catálogo Electrónico inclusivo del SERCOP, sin considerar el monto del mencionado servicio.
- t) Autorizar y suscribir órdenes de compra generadas por Catálogo Electrónico del SERCOP, así como de procesos de ínfimas cuantías, dentro del límite establecido.
2. Representar al Gerente General en los trámites establecidos por el Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 1 de septiembre de 2017, hacia INMOBILIAR, en lo que corresponde a solicitar autorizaciones para arriendo, remodelaciones, adecuación y mantenimiento de inmuebles.
3. 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.

4. Ejercer la facultad sancionadora por faltas leves para los servidores públicos bajo su dependencia, sujetos a la LOSEP y al Código de Trabajo.
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, al tenor de lo permitido en el Art. 22 del Decreto Ejecutivo nro. 135 del 01 de septiembre de 2017.
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 Zona a su cargo trabajen horas suplementarios y/o extraordinarias, fuera de la jornada regular establecida, siempre y cuando se cumplan los presupuestos normativos para el efecto, especialmente los establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 135 del 01 de septiembre 2017.
14. Autorizar el gasto de los servicios básicos, telefonía e internet de las oficinas y agencias a su cargo, así como el pago de 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 de la propiedad) y cualquier otro para el normal y correcto funcionamiento de oficinas y agencias.
15. Representar a BanEcuador 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.

16. 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.
17. Autorizar los trasposos 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.
18. 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, GAD's y demás autoridades competentes.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

V. A los Gerentes Provinciales, Gerentes de Agencias Cantonales y Jefes de Agencia Titulares



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 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 obligaciones a favor de BanEcuador, 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.

W. A los Responsables de las Unidades de Servicios Corporativos

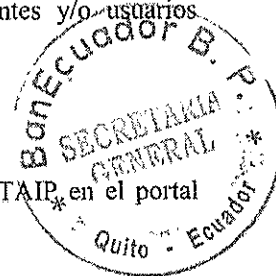
1. Delegar al titular Responsable de las Unidades de Servicios Corporativos de BANECUADOR B.P., o encargado, para que, a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional

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. 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.
3. 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., dentro de su jurisdicción.
4. 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 de su jurisdicción.
5. 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.
6. 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.

X. Al Secretario General

Autorizar la publicación de la información que determina la LOTAIP en el portal institucional de BANECUADOR B.P.



Artículo 2.- Montos mínimos y máximos autorizados para ordenadores de gasto y pagos. Se delega a los funcionarios descritos en el siguiente cuadro los montos y mínimos y máximos inherentes al ejercicio de las funciones en calidad de autorizador de gasto y pago conforme los diferentes tipos de procedimiento para procesos de contratación pública y gastos operativos:

<u>ORDENADOR DE GASTO</u>	<u>AUTORIZADOR DE PAGO</u>	<u>CUANTIA</u>
Gerente General (avocación)	Gerente Financiero	Sin límite
Gerente de Fortalecimiento SFPS	Gerente Financiero	Entre el valor que resulte de multiplicar el coeficiente superior a 0.000007 (USD \$224.562,54) e inferior o igual a 0.00015 (USD \$4.812.054,50) por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
Gerente Administrativo	Subgerente de Tesorería	Entre el valor que resulte de multiplicar el coeficiente superior a 0.0000002 (USD \$ 6.416,07) e inferior o igual a 0.000007 (USD \$224.562,54) por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
Subgerente de Adquisiciones y Contrataciones	Subgerente de Tesorería	Procesos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 (USD \$6.416,07) por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
Subgerente de Administración de Bienes y Servicios	Subgerente de Tesorería	Servicios básicos, revisión y matriculación vehicular, tasas e impuestos en el ámbito de su competencia. Sin límite



República
del Ecuador



Subgerente de Infraestructura y Seguridad Industrial	Subgerente de Tesorería	Acciones y trámites necesarios ante el Ministerio del Interior para la obtención de los certificados de seguridad para las oficinas de BANEQUADOR B.P., a nivel nacional. Tasas e impuestos en el ámbito de su competencia. Sin límite.
Gerentes Zonales	Responsable de Servicios Corporativos o su equivalente.	Hasta el valor de 0.000002 (USD \$64.160,73) por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, conforme la presente delegación. Sin monto para contratos de arriendo y limpieza.
Gerente de Sucursal Provincial Galápagos	Responsable de Servicios Corporativos o su equivalente en las Galápagos.	Hasta el valor de 0.000002 (USD \$64.160,73) por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, conforme la presente delegación. Sin monto para contratos de arriendo y limpieza

Artículo 3.- 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.

Artículo 4.- 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.

Artículo 5.- 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.

Artículo 6.- Los delegados de conformidad con los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, en todo acto que ejecuten en virtud de su delegación, deberán constar expresamente esta circunstancia, debiendo para ello observar la normativa legal vigente.



Matriz: Av. Amazonas 1001, Quito, Ecuador
Teléfono: 02 222 2222
www.banecuador.fin.ec



Juntos
lo logramos



República
del Ecuador



Artículo 7.- Los delegados deberán informar de manera trimestral al Gerente General de BANECUADOR B.P., sobre los actos efectuados en cumplimiento de sus respectivas delegaciones.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Se deroga toda resolución, instrumento legal o documento que se oponga a lo dispuesto en el presente.

SEGUNDA. - Encárguese a la Secretaria General de la notificación de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 y 112 del Código Orgánico Administrativo.

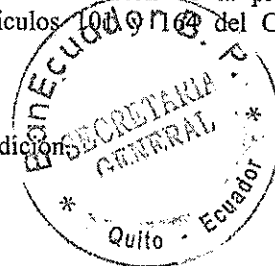
La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los **18 NOV. 2021**



Firmado electrónicamente por:
**MAURICIO
ALFREDO SALEM
ANTÓN**

**ING. COM. MAURICIO SALEM ANTÓN
GERENTE GENERAL
BANECUADOR B.P.**



**Gobierno
del Encuentro**

Juntos
lo logramos