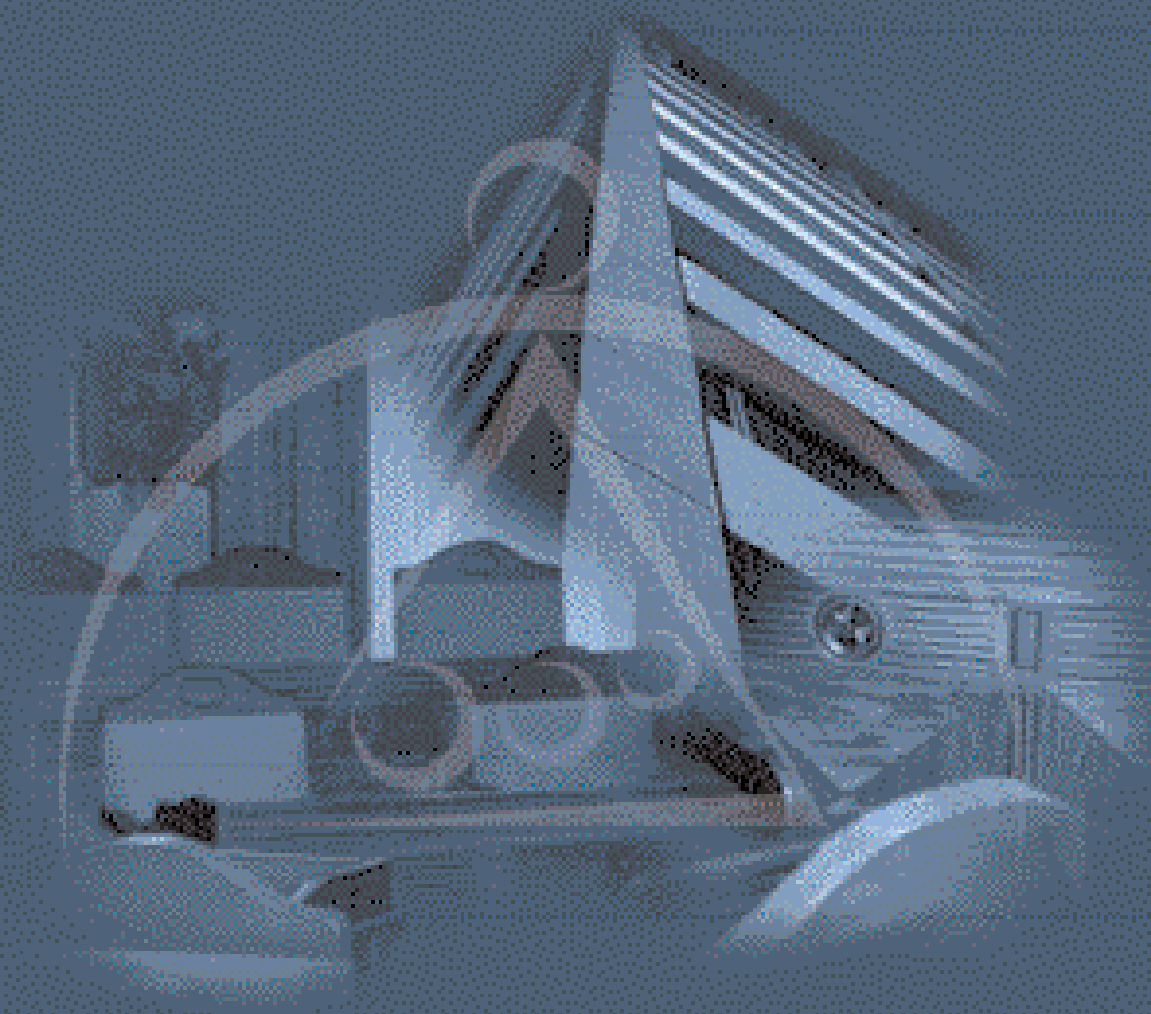


REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Suplemento del Registro Oficial

Año II- Quito, Viernes 11 de Abril del 2008 - N° 314



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Viernes 11 de Abril del 2008 -- N° 314

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.500 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.		
		para documentos oficiales	32 Págs.
FUNCION EJECUTIVA			
ACUERDO:		ORDENANZA MUNICIPAL:	
		-	Gobierno Municipal de Pimampiro: Que norma la baja de títulos de crédito y especies valoradas emitidas y declarados como incobrables
MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL:			40
0465	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la Fundación "Crecimiento y Desarrollo", con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha	1	
	RESOLUCIONES:		
	INSTITUTO ECUATORIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y BECAS:		
		Ec. Mauricio León Guzmán SUBSECRETARIO GENERAL	
		Considerando:	
02-2008	Expídese el Reglamento Orgánico por Procesos	2	Que, de conformidad con el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;
	SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES:		
SNT-2008-046	Expídese el Instructivo de delegación de atribuciones y de firmas		Que, el Título XXX, Libro I del Código Civil vigente, faculta la concesión de personería jurídica a corporaciones

y fundaciones, como organizaciones de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro;

Que, con Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre del 2002, se expidió el Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil;

Que, mediante oficio de fecha 10 de diciembre del 2007, con trámite No. 9341-MIES-E-2007, la Directiva Provisional de la Fundación “Crecimiento y Desarrollo”, solicita a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica. La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios;

Que, la Dirección de Asesoría Legal de esta Cartera de Estado, mediante memorando No. 561-DAL-OS-SR-07 de 18 de diciembre del 2007, ha emitido informe favorable a la petición de la organización antes mencionada, siendo documentos habilitantes del presente acuerdo, el acta constitutiva con la nómina y las firmas de los socios fundadores; y, el estatuto social, entre otros, y,

En ejercicio de las facultades legales asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de febrero 16 del 2007,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la Fundación “CRECIMIENTO Y DESARROLLO”, con domicilio en la parroquia Guamaní, cantón Quito, provincia de Pichincha, con las siguientes modificaciones:

PRIMERA: Suprímase el literal f) del Art. 4.

En el Art. 43, después de “el Ministerio de” en lugar de: “Integración” póngase “Inclusión”, este cambio hágase en todo el contenido estatutario que se refiera a este nombre.

Art. 2.- Registrar en calidad de socios fundadores a las personas que suscriben el acta constitutiva de la organización.

Art. 3.- Disponer que la organización, una vez adquirida la personería jurídica, proceda a la elección de la directiva y su registro en este Ministerio. Igualmente este registro tendrá lugar cada vez que haya cambio de directiva, ingreso y exclusión de miembros.

Art. 4.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumplan con los fines para los cuales fueron autorizados y con la legislación que rige su funcionamiento. De comprobarse su inobservancia, el Ministerio iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

Art. 5.- Este acto administrativo no es una autorización para desarrollar actividades comerciales, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general, u

otras prohibidas por la ley o contrarias al orden público o a las buenas costumbres.

Art. 6.- Los conflictos internos de las organizaciones deberán ser resueltos internamente conforme a sus estatutos; y, en caso de persistir, se someterán a la Ley de Mediación y Arbitraje, o a la justicia ordinaria.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de enero del 2008.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ing. C. P. A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

N° 02 - 2008

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS, IECE

Considerando:

Que mediante Decreto Supremo 601, publicado en el Registro Oficial 212, de 28 de abril de 1971, se crea el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, como una entidad de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio y fondos propios, con sede en la capital de la República y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE, publicada en el Registro Oficial 179, de 3 de enero del 2006, establece en su Art. 1. que, el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, es una entidad financiera de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, con domicilio principal en la ciudad de Quito y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que mediante Resolución No. 003-D-IECE-2006, publicada en el Registro Oficial No. 353 de 11 de septiembre del 2006, se aprueba el Reglamento Orgánico por Procesos del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas;

Que se torna imperativo fortalecer administrativa, técnica y financieramente a la entidad, dotándole de una estructura orgánica, con atribuciones, responsabilidades y procesos alineados a su misión, visión objetivos y situación actual que propenda al cumplimiento de sus fines;

Que el Directorio en uso de las atribuciones que le confiere el literal d) del Art. 7 de la Ley Sustitutiva del IECE, mediante Resolución No. 001-D-2008, adoptada en sesión extraordinaria del día lunes 28 de enero del 2008, en su

artículo 2 conoció y aprobó las reformas al Distributivo de Sueldos, al Orgánico por Procesos y a la Estructura Orgánica del IECE; por lo cual se resuelve reformar y recodificar EL REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE; y,

En uso de sus atribuciones,

Resuelve:

Dictar el siguiente: Reglamento Orgánico por Procesos del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente reglamento busca impulsar el desarrollo institucional, para lo cual es necesario contar con una estructura dinámica y adaptable, sustentada en la gestión por procesos, que responda a las necesidades cambiantes del mercado, optimice tareas, utilice eficientemente los recursos, reduzca los costos, incremente la productividad, posibilite el trabajo en equipo y en definitiva potencialice el talento humano en la organización.

Art. 2.- FILOSOFÍA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.- Todas las actividades que se ejecutan en el IECE, constituyen parte integrante de un proceso que será analizado y mejorado continuamente, para generar productos y servicios que satisfagan los requerimientos de los clientes externos e internos.

Art. 3.- CONCEPTOS.- Para efectos del presente reglamento, se establecen los siguientes conceptos:

Proceso.- Conjunto de subprocesos y/o actividades que emplean insumos, agregan valor y suministran un producto o servicio al cliente externo o interno, utilizando recursos de la institución.

Subproceso.- Conjunto de actividades que emplean insumos, agregan valor y suministran un producto o servicio al cliente externo o interno, utilizando recursos de la institución.

Actividad.- Conjunto de tareas que se ejecutan dentro de un proceso para generar un producto.

Tarea.- Acción específica que se ejecuta dentro de un proceso o subproceso, por parte de un individuo o grupo de individuos.

Valor Agregado.- Nivel de contribución de una actividad para satisfacer las expectativas del cliente.

Proveedor.- Unidades que proporcionan información al interior de la organización, para la ejecución de un proceso.

Insumo.- Productos o información que proporciona el proveedor a sus clientes para la generación de un producto final.

Producto Final.- Producto y/o servicio que genera la entidad en beneficio de los clientes.

Cliente Interno.- Unidad administrativa que recibe o emplea los productos que genera otra unidad, al interior de la organización.

Cliente Externo.- Persona natural o jurídica, que recibe los productos finales que genera la entidad.

Art. 4.- PROCESOS.- Para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos, el IECE está compuesto por los siguientes procesos:

4.1 PROCESOS ESTRATEGICOS O DIRECCIONALES.- Son los que se encargan de emitir, evaluar políticas y aprobar reglamentos, manuales, instructivos y presupuestos, con base a los planes estratégicos, para una adecuada gestión de la entidad. El proceso direccional comprende:

GESTION DEL DIRECTORIO

Subproceso de Cumplimiento
Subproceso de Determinación de Riesgos

GESTION GERENCIAL

GESTION SUBGERENCIAL
Subproceso Gestión Técnica

4.2 PROCESOS HABILITANTES.- Son los que se encargan de coadyuvar a la gestión de los procesos operacionales, estratégicos y a sí mismos.

Los procesos habilitantes se clasifican en: de asesoría y de apoyo.

4.2.1 PROCESOS DE ASESORÍA.- Son los que se encargan de dar asistencia técnica a los procesos operacionales, estratégicos y de apoyo, para su eficiente funcionamiento.

Los procesos y subprocesos de asesoría comprenden:

GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Subproceso de Programación, Estadística y estudios económicos
Subproceso de Marketing, comunicación, promoción y difusión
Subproceso de Estudios Nacionales

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Subproceso de Patrocinio, Contratación y Asesoría
Subproceso de Coactivas

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Actividades de Auditoría Interna

4.2.2 PROCESOS DE APOYO.- Son los que se encargan de proveer los servicios a los procesos estratégicos, operativos y de asesoría, a través del uso eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros, tecnológicos y de otros bienes.

Los procesos y subprocesos de apoyo comprenden:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Subproceso Administrativo, proveeduría, adquisiciones, transporte y de servicios generales
GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Subproceso de Registro, Certificación y Archivo Documental
Subproceso de Información y Atención al Cliente

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subproceso de Administración de Recursos Humanos
Subproceso de Desarrollo Organizacional

GESTIÓN INFORMÁTICA

Subproceso de Desarrollo de Sistemas, Administración de Base de Datos, Soporte al Usuario e Infraestructura de Comunicaciones y Redes.

GESTIÓN FINANCIERA

Subproceso de Presupuesto
Subproceso de Contabilidad
Subproceso de Tesorería

4.3 PROCESOS OPERATIVOS.- Son los que se encargan de cumplir la misión del IECE; constituyen la razón de ser del Instituto y generan productos finales que satisfacen las expectativas de los clientes externos de la institución.

Los procesos y subprocesos operativos comprenden:

GESTIÓN DE BECAS

Subproceso de Becas
Subproceso de Relaciones Interinstitucionales
Subproceso de Seguimiento Académico de Becas

GESTIÓN DE CRÉDITO

Subproceso de Verificación
Subproceso de Crédito
Subproceso de Cartera y Reportes a Organismos de Control
Subproceso de Seguimiento Académico y Ocupacional

4.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS.- Son ejecutados fuera de la matriz o sede principal, en una circunscripción territorial determinada, con competencias delegadas para su funcionamiento. Los procesos desconcentrados comprenden:

GESTIÓN REGIONAL

Actividades de Gestión Regional

Las regiones que integran el campo de acción del IECE son las siguientes:

REGIÓN 1: Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Sucumbíos.

REGIÓN 2: Pichincha, Napo, Orellana

REGIÓN 3: Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo.

REGIÓN 4: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas, Galápagos.

REGIÓN 5: Península de Santa Elena, Guayas, Los Ríos, Bolívar.

REGIÓN 6: Cañar, Azuay, Morona Santiago,

REGIÓN 7: El Oro, Loja, Zamora Chinchipe.

GESTIÓN PROVINCIAL

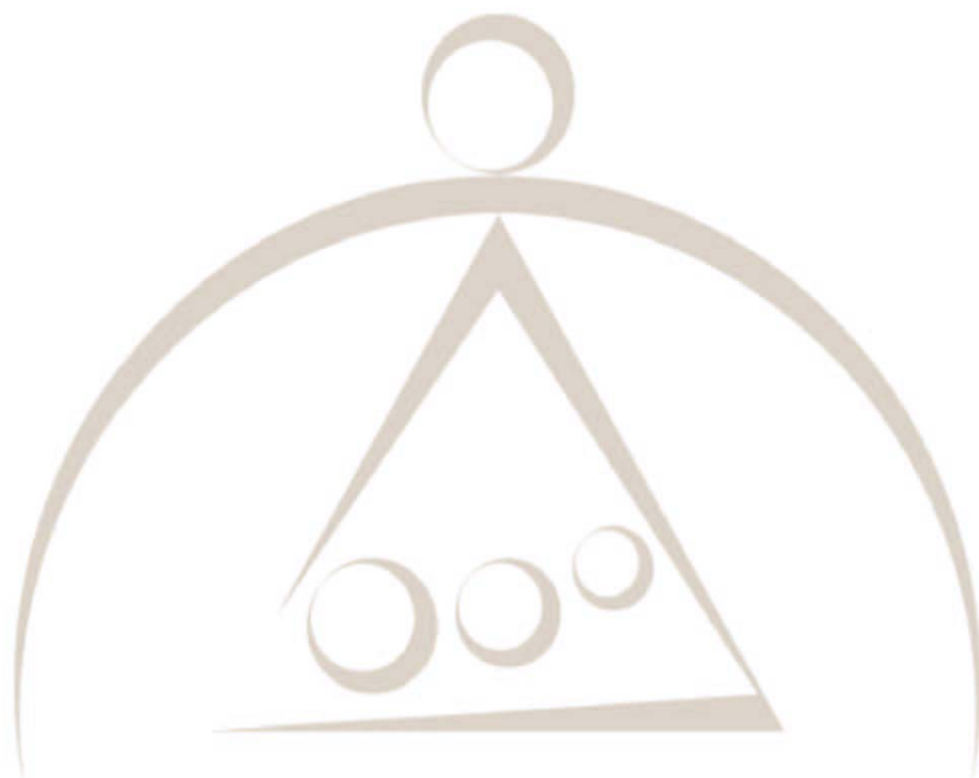
Actividades de Gestión de Agencias

Las Agencias que integran el campo de acción del IECE, tienen ámbito y jurisdicción provincial, corresponde a una por cada provincia, y son las siguientes:

CÓDIGO	AGENCIAS	SEDE
01	Azuay	Cuenca
02	Bolívar	Guaranda
03	Cañar	Azogues
04	Carchi	Tulcán
05	Chimborazo	Riobamba
06	Cotopaxi	Latacunga
07	El Oro	Machala
08	Esmeraldas	Esmeraldas
09	Galápagos	Puerto Baquerizo Moreno
10	Guayas	Guayaquil
11	Imbabura	Ibarra
12	Loja	Loja
13	Los Ríos	Babahoyo
14	Manabí	Portoviejo
15	Morona Santiago	Macas
16	Napo	Tena
17	Orellana	Coca
18	Pastaza	Puyo
19	Península de Santa Elena	Santa Elena
20	Pichincha	Quito
21	Santo Domingo de los Tsáchilas,	Santo Domingo de los Colorados
22	Sucumbíos	Nueva Loja
23	Tungurahua	Ambato
24	Zamora Chinchipe	Zamora

--	--	--

Art. 5.- ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS.- Los procesos del IECE están estructurados de la siguiente manera:

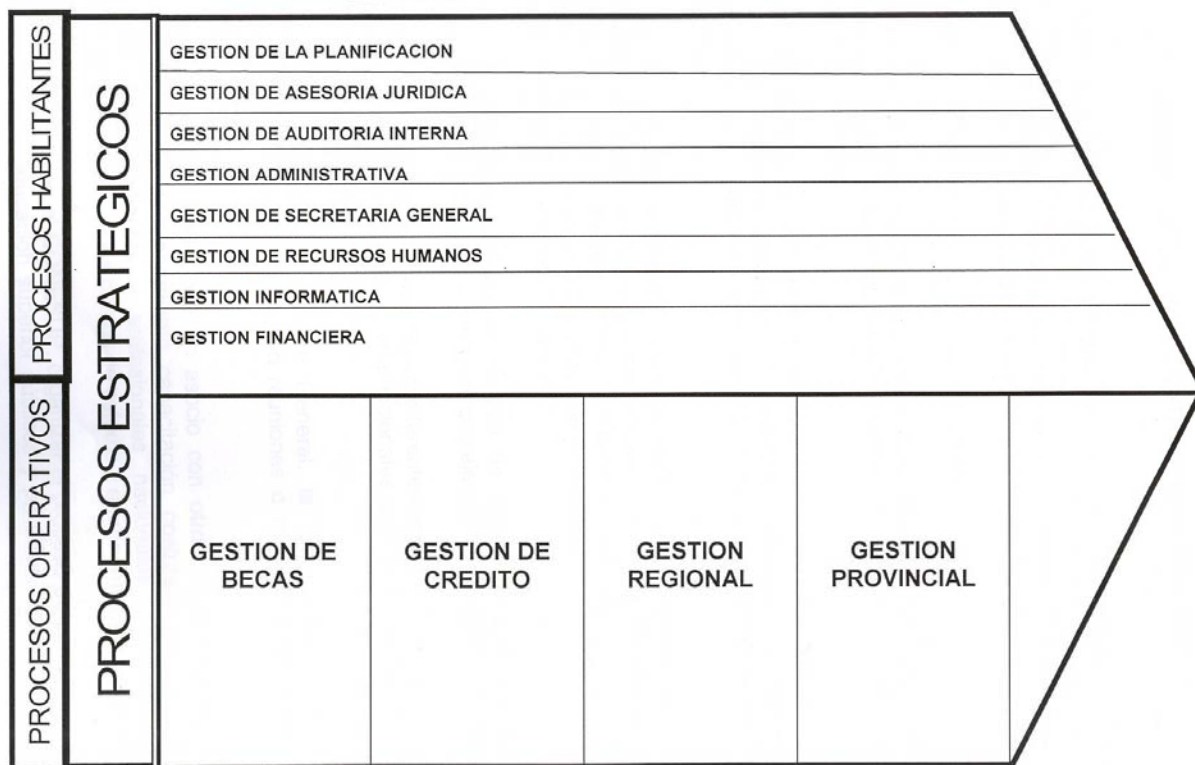


MAPA DE PROCESOS DEL IECE

PROCESOS ESTRATEGICOS		PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y DE APOYO		PROCESOS OPERATIVOS		PROCESOS DESCONCENTRADOS	
PROCESOS	SUBPROCI/ACTIVIDADES	PROCESOS	SUBPROCI/ACTIVIDADES	PROCESOS	SUBPROCI/ACTIVIDADES	PROCESOS	SUBPROCI/ACTIVIDADES
Gestión del Directorio Gestión Gerencial Gestión Subgerencial	-Direccionamiento de la política nacional de crédito educativo y becas -Subproceso de Cumplimiento -Subproceso de Riesgos -Conformación de Comités	Gestión de la Planificación	-Subproceso de Programación, Estadística y estudios económicos -Subproceso de Marketing, comunicación, promoción y difusión -Subproceso de Estudios Nacionales	Gestión de Becas	-Subproceso de Becas -Subproceso de Seguimiento Académico de Becas	Gestión Regional	-Actividades de Gestión Regional
	-Subproceso de Administración y Coordinación estratégica de la gestión institucional (Gestión Técnica)	Gestión de Asesoría Jurídica	-Subproceso Patrocinio, Contratación y Asesoría -Subproceso de Coactivas -Actividades de Auditoría Interna	Gestión de Crédito	-Subproceso de Verificación -Subproceso de Crédito -Subproceso de Cartera y reportes a organismos de control -Subproceso de Seguimiento Académico y Ocupacional	Gestión de Agencias	-Actividades de Gestión Provincial
		Gestión de Auditoría Interna					
		Gestión Administrativa	Subproceso Administrativo y Servicios Generales				
		Gestión de Secretaría General	-Actividades de Registro, Certificación y Archivo Documental -Subproceso de información y atención al Cliente				
		Gestión de Recursos Humanos	-Subproceso de Recursos Humanos -Subproceso de Desarrollo Organizacional				
		Gestión Informática	-Subproceso de Desarrollo de Sistemas, Administración de Base de Datos, Soporte al Usuario e Infraestructura de Comunicaciones y Redes.				
		Gestión Financiera	-Subproceso de Presupuesto -Subproceso de Contabilidad -Subproceso de Tesorería				



CADENA DE VALOR DEL IECE



CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, FINES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 6.- NATURALEZA.- El Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, es una entidad financiera de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, con domicilio principal en la ciudad de Quito y jurisdicción en todo el territorio nacional.

Art. 7.- FINES.- Son fines del instituto, los siguientes:

7.1 Conceder crédito a los estudiantes y profesionales ecuatorianos, privilegiando a los de escasos recursos económicos, para financiar en forma total o parcial, estudios en el país o en el exterior;

7.2 Administrar los recursos económicos, mediante crédito educativo y/o becas, que el Estado, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, voluntariamente o por disposición legal, destinen al financiamiento de la educación de ecuatorianos;

7.3 Coordinar el proceso de preselección o selección para las becas nacionales e internacionales otorgadas a los estudiantes ecuatorianos por el Estado, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones educativas nacionales o extranjeras y a su vez difundir estos

procesos a través de su boletín y la página electrónica del IECE, con el fin de transparentarlo;

7.4 Formular políticas nacionales en materia de crédito educativo y becas y coordinar su aplicación con otros organismos que ejercieren actividades similares;

7.5 Gestionar recursos económicos ante los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, con el fin de destinarlos a la concesión de crédito educativo y/o becas;

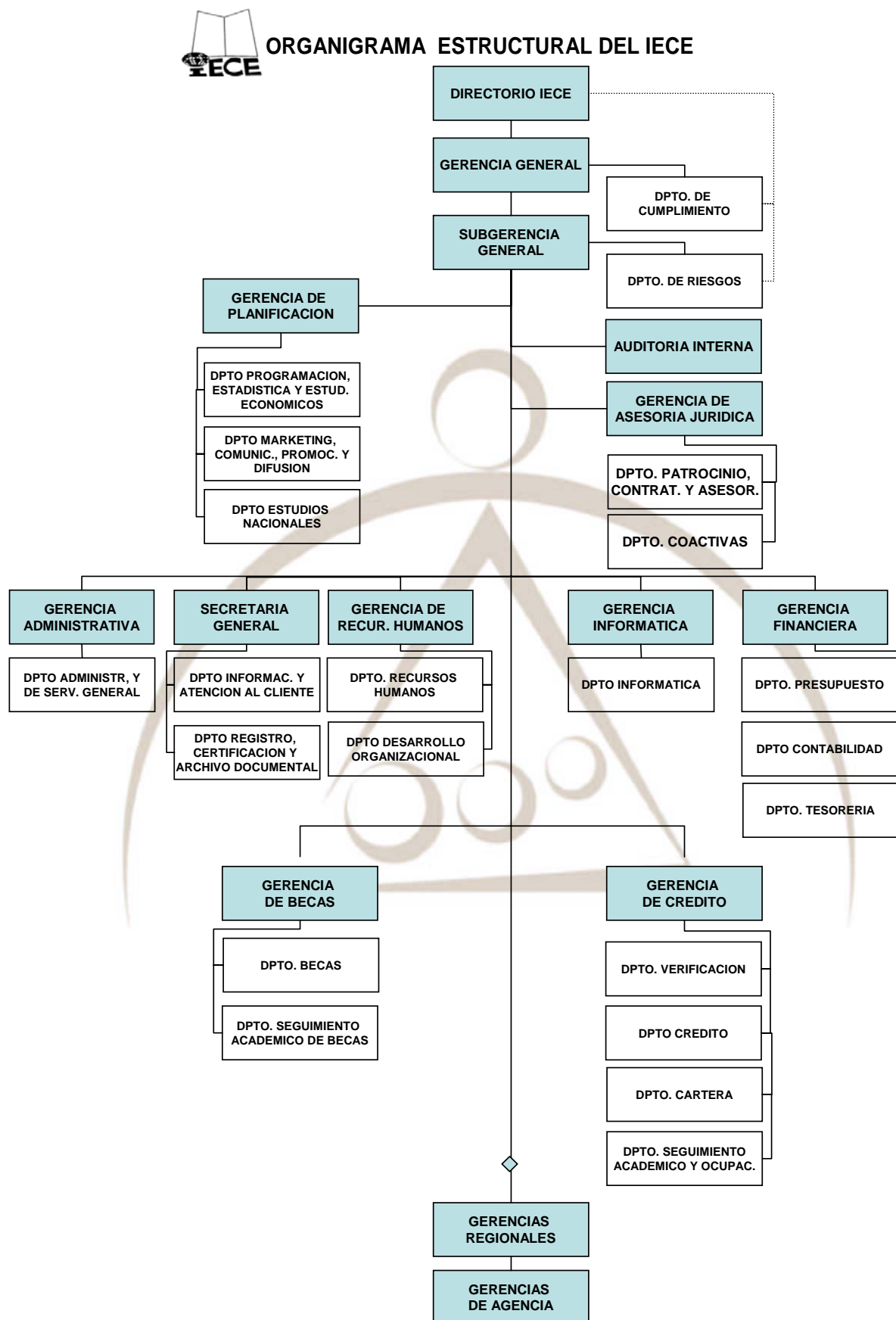
7.6 Ejercer a través de su Gerente General, la representación oficial ante organismos del país o del exterior, en reuniones o negociaciones sobre crédito educativo o becas;

7.7 Financiar con sus fondos y/o en asocio con otros organismos estatales o privados, cursos de perfeccionamiento, capacitación, postgrado, seminarios, con la concurrencia de estudiantes y profesionales nacionales y/o extranjeros, en reciprocidad a las becas y a los cursos de estudio y entrenamiento que se ofrecen al Ecuador;

7.8 En coordinación con el CONESUP, organizar el proceso de concesión de becas que los centros de educación superior públicos y privados, deben conceder a los bachilleres declarados como mejores egresados de acuerdo a la Constitución Política de la República; y,

7.9 Administrar la beca estudiantil de entrenamiento.

Art. 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Para el cumplimiento de su misión, objetivos y ejecutar de manera eficiente los procesos institucionales, el IECE establece la siguiente estructura orgánica:



Art. 9.- NIVELES JERÁRQUICOS.- En cuánto a la correspondencia entre los procesos, la estructura y las posiciones de puestos basadas en las competencias de sus ocupantes, el IECE está conformado por los siguientes niveles jerárquicos:

- 9.1 DIRECTIVO.
- 9.2 ASESOR.
- 9.3 ADMINISTRATIVO.
- 9.4 OPERATIVO.
- 9.5 DESCONCENTRADO.

Art. 10.- NIVEL DIRECTIVO.- Conformado por los procesos estratégicos, que están constituidos por el DIRECTORIO, GERENTE, SUBGERENTE y las siguientes unidades administrativas:

CUERPO COLEGIADO	DEPARTAMENTO	SIGLA
DIRECTORIO		DIR
	CUMPLIMIENTO	DPC
	RIESGOS	DPR

GERENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	SIGLA
GERENCIA GENERAL	GG

GERENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	SIGLA
SUBGERENCIA GENERAL	SGG

Art. 11.- NIVEL ASESOR.- Conformado por los procesos habilitantes de asesoría, que están constituidos por las siguientes unidades administrativas y comités:

GERENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	SIGLA
GERENCIA DE PLANIFICACION	PROGRAMACION, ESTADISTICA Y ESTUDIOS ECONOMICOS	DPP
	MARKETING, COMUNICACIÓN, PROMOCION Y DIFUSION	DPM
	ESTUDIOS NACIONALES	DPE
		GAJ
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	PATROCINIO, CONTRATACION Y ASESORIA	DAC
	COACTIVAS	DCC
		AI
AUDITORIA INTERNA		

COMITES / COMISIONES	SIGLAS
Comité de Administración Integral de Riesgos.	CAR
Comité de Auditoría.	CDA
Comisión Especial de Calificación de Activos de Riesgo.	CCA
Comité de Crédito.	CCR
Comité de Becas	COB
Comisión Mixta de Selección de Becarios.	CMB
Comité Ejecutivo Nacional	CEN
Comité de Contrataciones.	CCO
Comité Nacional de Becas para Bachilleres Mejores Egresados.	CBE
Comités Regionales de Becas para Bachilleres Mejores Egresados.	CRB
Comité de Contratación de Seguros.	CCS
Comités de Adjudicación de la Beca Estudiantil de Entrenamiento para Bachilleres.	CEB
Comités de Adjudicación de la Beca Estudiantil de Entrenamiento para Egresados de la Educación Superior.	CES

Art. 12.- NIVEL ADMINISTRATIVO.- Conformado por los procesos habilitantes de apoyo, que están constituidos por las siguientes unidades administrativas:

GERENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	SIGLAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA		GAD
	ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	DSG
SECRETARIA GENERAL		SGR
	REGISTRO, CERTIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL	DAD
	INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE	DIA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		GRH
	RECURSOS HUMANOS	DRH
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DDO
GERENCIA INFORMATICA		GIN
	INFORMATICA	DIN
GERENCIA FINANCIERA		GFI
	PRESUPUESTO	DPP
	CONTABILIDAD	DCO
	TESORERIA	DPT

Art. 13.- NIVEL OPERATIVO.- Conformado por los procesos operativos, que están constituidos por las siguientes unidades administrativas:

GERENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	SIGLAS
GERENCIA DE BECAS		GBE
	BECAS	DBE
	SEGUIMIENTO ACADEMICO DE BECAS	DSB
GERENCIA DE CREDITO		GCR
	VERIFICACION	DVE
	CREDITO	DCR
	CARTERA	DCA
	SEGUIMIENTO ACADEMICO Y OCUPACIONAL	DSC

Art. 14.- NIVEL DESCONCENTRADO.- Conformado por las siguientes gerencias regionales y gerencias de agencias provinciales:

GERENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGENCIAS Y SEDE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL 1	Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Sucumbíos,
GERENCIA REGIONAL 2	Pichincha, Napo, Orellana,
GERENCIA REGIONAL 3	Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo
GERENCIA REGIONAL 4	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas, Galápagos
GERENCIA REGIONAL 5	Península de Santa Elena, Guayas, Los Ríos, Bolívar
GERENCIA REGIONAL 6	Cañar, Azuay, Morona Santiago
GERENCIA REGIONAL 7	El Oro, Loja, Zamora Chinchipe

DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Art. 15.- Constituyen cargos de libre nombramiento y remoción los siguientes:

En el Nivel Directivo los cargos de: Gerente General; y, Subgerente General.

En el Nivel Asesor los cargos de: Gerente de Planificación; Gerente de Asesoría Jurídica; Asesores de Gerencia. El Auditor Interno es funcionario dependiente administrativamente de la Contraloría General del Estado y financieramente del IECE.

En el Nivel Administrativo los cargos de: Gerente Administrativo; Secretario General; Gerente de Recursos Humanos; Gerente de Informática; y, Gerente Financiero.

En el Nivel Operativo los cargos de: Gerente de Becas; y, Gerente de Crédito.

En el Nivel Desconcentrado los cargos de: Gerente Regional; y Gerente de Agencias o Provincial.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL IECE

Art. 16.- MISIÓN y VISION.- Constituyen la misión y Visión del IECE las siguientes:

MISION: “Somos una **Institución Financiera Pública**, dedicada a invertir en el desarrollo del talento humano ecuatoriano, a través de la concesión del crédito educativo; otorgamiento y administración de becas, para elevar la calidad de vida de los ecuatorianos”.

VISIÓN: “El IECE será una Institución líder en la concesión del crédito educativo; otorgamiento y la administración de becas, en áreas estratégicas para conseguir el desarrollo del país; con reconocido prestigio, confianza y credibilidad a nivel nacional, basada en una administración transparente, con personal altamente calificado y tecnología de vanguardia”.

Art. 17.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL IECE.- De conformidad con su ley sustitutiva, el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, está facultado a realizar las siguientes operaciones:

17.1 Conceder préstamos a los estudiantes ecuatorianos para estudios en el país o en el exterior, de acuerdo con el Reglamento de Crédito Educativo;

17.2 Otorgar garantías o avales a favor de los estudiantes ecuatorianos para afianzar créditos que obtengan de otras instituciones u organismos, sean éstos nacionales o extranjeros;

17.3 Conceder préstamos a instituciones o centros docentes facultados legalmente para la realización de seminarios o eventos educativos de capacitación o postgrado;

17.4 Contratar empréstitos internos y externos con sujeción a las disposiciones legales de la materia. El Gobierno Nacional otorgará la garantía para la suscripción de estos préstamos;

17.5 Abrir y mantener cuentas corrientes en bancos nacionales y extranjeros para el cumplimiento de sus objetivos institucionales con sujeción a las disposiciones legales correspondientes;

17.6 Recibir depósitos a plazos para destinarlos al pago de los estudios de la o las personas que el depositante señale, los mismos que serán exigibles al vencimiento de un período no menor a 30 días. Los depósitos a plazo pueden instrumentarse en un título valor, nominativo, a la orden o al portador y solo podrán ser pagados antes del vencimiento del plazo, previo acuerdo entre el acreedor y el deudor. Los depósitos a plazo estarán libres de retención, serán inembargables y se conservarán en beneficio exclusivo de los depositantes o sus beneficiarios;

17.7 Actuar como constituyente o beneficiario de fideicomisos mercantiles, que se constituyan o se hayan constituido con la finalidad de contribuir al desarrollo educativo de los ecuatorianos a través de la concesión de crédito o becas provenientes de los dineros de los respectivos fideicomisos mercantiles, otorgados de conformidad con las leyes aplicables;

17.8 Realizar inversiones totales o parciales de los fondos que no tuvieren una aplicación inmediata, en instituciones nacionales o extranjeras de reconocida solvencia, bajo los principios de rentabilidad, eficiencia y seguridad;

17.9 Administrar los aportes que Petroecuador y los contratistas o asociados que realicen de conformidad con el literal j) del Art. 31 de la Ley de Hidrocarburos; y,

17.10 Las demás previstas en otras leyes y las que se crearen en el futuro para las actividades financieras que sean acordes con la naturaleza del IECE.

17.11 Suscripción de convenios interinstitucionales de acuerdo a las políticas determinadas por la Gerencia General.

Art. 18.- DEL DIRECTORIO.

18.1.- MISIÓN:

“Establecer las políticas generales de crédito educativo y becas”.

18.2.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

18.2.1.- Nombrar al Gerente General del IECE y removerlo por falta grave debidamente comprobada en el ejercicio de sus funciones;

18.2.2.- Establecer las políticas generales de crédito educativo y becas, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgos, control y administrativas;

18.2.3.- Establecer las condiciones generales y los montos de los créditos educativos a concederse, así como las tasas de interés que éstos generen;

18.2.4.- Conocer y expedir los proyectos de reglamentos internos del IECE, así como sus reformas, que sean presentados a su consideración por el Gerente General o por sus miembros;

18.2.5.- Interpretar en caso de duda los reglamentos internos;

18.2.6.- Aprobar los planes y programas que tengan incidencia en la gestión del crédito educativo y becas;

18.2.7.- Conocer anualmente el informe del Gerente General;

18.2.8.- Autorizar la adquisición de inmuebles, su enajenación, hipotecas o gravámenes de cualquier naturaleza que se constituyan sobre éstos;

18.2.9.- Autorizar inversiones totales o parciales de los fondos que no tuvieren una aplicación inmediata, en instituciones nacionales o extranjeras de reconocida solvencia, bajo los principios de rentabilidad, eficiencia y seguridad;

18.2.10.- Aprobar la pro forma presupuestaria anual del IECE, previo a la aprobación del Directorio del Banco Central del Ecuador;

18.2.11.- Autorizar la contratación de auditorías externas que deberán ser sometidas a concurso abierto, con el asesoramiento de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

18.2.12.- Autorizar la apertura de nuevas oficinas del IECE o la suspensión de las existentes, en el país o en el exterior, previo un estudio técnico administrativo-financiero, presentado por el Gerente General;

18.2.13.- Preparar proyectos de reforma a la Ley del IECE;

18.2.14.- Aceptar con beneficio de inventario los legados, herencias o donaciones que se hicieren a favor del IECE;

18.2.15.- Vigilar el correcto uso de los recursos financieros destinados al crédito educativo y/o becas que el Estado, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, voluntariamente o por disposición legal, destinen al financiamiento de la educación de ecuatorianos o ecuatorianas;

18.2.16.- Autorizar las comisiones de servicio en el exterior del Gerente General;

18.2.17.- Conformar los comités, con apego a las disposiciones de la Junta Bancaria y Superintendencia de Bancos y Seguros; y,

18.2.18.- Las demás que le concedan las leyes y reglamentos.

Art. 19.- DEL GERENTE GENERAL.

19.1.- MISIÓN:

“Administrar eficientemente al IECE, así como las políticas generales de crédito educativo y becas, establecidas por el Directorio”.

19.2.- De conformidad con la Ley Sustitutiva del IECE, la Gerencia General está representada por el Gerente General, **cuyas atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

19.2.1.- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio;

19.2.2.- Ejercer la representación legal y extrajudicial del instituto;

19.2.3. Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Directorio, con voz pero sin voto;

19.2.4.- Administrar eficientemente las políticas generales de crédito educativo y becas, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgos, control y administrativas;

19.2.5.- Dirigir las actividades financieras, administrativas, técnicas y operativas del IECE;

19.2.6.- Aprobar, ampliar, negar o suspender los créditos, de acuerdo con el respectivo Reglamento de Crédito Educativo;

19.2.7.- Proponer para conocimiento y aprobación del Directorio, las políticas generales de crédito educativo y becas, las áreas de inversión social prioritarias, de desinversión, garantías, control y administrativas;

19.2.8.- Preparar los planes, programas, proyectos, reglamentos y sus reformas y someterlos a consideración y aprobación del Directorio;

19.2.9.- Disponer la elaboración de la pro forma presupuestaria anual del Instituto y someterla a consideración y aprobación del Directorio del IECE, previo a la aprobación del Directorio del Banco Central del Ecuador;

19.2.10.- Autorizar gastos e inversiones que no sean para crédito educativo y becas, con apego a las disposiciones vigentes sobre la materia;

19.2.11.- Administrar los bienes y servicios financieros del IECE, ciñéndose a los lineamientos que dicte el Directorio y a las disposiciones legales;

19.2.12.- Preparar la agenda de trabajo para las sesiones del Directorio;

19.2.13.- Suscribir actos, convenios y todo tipo de contratos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;

19.2.14.- Nombrar, contratar, sancionar, remover y destituir a los funcionarios y servidores del IECE, de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos;

19.2.15.- Otorgar poder a nombre del IECE a otros funcionarios de la institución;

19.2.16.- Ejercer directamente o delegar la jurisdicción coactiva en representación del IECE;

19.2.17.- Ejercer la representación del IECE ante los organismos nacionales e internacionales, en reuniones o negociaciones de crédito educativo y/o becas y velar por el

fiel cumplimiento de los instrumentos bilaterales o multilaterales de los que el Ecuador sea parte en estas materias;

19.2.18.- Ejercer las acciones administrativas o judiciales que se requieran para el buen funcionamiento de la institución;

19.2.19.- Conocer y resolver sobre las quejas y reclamos que presentan los beneficiarios y becarios;

19.2.20.- Establecer políticas de administración de recursos humanos;

19.2.21.- Autorizar las comisiones de servicio en el país o en el extranjero, de los funcionarios y servidores de la entidad;

19.2.22.- Aprobar el calendario general de vacaciones del personal de la entidad;

19.2.23.- Informar semestralmente al Directorio, sobre la marcha de la institución;

19.2.24.- Integrar y participar como asistente en los comités, así como presidir las comisiones y comités, establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y,

19.2.25 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad.

Art.- 20. DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO.- Este departamento coordinará sus actividades con la Gerencia General y reportará conforme a la normativa legal, al Directorio del IECE. Es responsable de generar los siguientes productos:

20.1 Monitorear permanentemente las operaciones financieras y legales del IECE, a fin de coordinar con las diferentes unidades administrativas, el cumplimiento de plazos y acciones con la Superintendencia de Bancos y Seguros;

20.2 Controlar que se mantenga actualizada la base de datos de la información que se debe remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros;

20.3 Elaborar e implementar el Manual de Prevención del Lavado de Activos, proveniente de actividades ilícitas y reportar a la Superintendencia de Bancos y Seguros, el cumplimiento de los objetivos de la institución en esta materia;

20.4 Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Prevención del Lavado de Activos y monitorear permanentemente su ejecución, a fin de detectar transacciones inusuales, recibir informes de dichas transacciones de acuerdo al mecanismo implementado en el Manual indicado; y, dejar constancia de lo actuado sobre estas transacciones;

20.5 Supervisar que las políticas y procedimientos respecto a la prevención de lavado de activos sean adecuados y se mantengan actualizados;

20.6 Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, la capacitación periódica del personal directivo,

funcionarios y empleados del IECE, sobre las disposiciones legales, normativas, así como de las políticas y procedimientos establecidos para prevenir el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas;

20.7 Controlar permanentemente el cumplimiento de la política "Conozca a su Cliente";

20.8 Absolver consultas del personal de la institución, del sistema financiero, relacionadas con la naturaleza de las transacciones frente a las actividades del cliente;

20.9 Verificar permanentemente, en coordinación con los responsables de las diferentes unidades, conforme a las regulaciones que determine la Superintendencia de Bancos y Seguros, el Directorio del IECE, la Unidad de Investigaciones Financieras y el Manual de Prevención del Lavado de Activos, los montos desde los cuales se requieran documentos para que se sustenten con la declaración de origen y destino lícito de recursos; y,

20.10 Reportar al Directorio y al Gerente del IECE, mensualmente o cuando sea requerido, los resultados de los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas.

Art. 21.- DE LA SUBGERENCIA GENERAL.-

21.1.- MISIÓN:

"Cooperar con el Gerente General en la administración eficiente de la Entidad, así como de las políticas generales de crédito educativo y becas".

21.2.- Estará a cargo de un Subgerente General, **cuyas atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

21.2.1.- Colaborar con el Gerente General en la administración eficiente de las políticas generales de crédito educativo y becas, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgos, control y administrativas, así como en la administración del IECE;

21.2.2.- Coordinar las actividades financieras, administrativas, técnicas, operativas e informáticas del IECE, a nivel nacional;

21.2.3.- Conocer y presentar a consideración del Gerente General los planes informático y de contingencia de la institución, previo a la aprobación del Gerente;

21.2.4.- Efectuar el control de la página WEB institucional y vigilar para que se mantenga actualizada;

21.2.5.- Establecer las políticas y estrategias para proporcionar asistencia técnica a los servidores del IECE, como soporte a los procesos institucionales;

21.2.6.- Vigilar que el mapa tecnológico institucional se encuentre actualizado;

21.2.7.- Velar porque el inventario de recursos tecnológicos, se encuentre actualizado e incorporado al inventario de bienes institucionales;

21.2.8.- Disponer la entrega oportuna de la información requerida por los burós, sobre la base de los convenios suscritos;

21.2.9.- Coordinar con los servidores del IECE la asignación de los recursos tecnológicos institucionales, sobre la base de los informes presentados por la Gerencia de Informática;

21.2.10.- Suscribir los contratos de crédito y becas, las resoluciones por suspensiones temporales y definitivas de los desembolsos y las modificaciones de los contratos, por delegación del Gerente General;

21.2.11.- Presentar periódicamente los registros de quejas y reclamos de los beneficiarios y becarios, al Gerente General, para su resolución;

21.2.12.- Sugerir acciones que minimicen los niveles de quejas y reclamos que presentan los beneficiarios y becarios y poner a consideración del Gerente General;

21.2.13.- Presidir los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, por encargo del Gerente General.

21.2.14.- Reemplazar al Gerente General en caso de ausencia o impedimento temporal;

21.2.15.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad;

21.2.16.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 22.- DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS.- Este Departamento coordinará sus actividades con la Subgerencia General y reportará conforme a la normativa legal, al Directorio del IECE. Es responsable de generar los siguientes productos:

22.1.- Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de administración de riesgo de mercado, liquidez, crédito y operativo; En base a las normas legales emitidas por los órganos de control respectivos;

22.2.- Reporte mensual sobre la administración de riesgo de mercado, liquidez, crédito y operativo;

22.3.- Elaborar y someter a consideración y aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos, la metodología para: identificar, medir, controlar/mitigar y monitorear los diversos riesgos asumidos por la institución en sus operaciones.

22.4.- Velar e informar el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo y los niveles de autorización dispuestos;

22.5.- Revisar en forma mensual las exposiciones por tipo de riesgo, respecto de los principales clientes, sectores económicos de actividad, área geográfica, entre otros;

22.6.- Proponer los planes de contingencia que consideren distintas situaciones probables, según corresponda;

22.7.- Informes sobre análisis de la incursión de la institución en nuevos negocios, operaciones y actividades acordes con la estrategia del negocio;

22.8.- Informes sobre el análisis del entorno económico y de la industria y sus efectos en la posición de riesgos de la institución, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante situaciones adversas en los mercados en los que opera;

22.9.- Realizar los reportes requeridos por la Superintendencia de Bancos y Seguros relacionados con la administración de riesgos.

Art. 23.- DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN.-

23.1.- MISIÓN:

“Asesorar a los diferentes niveles de la Entidad, en materias propias de planificación”.

23.2.- Su ámbito de acción se ejerce a nivel nacional, está a cargo de un Gerente de Planificación, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

23.2.1.- Dirigir y coordinar la elaboración del plan estratégico institucional y presentarlo a consideración del Gerente General, previo a la aprobación del Directorio;

23.2.2.- Dirigir y coordinar la consolidación del plan operativo anual de la entidad y presentarlo para su aprobación, al Gerente General;

23.2.3.- Establecer las metodologías necesarias para la elaboración de los planes estratégico y operativo de la entidad;

23.2.4.- Establecer indicadores de gestión que midan el grado de cumplimiento de las actividades programadas en los planes estratégico y operativo;

23.2.5.- Coordinar acciones con la Gerencia Financiera, con el propósito de que los planes institucionales se encuentren debidamente financiados;

23.2.6.- Dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre materias específicas de crédito educativo y becas, con el propósito de focalizarlos hacia áreas de inversión social prioritarias;

23.2.7.- Dirigir la preparación de proyectos orientados a conseguir fuentes alternativas de financiamiento, para la concesión de crédito educativo;

23.2.8.- Dirigir la elaboración de estudios económicos y de marketing, así como de determinación de tasas de interés, para el otorgamiento de los créditos;

23.2.9.- Establecer en coordinación con las gerencias Financiera, de Crédito y de Becas, la programación anual de crédito y de becas a nivel nacional, sobre la base de estudios técnicos y presupuestos aprobados;

23.2.10.- Efectuar la evaluación de los planes estratégico y operativo, programas de crédito y becas, proyectos y estudios económicos, a través de evaluaciones periódicas de la matriz, regionales, y agencias si fuera el caso y presentar los respectivos informes, al Gerente General, para la toma oportuna de decisiones;

23.2.11.- Establecer la coordinación interinstitucional de las necesidades y proyectos de las regionales y agencias a nivel nacional, con las diferentes áreas del IECE.

23.2.12.- Asesorar a los diferentes niveles de la entidad, en materias propias de planificación;

23.2.13.- Asesorar en la elaboración del plan de negocios de la matriz, regionales, y agencias;

23.2.14.- Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de información estadístico de la entidad;

23.2.15.- Dirigir la realización de análisis y modelos estadísticos y presentar los informes requeridos;

23.2.16.- Participar como miembro en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

23.2.17.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad;

23.2.18.- Coordinar el cumplimiento de las actividades asignadas a los departamentos a su cargo; y ,

23.2.19.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 24.- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONOMICOS.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

24.1.- Sistema de información estadístico de la entidad;

24.2.- Plan estratégico y el plan operativo anual y de la entidad

24.3.- Informes estadísticos mensuales;

24.4.- Base de datos de información macroeconómica;

24.5.- Informes de programación crediticia mensual y anual;

24.6.- Informes de estudios económicos;

24.7.- Estudios de segmentación de mercados y de competitividad; y,

24.8.- Plan de actividades de la unidad.

Art. 25.- DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING, COMUNICACIÓN, PROMOCION Y DIFUSIÓN.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

25.1.- Planes de marketing, comunicación, promoción y difusión institucional; en coordinación con la Asesoría de Comunicación de la Gerencia General, en lo que corresponda.

25.2.- Informes mensuales de ejecución de planes de marketing, comunicación, promoción y difusión.

25.3.- Estudio de productos nuevos, sustitutos y complementarios;

25.4.- Informes técnicos de estudios de mercado realizados;

25.5.- Calendario y ejecución de eventos, ferias y stands;

25.6.- Coordinar con el Subgerente y la Gerencia de Informática la actualización continua de la página WEB institucional.

25.7.- Agenda y organización de actos protocolarios institucionales

25.8.- Gestión de medios de comunicación

25.9.- Informes de control y monitoreo de medios de comunicación; y,

25.10.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Planificación.

Art. 26.- DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS NACIONALES.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

26.1.- Informe de evaluación de la ejecución del Plan Estratégico y operativo en las regionales y agencias;

26.2.- Informes de seguimiento y monitoreo de los proyectos generados por las regionales y agencias;

26.3.- Informes de seguimiento de convenios que celebren las regionales y agencias;

26.4.- Seguimiento de las resoluciones de los diferentes comités del IECE, para su aplicación en las regionales y agencias;

26.5.- Participar en el proceso de desconcentración de actividades para las regionales y agencias;

26.6.- Plan de actividades de la unidad; y,

26.7.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Planificación.

Art. 27.- DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.-

27.1.- MISIÓN:

“Asesorar a los diferentes niveles de la Entidad en aspectos jurídicos que competen al cumplimiento de la gestión del IECE, patrocinar la defensa del Instituto y ejercer la jurisdicción coactiva, por delegación del Gerente General”.

27.2.- Su ámbito de acción se ejerce a nivel nacional, está a cargo del Gerente de Asesoría Jurídica, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

27.2.1.- Patrocinar la defensa del IECE en cualquier juicio en que intervenga, como actor o demandado y presentar al Gerente General, informes sobre el estado de los juicios;
 27.2.2.- Asesorar a los funcionarios y servidores de la entidad, en materia jurídica que le sea consultada y que competa al cumplimiento de la gestión institucional, de acuerdo con disposiciones del Gerente General.

27.2.3.- Participar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, sus reformas y otros instrumentos relativos a la entidad;

27.2.4.- Presentar a consideración del Gerente General, los proyectos de contratos y convenios que celebre la entidad;

27.2.5.- Asesorar en el proceso de contratación pública y de consultoría, para la provisión y adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios;

27.2.6.- Presentar informes que sobre materia jurídica le sean solicitados por el Gerente General;

27.2.7.- Coordinar los procesos jurídicos y las actividades de los juzgados de coactivas de regionales y agencias;

27.2.8.- Participar como miembro en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

27.2.9.- Dirigir la elaboración del plan de actividades de la unidad a su cargo y enviar a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del plan operativo anual del IECE;

27.2.10.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad; y,

27.2.11.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 28.- DEL DEPARTAMENTO DE COACTIVAS.-
 Este departamento es responsable de generar los siguientes productos:

28.1.- Instaurar los juicios de coactiva para la cobranza de los créditos vencidos, contra los deudores y codeudores morosos del instituto, de acuerdo con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, el Reglamento de Coactivas del IECE y más normas legales conexas, por delegación del Gerente General.

28.2.- Establecer mecanismos prejudiciales para el cobro de cartera;

28.3.- Patrocinio y agilitación de los juicios de coactivas;

28.4.- Proceso para lograr el embargo oportuno de los bienes;

28.5.- Entrega y seguimiento oportuno de las citaciones y notificaciones;

28.6.- Inventario de bienes embargados;

28.7.- Aplicación oportuna de las medidas precautelatorias establecidas en el Código de Procedimiento Civil;

28.8.- Aplicación oportuna del proceso de remate de los bienes embargados de acuerdo a la ley;

28.9.- Informe de la recuperación de cartera;

28.10.- Realizar el control y seguimiento de la acción coactiva en la matriz, gerencias regionales y agencias; y,

28.11.- Presentación de informes trimestrales de las actividades realizadas al Gerente de Asesoría Jurídica;

28.12.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Asesoría Jurídica.

Art. 29.- DE LA AUDITORÍA INTERNA.- Ejerce su ámbito de acción a nivel nacional y es responsable de aplicar lo determinado en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; Ley Organica de la Contraloría General del Estado; y, demás normas legales conexas.

Art. 30.- DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.-

30.1.- MISIÓN:

“Administrar eficientemente las actividades de proveeduría, adquisiciones, transporte y de servicios generales de la Entidad.”

30.2.- El ámbito de acción se ejerce a nivel nacional, está a cargo de un Gerente Administrativo, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

30.2.1.- Administrar eficientemente las actividades de proveeduría, adquisiciones, transporte, servicios generales e inventarios de la institución;

30.2.2.- Dirigir la realización de estudios orientados a mejorar la administración de recursos materiales y dotar de los mismos a las diferentes unidades administrativas, para procurar su normal y correcto funcionamiento;

30.2.3.- Asesorar a los funcionarios y servidores en materia de recursos materiales;

30.2.4.- Controlar y mejorar los servicios de reproducción de documentos, imprenta, de mantenimiento, de transporte y otros;

30.2.5.- Administrar las pólizas de seguros contratadas para el personal y bienes de la entidad;

30.2.6.- Dirigir y coordinar la elaboración del plan de adquisiciones del instituto, observando para el efecto las disposiciones vigentes sobre la materia;

30.2.7.- Ejecutar los procesos de avalúos, remates y bajas de bienes de la institución, sobre la base de los informes técnicos correspondientes;

30.2.8.- Coordinar con Asesoría Jurídica, el proceso de contratación pública para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios;

30.2.9.- Participar como miembro en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

30.2.10.- Dirigir la elaboración de los planes de actividades de las unidades a su cargo y enviar a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del plan operativo anual del IECE;

30.2.11.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad; y,

30.2.12.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 31.- DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

31.1.- Plan anual de adquisiciones;

31.2.- Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y vehículos;

31.3.- Registro de proveedores calificados;

31.4.- Informes trimestrales de ejecución del plan anual de adquisiciones;

31.5.- Informes trimestrales de ejecución del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y vehículos;

31.6.- Inventarios físicos de bienes muebles, inmuebles, equipos informáticos y vehículos;

31.7.- Constatación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;

31.8.- Plan de actividades de la unidad.; y,

31.9.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente Administrativo.

Art. 32.- DE LA SECRETARÍA GENERAL.-

32.1.- MISIÓN:

“Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Institución; y, los servicios de información y atención al cliente.”

32.2.- Su ámbito de acción es a nivel nacional, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

32.2.1.- Dar fe de la autenticidad de las resoluciones, así como de la documentación generada dentro de la institución;

32.2.2.- Orientar los trámites ingresados a la institución, a las diferentes unidades administrativas;

32.2.3.- Determinar la política de recepción de documentos que ingresen para su trámite en la entidad, asegurando su despacho dentro de los términos establecidos;

32.2.4.- Custodiar el archivo general y los archivos centralizados y desconcentrados de la entidad;

32.2.5.- Controlar el flujo normal de documentos y garantizar su conservación;

32.2.6.- Autorizar el uso de documentos del archivo general del IECE;

32.2.7.- Preparar por disposición del Gerente General, las convocatorias y la documentación requerida para las reuniones del Directorio, cuando así lo considere su Presidente;

32.2.8.- Actuar como Secretario en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y llevar las actas correspondientes;

32.2.9.- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las resoluciones adoptadas por Directorio, Gerente y los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

32.2.10.- Coordinar que las unidades administrativas remitan oportunamente los requerimientos de información solicitados por los organismos de control, entidades del Estado y otros;

32.2.11.- Dirigir la elaboración del plan de actividades de la unidad a su cargo y enviar a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del Plan Operativo Anual del IECE;

32.2.12.- Coordinar con la Gerencia Informática la creación y actualización de programas automatizados de procedimiento documental;

32.2.13.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad; y,

32.2.14.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 33.- DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

33.1.- Sistema de archivo y correspondencia;

33.2.- Informes de recepción y despacho de correspondencia;

33.3.- Informes del estado de trámites de los documentos;

33.4.- Inventarios y evaluaciones de los documentos; y,

33.5.- Plan de actividades de la unidad.

33.6.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad; y,

33.7.-Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Secretario General.

Art. 34.- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

34.1.- Registro de información y orientación sobre los servicios de crédito y becas a los usuarios;

34.2.- Reportes de recepción y atención de quejas y denuncias relacionadas con los clientes del IECE;

34.3.- Plan de visitas a potenciales clientes y reporte de resultados;

34.4.- Informe de charlas diarias;

34.5.- Contrato y reportes de crédito y becas;

34.6.- Modificaciones de contratos y reportes por cambios de garantes;

34.7.- Plan anual de actividades;

34.8.- Reporte de recepción de solicitudes de crédito;

34.9.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad; y,

34.10.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Secretario General.

Art. 35.- DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.-

35.1.- MISIÓN:

“Gestionar, Asesorar y Desarrollar el talento humano, así como, el desarrollo organizacional de la entidad”.

35.2.- Su ámbito se ejerce a nivel nacional, está a cargo de un Gerente de Recursos Humanos, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

35.2.1.- Administrar eficientemente los recursos humanos de la institución;

35.2.2.- Dirigir y mantener actualizado el sistema integrado de administración de recursos humanos del instituto, con sus respectivos subsistemas de planificación, reclutamiento, selección e inducción, capacitación y desarrollo profesional, clasificación y valoración de puestos, evaluación de desempeño, servicios asistenciales y desarrollo organizacional del IECE;

35.2.3.- Cumplir y hacer cumplir la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE, la LOSCCA, su reglamento y el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del IECE y demás normas legales aplicables;

35.2.4.- Dirigir la realización de estudios orientados a mejorar la administración de recursos humanos y dotar de los mismos a las diferentes unidades administrativas, para procurar su normal y correcto funcionamiento;

35.2.5.- Coordinar la elaboración del programa de orientación de los servicios institucionales, dirigido a los nuevos empleados y funcionarios del IECE;

35.2.6.- Aprobar las actividades relacionadas con el régimen disciplinario, de asistencia, licencias, permisos y otras que conciernen a la gestión de personal, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

35.2.7.- Asesorar a los funcionarios y servidores en materias propias de desarrollo organizacional, administración de recursos humanos y sus remuneraciones;

35.2.8.- Impulsar prácticas administrativas eficientes de control, salubridad, seguridad, evaluación del desempeño, clima laboral, trabajo en equipo, condiciones adecuadas de trabajo y otras de gestión de personal, tendientes a fortalecer la cultura organizacional;

35.2.9.- Controlar y mejorar los servicios médico-dental, seguro de salud, vida, y otros;

35.2.10.- Dirigir la elaboración de los presupuestos de gastos de personal de la entidad;

35.2.11.- Dirigir y controlar la realización de estudios organizacionales, procesos, productos y procedimientos, fundamentados en un análisis administrativo dinámico, orientado al desarrollo integral de la institución;

35.2.12.- Dirigir la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales de procedimientos y sus reformas y velar por su correcta aplicación, en coordinación con las diferentes unidades administrativas;

35.2.13.- Impulsar acciones de mejoramiento continuo de los procesos institucionales;

35.2.14.- Participar como miembro en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

35.2.15.- Dirigir la elaboración de los planes de actividades de las unidades a su cargo y enviar a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del plan operativo anual del IECE; y,

35.2.16.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad.

35.2.17.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 36.- DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

36.1.- Sistema integrado de administración de recursos humanos;

36.2.- Planes y reglamentos de recursos humanos;

36.3.- Programa de carrera administrativa;

36.4.- Manual de reclutamiento y selección;

36.5.- Programa de capacitación;

36.6.- Manual de clasificación y valoración de puestos y competencias;

36.7.- Programa de evaluación del desempeño;

36.8.- Programa de servicios asistenciales;

36.9.- Estudios de clima laboral;

36.10.- Informes de movimientos de personal;

36.11.- Plan anual de vacaciones;

36.12.- Informes de sanciones disciplinarias;

36.13.- Informes de selección de personal;

36.14.- Informes de sumarios administrativos;

36.15.- Nómina de personal;

36.16.- Presupuestos de gastos de personal;

36.17.- Acciones de personal;

36.18.- Historias clínicas médico-odontológicas;

36.19.- Atención médica y odontológica del personal y familiares;

36.20.- Plan de actividades de la unidad.

36.21.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad.

36.22.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Recursos Humanos.

Art. 37.- DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

37.1.- Estudios organizacionales, organigramas, procesos, productos, procedimientos y formularios institucionales;

37.2.- Informes de seguimiento y evaluación de los estudios organizacionales, procesos, productos y procedimientos institucionales;

37.3.- Estándares mínimos de gestión, utilización eficiente de los recursos, simplificación y estandarización de los procesos, calidad de los servicios y otros que a largo plazo permitan desarrollar una cultura organizacional coherente con las exigencias futuras;

37.4.- Proyectos de reglamentos administrativos y sus reformas;

37.5.- Proyectos de manuales de procedimientos administrativos, sus reformas y diagramas de flujo de los procedimientos;

37.6.- Informes técnicos de creación o supresión de unidades, procesos y productos;

37.7.- Estudios sobre el espacio físico de las unidades administrativas;

37.8.- Documento de la estructura de codificaciones y recodificaciones de la estructura orgánica y sus unidades, así como de centros docentes, áreas de estudio, carreras, especialidades y títulos académicos;

37.9.- Plan de actividades de la unidad;

37.10.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad;

37.11.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Recursos Humanos.

Art. 38.- DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA.-

38.1.- MISIÓN:

“Administrar eficientemente los recursos tecnológicos de la Entidad, mediante el desarrollo y mantenimiento de sistemas, administración de las bases de datos, administración de las comunicaciones y redes; y, soporte técnico a los usuarios”.

38.2.- Su ámbito de acción se ejerce a nivel nacional, está a cargo de un Gerente Informático, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

38.2.1.- Planificar, supervisar y evaluar la política informática y administrar eficientemente los recursos tecnológicos de la institución;

38.2.2.- Dirigir, supervisar y evaluar la realización del Plan Estratégico Informático y de estudios orientados a mejorar la administración de recursos tecnológicos, dotar de los mismos a las diferentes unidades administrativas, para procurar su normal y correcto funcionamiento;

38.2.3.- Asesorar a los funcionarios y servidores en materias de recursos tecnológicos;

38.2.4.- Dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la elaboración del plan de contingencia del instituto, observando para el efecto las disposiciones vigentes sobre la materia;

38.2.5.- Participar como miembro en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

38.2.6.- Dirigir la elaboración de los planes de actividades y enviar a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del plan operativo anual del IECE;

38.2.7.- Coordinar con el Subgerente y el Departamento de Marketing, Comunicación, Promoción y Difusión la actualización continua de la página WEB institucional;

38.2.8.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad, y,

38.2.9.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 39.- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

- 39.1.- Plan Estratégico Informático;
- 39.2.- Plan de Contingencias Informático;
- 39.3.- Mapa tecnológico institucional actualizado;
- 39.4.- Plan Operativo de la Gerencia Informática;
- 39.5.- Sistemas de información desarrollados y/o actualizados;
- 39.6.- Plan de mejoramiento de las herramientas informáticas institucionales, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades;
- 39.7.- Inventario de recursos tecnológicos institucionales;
- 39.8.- Programa para la operatividad del parque informático;
- 39.9.- Manuales técnicos de los aplicativos y de usuarios de los sistemas de información;
- 39.10.- Informes y bases técnicas para adquisiciones informáticas;
- 39.11.- Informes mensuales de seguimiento y evaluación de los sistemas en producción;
- 39.12.- Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del plan anual informático;
- 39.13.- Informes de ejecución del plan de contingencias informático;
- 39.14.- Informes trimestrales de ejecución para la operatividad del parque informático;
- 39.15.- Informes trimestrales sobre la asistencia técnica proporcionada a los usuarios, como apoyo para la ejecución de los procesos institucionales;
- 39.16.- Plan informático anual.
- 39.17.- Elaboración y envío oportuno de la información requerida por la Superintendencia de Bancos y Seguros en coordinación con las gerencias correspondientes y el oficial de cumplimiento.
- 39.18.- Actualización permanente de la página web institucional.
- 39.19.- Planificación y actualización de infraestructura de comunicaciones y redes.
- 39.20.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad; y,
- 39.21.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente Informático.

Art. 40.- DE LA GERENCIA FINANCIERA.-

40.1.- MISIÓN:

“Administrar eficientemente los recursos económicos y financieros de la entidad.”

40.2.- Su ámbito de acción se ejerce a nivel nacional, está a cargo de un Gerente Financiero, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

40.2.1.- Dirigir y mantener actualizado el sistema integrado de administración financiera de la institución, con sus respectivos subsistemas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, de acuerdo con las disposiciones vigentes;

40.2.2.- Vigilar que los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna;

40.2.3.- Diseñar mecanismos de control interno, integrados dentro de los procesos financieros;

40.2.4.- Presentar a conocimiento del Gerente General y Superintendencia de Bancos y Seguros, los estados financieros de la entidad en forma oportuna y publicarlos cuando corresponda;

40.2.5.- Dirigir la elaboración de los estados financieros de la entidad;

40.2.6.- Asesorar a los funcionarios y servidores de la entidad, en materia financiera;

40.2.7.- Dirigir la elaboración de la pro-forma presupuestaria de la entidad y presentarla a conocimiento del Gerente General para la aprobación del Directorio.

40.2.8.- Dirigir la elaboración de las reformas presupuestarias conforme a las necesidades institucionales.

40.2.9.- Presentar a conocimiento del Gerente General las cédulas, modificaciones y liquidaciones presupuestarias de la entidad;

40.2.10.- Realizar gestiones permanentes ante el IESS y otras entidades, para que las transferencias de recursos sean entregadas completas y oportunamente;

40.2.11.- Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contraídas, de conformidad con los planes y presupuestos aprobados;

40.2.12.- Analizar los informes sobre las recaudaciones efectuadas y presentarlos a consideración del Gerente General, para la toma oportuna de decisiones;

40.2.13.- Dirigir la preparación del plan de inversiones de la entidad y presentarlo a consideración del Gerente General;

40.2.14.- Supervisar las labores financieras de las gerencias regionales y agencias;

40.2.15.- Establecer la programación mensual de asignaciones presupuestarias y de provisión de fondos para el funcionamiento de las gerencias regionales y agencias;

40.2.16.- Participar en coordinación con las gerencias de Planificación, Crédito y Becas, en la elaboración de la programación anual de crédito y de becas a nivel nacional, sobre la base de estudios técnicos y presupuestos aprobados;

40.2.17.- Participar como miembro en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

40.2.18.- Dirigir la elaboración de los planes de actividades de las unidades a su cargo y enviarlos a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del plan operativo anual y estratégico del IECE; y,

40.2.19.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad.

40.2.20.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad, y,

40.2.21.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 41.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

41.1.- Estados financieros de la entidad;

41.2.- Coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional para la elaboración del Manual de Contabilidad;

41.3.- Pro forma presupuestaria y reformas presupuestarias;

41.4.- Registros contables;

41.5.- Conciliaciones bancarias;

41.6.- Informes financieros;

41.7.- Informes de implementación de recomendaciones de auditorías interna y externa;

41.8.- Plan de actividades de la unidad;

41.9.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad; y,

41.10.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente Financiero.

Art. 42.- DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

42.1.- Pro forma presupuestaria;

42.2.- Cédulas presupuestarias;

42.3.- Reformas presupuestarias;

42.4.- Proyectos de resolución de traspasos entre partidas;

42.5.- Certificación de fondos para contratación

42.6.- Informes de evaluaciones presupuestarias;

42.7.- Liquidaciones presupuestarias;

42.8.- Plan de actividades de la unidad; y,

42.9.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente Financiero.

Art. 43.- DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

43.1.- Cheques con sus respectivos comprobantes;

43.2.- Roles de pago;

43.3.- Flujo de caja;

43.4.- Plan de inversiones;

43.5.- Informes de recaudaciones;

43.6.- Informes de transferencias;

43.7.- Plan de actividades de la unidad.

43.8.- Custodia de las pólizas de seguros; y,

43.9.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente Financiero.

Art. 44.- DE LA GERENCIA DE CREDITO.-

44.1.- MISIÓN:

“Formulación y Ejecución de las políticas de crédito educativo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes”.

44.2.- Su ámbito de acción se ejerce a nivel nacional, está a cargo de un Gerente de Crédito, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

44.2.1.- Formulación y ejecución de las políticas de crédito educativo, sobre la base de los planes aprobados por el Gerente General;

44.2.2.- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de crédito y sus correspondientes manuales de procedimientos;

44.2.3.- Dirigir y coordinar con las gerencias de Planificación y Financiera la elaboración del plan de negocios de la entidad y presentarlo a consideración del Gerente General;

44.2.4.- Proponer reformas a los reglamentos de crédito y sus correspondientes manuales de procedimientos, con el propósito de mejorar la gestión crediticia;

44.2.5.- Dirigir de manera eficiente el sistema de gestión crediticia;

44.2.6 Establecer mecanismos de control que permitan disminuir los índices de morosidad de la cartera de crédito en recuperación, en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes;

44.2.7.- Conocer y presentar informes mensuales sobre el comportamiento de la cartera de crédito, al Gerente General, para la toma oportuna de decisiones;

44.2.8.- Recabar de la Gerencia Financiera el flujo anual de caja, para ajustar la concesión de crédito educativo a las disponibilidades financieras de la entidad;

44.2.9.- Participar en coordinación con las gerencias de Planificación y Financiera, en el establecimiento de la programación anual de crédito y de becas a nivel nacional;

44.2.10.- Diseñar y mantener actualizado el sistema de seguimiento ocupacional de los beneficiarios de los créditos de la entidad;

44.2.11.- Coordinación para la administración de las pólizas de seguros de los beneficiarios de crédito de la entidad;

44.2.12.- Participar como miembro en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

44.2.13.- Dirigir la elaboración de los planes de actividades de las unidades a su cargo y enviar a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del plan operativo anual del IECE; y,

44.2.14.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad.

44.2.15.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad; y,

44.2.16.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 45.- DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACION.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

45.1.- Verificación a través de los mecanismos disponibles los datos de identificación personal proporcionada por los usuarios;

45.2.- Revisar y verificar documentos públicos, declaraciones juramentadas, certificaciones laborales y otros, proporcionados por los usuarios, conforme a la ley;

45.3.- Informe de inconsistencias sobre la verificación de la información presentada;

45.4.- Registro de la información validada en la base de datos institucional;

45.5.- Revisar la validez legal de las garantías;

45.6.- Proponer mecanismos de carácter legal para precautelar una correcta verificación de la información; y,

45.7.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Crédito.

Art. 46.- DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

46.1.- Formulación, ejecución y evaluación del plan de negocios;

46.2.- Reporte de análisis de crédito con recomendación sobre la aprobación o negativa de solicitudes;

46.3.- Modificaciones de contratos y reportes por cambios de cuantías entre rubros;

46.4.- Base de datos actualizada de centros docentes, áreas de estudio, carreras, especialidades y títulos académicos;

46.5.- Plan de actividades de la unidad; y,

46.6.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Crédito.

Art. 47.- DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

47.1.- Sistema de cartera de crédito en desembolsos y recuperación;

47.2.- Liquidaciones de créditos;

47.3.- Cuentas individuales por beneficiario;

47.4.- Tablas de amortización de las operaciones de crédito;

47.5.- Reportes de comportamiento de la cartera normal, vencida y en coactivas;

47.6.- Reportes para el registro del contingente, inventarios de cartera, intereses, pago de seguros, transferencia de cuentas a recuperación, transferencia de cartera normal a coactivas y viceversa;

47.7.- Administración de las pólizas de seguros de los beneficiarios de crédito de la entidad

47.8.- Notificaciones a beneficiarios de acuerdo a la morosidad;

47.9.- Certificaciones a beneficiarios;

47.10.- Proyecciones de cuentas en desembolsos y recuperación;

47.11.- Resoluciones por vencimiento de la deuda;

47.12.- Plan de actividades de la unidad; y,

47.13.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Crédito.

Art. 48.- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y OCUPACIONAL.- Este departamento es responsable de generar los siguientes **productos**:

48.1.- Sistema de seguimiento académico y ocupacional;

48.2.- Resoluciones y reportes por suspensiones temporales y definitivas de los beneficiarios de crédito, cuando corresponda.

48.3.- Resoluciones por cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas y otros cambios en las características de los estudios o en las condiciones particulares del beneficiario del crédito;
48.4.- Modificaciones de contratos y reportes por cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;

48.5.- Reportes de seguimiento académico;

48.6.- Registro de reportes académicos y direcciones domiciliarias y laborales de beneficiarios de crédito, garantes y apoderados;

48.7.- Notificaciones a los beneficiarios;

48.8.- Plan de actividades de la unidad; y,

48.9.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Crédito.

Art. 49.- DE LA GERENCIA DE BECAS.-

49.1.- MISIÓN:

“Ejecutar las políticas de concesión y administración de becas, de acuerdo con las disposiciones vigentes”.

49.2.- Su ámbito de acción se ejerce a nivel nacional, está a cargo de un Gerente de Becas, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

49.2.1.- Ejecutar las políticas de becas, sobre la base de los planes aprobados por el Gerente;

49.2.2.- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de becas y sus correspondientes manuales de procedimientos;

49.2.3.- Dirigir y coordinar con la Gerencia de Planificación, la elaboración del plan de becas de la entidad y presentarlo a consideración del Gerente General;

49.2.4.- Sugerir reformas a los reglamentos de becas y sus correspondientes manuales de procedimientos, con el propósito de mejorar la gestión de becas;

49.2.5.- Participar en coordinación con la Asesoría de Comunicación Social y la Gerencia de Planificación, la elaboración del plan de difusión de los servicios de becas;

49.2.6.- Participar en coordinación con las gerencias de Planificación y Financiera, en el establecimiento de la programación anual de becas a nivel nacional;

49.2.7.- Coordinar y supervisar la gestión de becas, con las gerencias de Planificación, regionales y agencias;

49.2.8.- Diseñar y mantener actualizado el sistema de seguimiento ocupacional de los becarios de la entidad;

49.2.9.- Ampliar la cobertura de becas que ofrecen los organismos nacionales e internacionales, así como los gobiernos extranjeros;

49.2.10.- Administrar las pólizas de seguros de los becarios de la entidad;

49.2.11.- Participar como miembro en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

49.2.12.- Dirigir la elaboración de los planes de actividades de las unidades a su cargo y enviar a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del plan operativo anual y estratégico del IECE;

49.2.13.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad;

49.2.14.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 50.- DEL DEPARTAMENTO DE BECAS.- Este departamento es responsable de generar los siguientes productos:

50.1.- Sistema de becas nacionales e internacionales;

50.2.- Cuadros de aspirantes a becas nacionales e internacionales;

50.3.- Reportes de becas otorgadas y administradas por la entidad;

50.4.- Seguimiento de las resoluciones de la Comisión Mixta de Selección de Becarios y Comité de Becas;

50.5.- Convocatorias de becas en coordinación con la Gerencia de Planificación;

50.6.- Nómina de instituciones hacia donde se difunden las becas internacionales;

50.7.- Informes sobre becarios preseleccionados y seleccionados;

50.8.- Informes sobre becas concedidas y negadas;

50.9.- Plan de actividades de la unidad; y,

50.10.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Becas.

Art. 51.- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y OCUPACIONAL DE BECAS.- Este departamento es responsable de generar los siguientes productos:

51.1.- Sistema de seguimiento académico y ocupacional;

51.2.- Resoluciones y reportes por suspensiones temporales y definitivas de los becarios, cuando corresponda.

51.3.- Resoluciones por cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas y otros cambios en las características de los estudios o en las condiciones particulares del becario, según corresponda;

51.4.- Modificaciones de contratos y reportes por cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;

51.5.- Reportes de seguimiento académico;

51.6.- Registro de reportes académicos, direcciones domiciliarias y laborales de los becarios, garantes y apoderados;

51.7.- Notificaciones a los becarios;

51.8.- Plan de actividades de la unidad; y,

51.9.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente de Becas.

Art. 52.- DE LAS GERENCIAS REGIONALES.-

52.1.- MISIÓN:

“Administrar eficientemente las actividades de la Entidad en la Región, ejecutar las políticas de crédito educativo y becas, ejercer la representación de la Regional y la jurisdicción coactiva, por delegación del Gerente General”.

52.2.- Las gerencias regionales ejercen su ámbito de acción a nivel regional, están a cargo de gerentes regionales, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

52.2.1.- Ejecutar las actividades de la entidad en la región, en coordinación con las gerencias de Planificación, de Crédito y de Becas;

52.2.2.- Administrar de manera eficiente, efectiva y económica, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para la ejecución de las actividades de la regional, de conformidad a lo que establece la normatividad del instituto;

52.2.3.- Conceder, renovar, suspender o cancelar los créditos, de acuerdo con el Reglamento y Manual de Procedimientos de Crédito Educativo y las políticas establecidas para el efecto;

52.2.4.- Coordinar los proyectos de los planes operativo anual, estratégico, de crédito educativo, becas, difusión y otros con la Gerencia de Planificación;

52.2.5.- Ejercer la representación de la regional y la jurisdicción coactiva, por delegación del Gerente General;

52.2.6.- Remitir informes trimestrales a la Gerencia de Planificación, para su evaluación, del grado de cumplimiento de los diferentes planes de la regional bajo su jurisdicción;

52.2.7.- Promover dentro de su jurisdicción los servicios de crédito y becas que ofrece el IECE, de acuerdo con el plan de difusión de la entidad;

52.2.8.- Gestionar las solicitudes de becas que presentan los potenciales candidatos y remitirlas a la Gerencia de Becas, cuando corresponda, para su tramitación;

52.2.9.- Legalizar los contratos de los beneficiarios de crédito educativo y becarios de su jurisdicción;

52.2.10.- Ejercer el control interno previo al gasto y al desembolso del dinero, así como al registro de las operaciones financieras de la regional;

52.2.11.- Administrar eficientemente la cartera de crédito de la regional y enviar a la Gerencia de Crédito, los informes mensuales sobre el comportamiento de la misma, para su evaluación;

52.2.12.- Enviar en forma mensual, conforme a los plazos determinados a la Superintendencia de Bancos y Seguros, la información correspondiente de la Central de Riesgos; así como determinar salvaguardias de la información en coordinación con las gerencias de Crédito y de Informática;

52.2.13.- Enviar en forma oportuna conforme a los plazos determinados por los organismos de control la información relacionada con las obligaciones de la entidad, en coordinación con las gerencias correspondientes;

52.2.14.- Enviar a la Gerencia Financiera las cédulas presupuestarias y los balances de comprobación de la regional, para su consolidación;

52.2.15.- Realizar gestiones permanentes ante las direcciones provinciales del IESS que competen a su jurisdicción, a fin de lograr que las transferencias de recursos económicos sean entregadas completas y oportunamente;

52.2.16.- Ejercer la acción coactiva para la cobranza de los créditos en su respectiva jurisdicción, por delegación del Gerente General;

52.2.17.- Enviar a la Gerencia de Recursos Humanos el calendario de vacaciones del personal de la regional, para su consolidación;

52.2.18.- Aprobar las actividades relacionadas con la asistencia, licencias, permisos y otras que conciernen a la gestión de personal de la Regional, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

52.2.19.- Coordinar con las gerencias de Recursos Humanos y Administrativa, acciones tendientes a mejorar los procedimientos institucionales;

52.2.20.- Enviar periódicamente a las gerencias de Crédito y de Becas, la información referente al seguimiento académico y ocupacional de los beneficiarios de crédito y becarios del IECE;

52.2.21.- Mantener actualizado el inventario de bienes de la regional;

52.2.22.- Coordinar sus funciones con las demás unidades de la oficina matriz;

52.2.23.- Participar como miembro en el Comité Regional de Becas para bachilleres mejores egresados;

52.2.24.- Dirigir la elaboración del plan de actividades de la Gerencia a su cargo y enviarlo a la Gerencia de Planificación, para su consolidación y elaboración del plan operativo anual del IECE; y,

52.2.25.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad.

52.2.26.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 53.- Las gerencias regionales son responsables de generar los siguientes **productos**:

53.1.- Reportes de información y orientación sobre los servicios de crédito y becas;

53.2.- Informes de análisis de crédito y recomendación sobre la aprobación o negativa de solicitudes;

53.3.- Contratos de crédito y de becas;

53.4.- Modificaciones de contratos y reportes por cambios de garantes, cuantías entre rubros, cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;

53.5.- Resoluciones por suspensiones temporales y definitivas de los beneficiarios de crédito y por cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;

53.6.- Resoluciones por suspensiones temporales y definitivas de los becarios y por cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;

53.7.- Informes de la historia académica de los beneficiarios y becarios;

53.8.- Informes del grado de cumplimiento del plan de actividades de la regional;

53.9.- Reportes del sistema de cartera de crédito en desembolsos y recuperación;

53.10.- Liquidaciones de los créditos;

53.11.- Cuentas individuales de los beneficiarios;

53.12.- Tablas de amortización;

53.13.- Reportes del comportamiento de la cartera normal, vencida y en coactivas;

53.14.- Reportes para el registro del plan de contingencia, inventarios de cartera, intereses, pago de seguros, transferencia de cuentas a recuperación, transferencia de cartera normal a coactivas y viceversa;

53.15.- Notificaciones a beneficiarios;

53.16.- Certificaciones a beneficiarios;

53.17.- Resoluciones por vencimiento de la deudas y suspensiones de becas;

53.18.- Registros contables;

53.19.- Conciliaciones bancarias;

53.20.- Instauración de los juicios coactivos para la cobranza de los créditos contra los deudores y codeudores morosos de la entidad, en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, el Reglamento de Coactivas del IECE y más normas legales conexas, por delegación del Gerente General.

53.21.- Informes de las actividades relacionadas con el régimen de asistencia, vacaciones, licencias, permisos y

otras que conciernen a la gestión de personal de la regional, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

53.22.- Calendario de vacaciones del personal de la regional;

50.23.- Inventarios de bienes;

53.24.- Balances de comprobación;

53.25.- Cédulas presupuestarias; y,

53.26.- Plan de actividades de la regional.

Art. 54.- DE LAS GERENCIAS DE AGENCIAS

54.1 MISIÓN:

“Administrar eficientemente la Gerencia de Agencias, ejecutar las políticas de crédito educativo y becas, ejercer la representación en la provincia, así como la jurisdicción coactiva, por delegación del Gerente General”.

54.2.- Las gerencias de agencias ejercen su ámbito de acción a nivel provincial, están a cargo de gerentes de Agencia, cuyas **atribuciones y responsabilidades** son las siguientes:

54.2.1.- Ejecutar las actividades de la entidad en la provincia, en coordinación con la Gerencia Regional;

54.2.2.- Administrar de manera eficiente, efectiva y económica, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para la ejecución de las actividades de la provincia, de conformidad a lo que establece la normatividad del instituto;

54.2.3.- Promover dentro de su jurisdicción los servicios de crédito y becas que ofrece el IECE, de acuerdo con el plan de difusión de la entidad;

54.2.4.- Conceder, renovar, suspender o cancelar los créditos, de acuerdo con el Reglamento y Manual de Procedimientos de Crédito Educativo y las políticas establecidas para el efecto;

54.2.5.- Coordinar los proyectos de los planes operativo anual, estratégico, de crédito educativo, becas, difusión y otros con la Gerencia Regional;

54.2.6.- Ejercer la representación de la agencia y la jurisdicción coactiva, por delegación del Gerente General;

54.2.7.- Remitir informes trimestrales a la Gerencia Regional para su evaluación, del grado de cumplimiento de los diferentes planes de la provincia bajo su jurisdicción;

54.2.8.- Gestionar las solicitudes de becas que presentan los potenciales candidatos y remitirlas a la Gerencia de Becas y/o Gerencia Regional, según corresponda, para su tramitación;

54.2.9.- Legalizar los contratos de los beneficiarios de crédito educativo y becarios de su jurisdicción;

54.2.10.- Ejercer el control interno previo al gasto y al desembolso del dinero, así como al registro de las operaciones financieras de la agencia;

54.2.11.- Administrar eficientemente la cartera de crédito de la agencia y enviar a la Gerencia Regional, los informes mensuales sobre el comportamiento de la misma, para su evaluación;

54.2.12.- Enviar en forma mensual, conforme a los plazos determinados a la Superintendencia de Bancos y Seguros, la información correspondiente de la Central de Riesgos; así como determinar salvaguardias de la información en coordinación con las Gerencias de Crédito y de Informática de la matriz;

54.2.13.- Enviar en forma oportuna conforme a los plazos determinados por los organismos de control la información relacionada con las obligaciones de la entidad, en coordinación con las gerencias correspondientes;

54.2.14.- Enviar a la Gerencia Financiera las cédulas presupuestarias y los balances de comprobación de la provincia, para su consolidación;

54.2.15.- Realizar gestiones permanentes ante las direcciones provinciales del IESS que competen a su jurisdicción, a fin de lograr que las transferencias de recursos económicos sean entregadas completas y oportunamente;

54.2.16.- Ejercer la acción coactiva para la cobranza de los créditos en su respectiva jurisdicción, por delegación del Gerente General;

54.2.17.- Aprobar las actividades relacionadas con la asistencia y permisos otras que conciernen a la gestión de personal de la regional, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

54.2.18.- Enviar periódicamente a las gerencias de Crédito y de Becas, la información referente al seguimiento académico y ocupacional de los beneficiarios de crédito y becarios del IECE;

54.2.19.- Mantener actualizado el inventario de bienes de la agencia;

54.2.20.- Coordinar sus funciones con la Gerencia Regional;

54.2.21.- Dirigir la elaboración del plan de actividades de la Gerencia a su cargo y enviarlo a la Gerencia Regional para su consolidación y elaboración del plan operativo anual del IECE; y,

54.2.22.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la entidad.

54.2.23.- Las demás actividades que le fueren asignadas por las normativas legales vigentes y por el Gerente General.

Art. 55.- Las agencias son responsables de generar los siguientes **productos**:

55.1.- Reportes de información y orientación sobre los servicios de crédito y becas;

55.2.- Informes de análisis de crédito educativo y recomendación sobre la aprobación o negativa de solicitudes;

55.3.- Contratos de crédito educativo y de becas;

55.4.- Modificaciones de contratos y reportes por cambios de garantes, cuantías entre rubros, cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;

55.5.- Resoluciones por suspensiones temporales y definitivas de los beneficiarios de crédito y por cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;

55.6.- Resoluciones por suspensiones temporales y definitivas de los becarios y por cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;

55.7.- Informes de la historia académica de los beneficiarios y becarios;

55.8.- Informes del grado de cumplimiento del plan de actividades de la agencia;

55.9.- Reportes del sistema de cartera de crédito en desembolsos y recuperación;

55.10.- Liquidaciones de los créditos;

55.11.- Cuentas individuales de los beneficiarios;

55.12.- Tablas de amortización;

55.13.- Reportes del comportamiento de la cartera normal, vencida y en coactivas;

55.14.- Reportes para el registro del plan de contingencia, inventarios de cartera, intereses, pago de seguros, transferencia de cuentas a recuperación, transferencia de cartera normal a coactivas y viceversa;

55.15.- Notificaciones a beneficiarios;

55.16.- Certificaciones a beneficiarios;

55.17.- Resoluciones por vencimiento de la deuda y suspensiones de becas;

55.18.- Registros contables;

55.19.- Conciliaciones bancarias;

55.20.- Instauración de los juicios coactivos para la cobranza de los créditos contra los deudores y codeudores morosos de la entidad, en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, el Reglamento de Coactivas del IECE y más normas legales conexas, por delegación del Gerente General.

55.21.- Informes de las actividades relacionadas con el régimen de asistencia, permisos y otras que conciernen a la gestión de personal de la agencia, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

55.22.- Inventarios de bienes;

55.23.- Balances de comprobación;

55.24.- Cédulas presupuestarias; y,

55.25.- Plan de actividades de la agencia.

CAPÍTULO IV

DE LOS COMITÉS Y SU FUNCIONAMIENTO

El IECE para el cumplimiento de su misión y objetivos cuenta con los siguientes comités especiales y generales:

Art. 56.- COMITÉS ESPECIALES: Los comités especiales del IECE son los siguientes:

Art. 57.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, integrado por:

57.1 Un vocal del Directorio, quien lo preside;

57.2 El Gerente General o en su ausencia, el Gerente General encargado; y,

57.3 El funcionario responsable del Departamento de Riesgos.

El Presidente podrá convocar a las reuniones de comité, a los funcionarios vinculados con los temas a tratarse, cuando corresponda, con voz pero sin voto.

Actúa como Secretario, uno de los servidores integrantes de la Unidad de Riesgos.

Art. 58.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.- Son atribuciones del Comité de Administración Integral de Riesgos, las siguientes:

58.1 Diseñar y proponer estrategias, políticas, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos o reformas y someterlos a la aprobación del Directorio;

58.2 Asegurarse de la correcta ejecución tanto de la estrategia, como de la implantación de políticas, metodologías, procesos y procedimientos de la administración integral de riesgos;

58.3 Proponer al Directorio los límites específicos apropiados por exposición de cada riesgo;

58.4 Informar oportunamente al Directorio respecto de la efectividad, aplicabilidad y conocimiento por parte del personal de la institución, de las estrategias, políticas, procesos y procedimientos fijados;

58.5 Conocer en detalle las exposiciones de los riesgos de crédito de los beneficiarios y la posible afectación al patrimonio técnico de la entidad con relación a los límites establecidos para cada riesgo;

58.6 Medir los riesgos de mercado y liquidez de acuerdo a las metodologías aprobadas

58.7 Medir los riesgos operativos conforme a las metodologías aprobadas.

58.8 Aprobar cuando sea pertinente, los excesos temporales de los límites, tomar acción inmediata para controlar dichos excesos e informar tales asuntos al Directorio;

58.9 Proponer al Directorio la expedición de metodologías, procesos, manuales de funciones y procedimientos para la administración integral de riesgos;

58.10 Aprobar los sistemas de información gerencial, conocer los reportes de posiciones para cada riesgo y el cumplimiento de límites fijados y adoptar las acciones correctivas según corresponda;

58.11 Analizar y aprobar los planes de contingencia;

58.12 Aprobar y proponer al Directorio, las políticas y el proceso de administración del riesgo operativo que sean implementados en toda la institución y que todos los niveles del personal entiendan sus responsabilidades con relación al riesgo operativo;

58.13 Evaluar las políticas y procedimientos de procesos, personas y tecnología de información y someterlas a la aprobación del Directorio;

58.14 Definir los mecanismos para monitorear y evaluar los cambios significativos y la exposición a riesgos;

58.15 Evaluar y someter a la aprobación del Directorio, los planes de contingencia y de continuidad del negocio y asegurar la aplicabilidad y cumplimiento de los mismos;

58.16 Analizar y aprobar la designación de líderes encargados de llevar a cabo las actividades previstas en el plan de contingencia y de continuidad del negocio; y,

58.17 Las demás que determinen las normas legales vigentes, la Junta Bancaria, la Superintendencia de Bancos y Seguros y el Directorio del IECE.

Art. 59.- COMITÉ DE AUDITORÍA, integrado por:

59.1 Dos vocales del Directorio, uno de éstos presidirá las reuniones del comité; y,

59.2 Un profesional experto en finanzas que no tenga relación de dependencia con el IECE.

Participan en calidad de asistentes, el Gerente General o su delegado y el Auditor General, con voz pero sin voto.

Actúa como Secretario, uno de los funcionarios integrantes de la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 60.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.- Son atribuciones del Comité de Auditoría, las siguientes:

60.1.- Proponer al Directorio la terna de auditores externos para que sean nombrados de acuerdo a las normas legales pertinentes;

60.2.- Proponer al Directorio la nómina para la elección de la calificadora de riesgos;

60.3.- Informarse sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, entendiéndose como controles internos, los controles operacionales y financieros

establecidos, para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;

60.4.- Coordinar las actividades entre los órganos integrantes del sistema de control interno para incrementar la eficiencia, eficacia y economía del control, evitando superposiciones o reiteración de acciones;

60.5.- Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera sea fidedigna y oportuna;

60.6.- Conocer los planes anuales de auditoría interna, en los plazos previstos por la ley, previa la aprobación por parte de los organismos competentes. Corresponde al Auditor General la presentación de informes trimestrales sobre su avance;

60.7.- Velar porque los auditores internos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores;

60.8.- Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en concordancia con las disposiciones generales impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y analizar los informes de los auditores externos y poner tales análisis en conocimiento del Gerente;

60.9.- Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones de los auditores general y externo y de la Superintendencia de Bancos y Seguros sobre las debilidades de control interno, así como las acciones correctivas implementadas por la Gerencia General, tendientes a superar tales debilidades;

60.10.- Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre la Gerencia General y los auditores internos y externos y que sean puestos en su conocimiento, solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los auditores y poner en conocimiento del Gerente;

60.11.- Conocer los mecanismos de control interno implementados por la administración para evitar operaciones con personas vinculadas y velar por la cancelación de los saldos pendientes de pago anteriores a la vigencia de la prohibición legal;

60.12.- Informarse acerca del cumplimiento de las políticas institucionales y de las disposiciones legales y normativas;

60.13.- Asegurarse que la entidad haya establecido políticas encaminadas a detectar y controlar transacciones provenientes de actividades ilícitas;

60.14.- Mantener comunicación periódica con el organismo de control, a fin de conocer sus inquietudes y problemas detectados en supervisión de la institución, así como vigilar el grado de cumplimiento para su solución;

60.15.- Requerir a los auditores internos y externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del comité sean necesarias o que exija el Gerente; y,

60.16.- Las demás que determinen las normas legales vigentes, la Junta Bancaria, la Superintendencia de Bancos y Seguros y el Directorio del IECE-.

Art. 61.- COMISIÓN ESPECIAL DE CALIFICACIÓN DE ACTIVOS DE RIESGO, integrada por:

61.1.- Un vocal del Directorio, quien la preside;

61.2.- El Auditor General; y,

61.3.- El Jefe de la Unidad de Cartera.

Art. 62.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CALIFICACIÓN DE ACTIVOS DE RIESGO.- Son atribuciones de la Comisión Especial de Calificación de Activos de Riesgo, las siguientes:

62.1 Efectuar la calificación de los activos de riesgo (cartera de crédito, cuentas por cobrar, inversiones y otros activos e inversiones), de acuerdo con las disposiciones vigentes;

62.2 Efectuar el seguimiento permanente de los activos de riesgo, con el propósito

62.3 De determinar el nivel de provisiones requerido para protegerlos de eventuales

62.4 Pérdidas por incobrables o por pérdida de valor;

62.5 Elaborar informes trimestrales sobre la calificación de los activos de riesgo y presentarlos a conocimiento del Gerente; y,

62.6 Las demás que determinen las normas legales vigentes, la Junta Bancaria, la Superintendencia de Bancos y Seguros y el Directorio del IECE

DE LOS COMITÉS GENERALES:

Art. 63.- COMITÉ DE CRÉDITO, integrado por:

El Subgerente General, quien lo preside, por delegación del Gerente

General;

El Gerente de Crédito;

El Gerente Financiero;

El Gerente de Planificación; y,

El Gerente de Asesoría Jurídica.

Actúa como Secretario, el Secretario General, con voz pero sin voto.

Pueden asistir a las reuniones del comité sin derecho a voto, los funcionarios que fueren convocados por el Presidente.

Art. 64.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CRÉDITO.- Son atribuciones del Comité de Crédito, las siguientes:

64.1.- Sugerir al Gerente General un eficiente direccionamiento del crédito educativo, hacia áreas estratégicas que contribuyan al desarrollo del país;

64.2.- Sugerir al Gerente General para su aprobación políticas específicas sobre administración de cartera, montos de crédito, tasas de interés, nuevos productos crediticios y otros para la toma oportuna de decisiones;

64.3.- Recomendar la firma de convenios relacionados con la concesión de crédito educativo, al Gerente General, cuando éstos convengan a los intereses institucionales;

64.4.- Analizar y recomendar las reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la entidad.

64.5.- Asesorar al Gerente General sobre materia crediticia; y,

64.6.- Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General.

De las resoluciones adoptadas por el comité en cada reunión, se levantará un acta que será suscrita por todos los miembros.

Art. 65.- COMITÉ DE BECAS, integrado por:

El Subgerente General, quien lo preside, por delegación del Gerente General;
El Gerente de Becas;
El Gerente Financiero;
El Gerente de Planificación; y,
Un delegado del organismo oferente o entidad participante.

Actúa como Secretario, el Secretario General, con voz pero sin voto.

Asiste en calidad de informante sin derecho a voto, el funcionario responsable de la Unidad de Becas.

Art. 66.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BECAS.- Son atribuciones del Comité de Becas, las siguientes:

66.1.- Responder por la correcta aplicación de la política de becas, conforme a los planes aprobados por el Gerente General;

66.2 Recomendar reformas al Reglamento y Manual de Procedimientos de Becas, que permitan fortalecer la administración de becas, en beneficio de la comunidad de becarios del país;

66.3 Conocer, aprobar o negar las solicitudes de becas, con sujeción a lo que establece el Reglamento de Becas;

66.4.- Sugerir al Gerente General para su aprobación políticas específicas sobre administración de becas, número y montos de becas, criterios para la selección de beneficiarios, nuevos tipos de becas y otros para la toma oportuna de decisiones;

66.5.- Distribuir equitativamente los cupos de becas a nivel nacional, de conformidad con el plan operativo anual de la entidad y los convenios suscritos;

66.6.- Conocer y resolver sobre los informes relativos a suspensiones temporales y definitivas de los desembolsos;

66.7.- Asesorar al Gerente General sobre materia de becas; y,

66.8.- Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General.

De las resoluciones adoptadas por el comité en cada reunión, se levantará un acta que será suscrita por todos los miembros.

Art. 67.- COMISIÓN MIXTA DE SELECCIÓN DE BECARIOS, integrada por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

67.1.-MIEMBROS PERMANENTES:

67.1.1.- El Gerente General del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas o su delegado, quien la preside;

67.1.2.- Un representante de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);

67.1.3.- El Gerente de Becas; y,

67.1.4.- El Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado.

67.2.- MIEMBROS OCASIONALES

67.2.1.- Un representante del gobierno u organismo oferente; y,

67.2.2.- Un representante del ministerio, organismo o institución pública, cuyas funciones principales se relacionen con la naturaleza del programa.

67.3.- MIEMBRO ASESOR

67.3.1.- Asistirá en calidad de asesor, un representante de la SENRES.

Actúa como Secretario, el funcionario responsable de la Gerencia de Becas, con voz pero sin voto.

Art. 68.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE SELECCIÓN DE BECARIOS.- Son atribuciones de la Comisión Mixta de Selección de Becarios, de conformidad con su reglamento, las siguientes:

68.1.- Calificar y preseleccionar a los candidatos mediante reunión de los miembros de la comisión, para lo cual se presentaran al menos dos candidatos para un mismo cupo por programa. Excepcionalmente, en caso de existir un solo candidato, se procederá a la adjudicación de la beca.

68.2.- Establecer un orden de prioridades de los candidatos en cada oferta, área o programa, en función de los criterios de selección señalados en el Reglamento de la Comisión Mixta de Selección de Becarios;

68.3.- Absolver consultas y asesorar al Gerente General, en materias propias de becas internacionales;

68.4.- Aprobar y oficializar las solicitudes de becas obtenidas, tramitadas o adquiridas, de acuerdo con el Reglamento de la Comisión;

68.5.- Conocer y decidir sobre las solicitudes de reconsideración presentadas con oportunidad, por cualquiera de sus miembros o por los candidatos que se consideren afectados por las resoluciones tomadas;

68.6.- Notificar por medio del IECE, las resoluciones tomadas por la Comisión Mixta, dentro de los dos días hábiles subsiguientes, al Ministerio de Relaciones Exteriores, a los oferentes y a cada uno de los aspirantes; y,

68.7.- Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General.

De las resoluciones adoptadas por la comisión en cada reunión se levantará un acta que será aprobada por los miembros en la siguiente reunión y suscrita por el Presidente y Secretario.

Art. 69.- COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL, integrado por:

- 69.1.- El Gerente General, quien lo preside;
- 69.2.- El Subgerente General, quien presidirá en ausencia o por delegación del Gerente General;
- 69.3.- El Gerente de Crédito;
- 69.4.- El Gerente de Becas;
- 69.5.- El Gerente de Planificación;
- 69.6.- El Gerente de Asesoría Jurídica;
- 69.7.- El Gerente de Recursos Humanos;
- 69.8.- El Gerente Administrativo;
- 69.9.- El Gerente de Informática;
- 69.10.- El Gerente Financiero;
- 69.11.- Los gerentes regionales; y,
- 69.12.- Los demás funcionarios que fueren requeridos por el Gerente General.

Actúa como Secretario, el Secretario General, con voz pero sin voto.

Art. 70.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL.- Son atribuciones del Comité Ejecutivo, las siguientes:

70.1 Sugerir al Gerente General actividades de desarrollo institucional que contribuyan al fortalecimiento de la gestión del IECE;

70.2 Analizar la gestión del IECE, en asuntos que tienen que ver con el comportamiento crediticio, las finanzas institucionales, la cartera del IECE, el comportamiento de las becas y su impacto en el entorno, el clima laboral, evaluación del desempeño y otros aspectos de trascendencia institucional;

70.3 Conocer los planes, programas y proyectos de la institución, así como sus correspondientes evaluaciones y efectuar recomendaciones, cuando sea procedente;

70.4 Asesorar al Gerente General en asuntos que los solicite;

70.5 Conocer los proyectos de reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas que el Gerente General lo considere procedente; y,

70.6 Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General.

De las resoluciones adoptadas por el comité en cada reunión, se levantará un acta que será suscrita por todos los miembros.

El comité sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando lo convoque el Gerente General.

Art. 71.- COMITÉ DE CONTRATACIONES, integrado por:

- 71.1.- El Gerente General o su delegado, quien lo preside;
- 71.2.- El Gerente Financiero;
- 71.3.- El Gerente Administrativo;
- 71.4.- El Gerente de Asesoría Jurídica; y,
- 71.5.- El Gerente o responsable de la unidad solicitante.

Actúa como Secretario, el Secretario General y en su ausencia, el funcionario que designe el Presidente, con voz pero sin voto.

Asisten en calidad de asesores sin derecho a voto, el Auditor General y los técnicos especializados en la materia de que trate el comité y que son requeridos por el Gerente General.

Art. 72.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES.- Son atribuciones del Comité de Contrataciones, las siguientes:

72.1.- Administrar los procesos de adquisiciones de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría y el arrendamiento mercantil; por cuantías que sean inferiores al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto General Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico; en los términos previstos en el reglamento interno sobre la materia;

72.2 Estudiar la documentación presentada por la unidad solicitante o por la comisión que el Gerente General haya designado, para la celebración de contratos sujetos al Reglamento de Contrataciones del IECE;

72.3 Aprobar las bases y demás documentos del concurso privado de precios que se someterá a su consideración;

72.4 Designar comisiones de evaluación que se conformará de acuerdo con el objeto de contratación;

72.5 Calificar las ofertas recibidas, seleccionar y adjudicar la más conveniente a los intereses de la institución, considerando varios factores como: calidad, economía, plazos y cumplimiento de la persona natural o jurídica seleccionada;

72.6 Solicitar al Gerente General la celebración del contrato con la persona natural o jurídica cuya oferta haya sido adjudicada;

72.7.- Declarar desierto el concurso en los casos de no existir presentación de ofertas, de que todas las presentadas fueren rechazadas o se consideraren inconvenientes para los intereses institucionales;

72.8.- Guardar la más absoluta reserva de los asuntos que conozcan;

72.9.- Administrar los procesos de contrataciones que convoque la entidad de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública, su reglamento y el reglamento interno sobre la materia; y,

72.10.- Las demás atribuciones que le asigne la normativa legal vigente y el Gerente General.

De las resoluciones adoptadas por el comité en cada reunión, se levantará un acta que será suscrita por todos los miembros.

Art. 73.- COMITÉ NACIONAL DE BECAS PARA BACHILLERES MEJORES EGRESADOS, integrado por:

73.1.- El Gerente General del IECE o su delegado, quien lo preside;

73.2.- El Presidente del CONESUP o su delegado; y,

73.3.- El Gerente Ejecutivo del CONADIS o su delegado.

Actúa como Secretario, el Secretario General, con voz pero sin voto.

Art. 74.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE BECAS PARA BACHILLERES MEJORES EGRESADOS.- Son atribuciones del Comité Nacional de Becas para Bachilleres Mejores Egresados, las siguientes:

74.1 Establecer las políticas nacionales de administración de las becas;

74.2 Aprobar los manuales de procedimientos, instructivos y más documentos necesarios para la ejecución del Programa de Administración de Becas;

74.3 Evaluar la ejecución del programa y establecer correctivos o modificaciones;

74.4 Resolver los planteamientos de los centros de educación superior;

74.5 Absolver consultas sobre la aplicación de la Ley, el reglamento y más normatividad;

74.6 Resolver los casos especiales que sean elevados a su consideración;

74.7 Recomendar reformas a la ley, el reglamento y demás normas relativas a las becas de los centros de educación superior y formular proyectos que permitan su optimización; y,

74.8 Cumplir las responsabilidades inherentes a su función y las que le fueren señaladas por el Directorio, la Gerencia General del IECE y el CONESUP.

Art. 75.- COMITÉS REGIONALES DE BECAS PARA BACHILLERES MEJORES EGRESADOS, integrados por:

75.1.- Gerente de Becas, en el caso de la Oficina Matriz o el Gerente Regional, en el caso de la Regional donde se reúne el comité, quien lo preside;

75.2.- El Rector del centro de educación superior oferente de la beca o su delegado; y,

75.3.- Un representante del CONADIS.

Actúa como Secretario, el funcionario responsable de becas, con voz pero sin voto.

Art. 76.- ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS REGIONALES DE BECAS PARA BACHILLERES MEJORES EGRESADOS.- Son atribuciones de los comités regionales de becas para bachilleres mejores egresados, las siguientes:

76.1 Establecer las políticas regionales de la administración de las becas;

76.2 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Comité Nacional de Becas para Bachilleres Mejores Egresados;

76.3 Conocer, aprobar o negar las solicitudes de becas, con sujeción a lo establecido en la ley, en este reglamento y más normas sobre la materia;

76.4 Emitir resolución sobre situaciones especiales de los becarios;

76.5 Recomendar al Comité Nacional de Becas para Bachilleres Mejores Egresados, los casos especiales que se presenten; y,

76.6 Cumplir con las demás atribuciones que le fueren señaladas por el Comité Nacional de Becas.

Art. 77.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS, integrado por:

77.1.- El Gerente General o su delegado, quien lo preside;

77.2.- El Gerente de Asesoría Jurídica;

77.3.- El Gerente de Crédito;

77.4.- El Gerente Financiero;

77.5.- El Gerente de Recursos Humanos; y,

77.6.- El Gerente Administrativo.

Actúa como Secretario, el Secretario General, con voz pero sin voto.

Art. 78.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS.- Son atribuciones del Comité de Contratación de Seguros, las siguientes:

78.1.- Conocer y aprobar los términos de referencia del concurso, los cuales serán elaborados por una comisión técnica que para el efecto designe el Presidente del comité;

78.2.- Calificar las propuestas que se presentaren, de conformidad con los requisitos determinados en los términos de referencia;

78.3.- Absolver las consultas que formulen los participantes, en relación al concurso;

78.4.- Nombrar comisiones de apoyo para que analicen las ofertas y presenten los cuadros comparativos e informes pertinentes;

78.5.- Solicitar aclaraciones o ampliaciones de los informes que presentaren las comisiones descritas en el literal anterior o solicitar la presencia de sus miembros en las sesiones del comité;

78.6.- Adjudicar si fuera el caso, el contrato a la oferta que considere la más conveniente a los intereses nacionales e institucionales;

78.7.- Resolver si lo estimare pertinente y por una sola vez, la renovación de las pólizas que se encontraren vigentes; y,

78.8.- Las demás atribuciones que le asigne la normativa legal y el Gerente General.

De las resoluciones adoptadas por el comité en cada reunión, se levantará un acta que será suscrita por todos los miembros.

Art. 79.- COMITÉS DE ADJUDICACIÓN DE LA BECA ESTUDIANTIL DE ENTRENAMIENTO PARA BACHILLERES, integrados por:

79.1.- Un representante del IECE, en este caso será el Gerente General o por su delegación el Subgerente General, quien lo preside;

79.2.- Un representante del Ministerio de Educación y Cultura; y,

79.3.- Un representante de las Cámaras de la Producción de la Sierra y Amazonía o de la Costa y Galápagos, según el caso.

Actúa como Secretario, el funcionario responsable de becas, con voz pero sin voto.

Art. 80.- Las atribuciones de los comités de adjudicaciones de becas estudiantiles de entrenamiento, estará determinada en su ley de creación y su reglamento de aplicación, publicados en el Suplemento del R. O. Nro. 429 de 27 de septiembre del 2004 y R. O. Nro. 379 de 18 de octubre del 2006, respectivamente.

Art. 81.- COMITÉS DE ADJUDICACIÓN DE LA BECA ESTUDIANTIL DE ENTRENAMIENTO PARA EGRESADOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, integrados por:

81.1.- Un representante del IECE, en este caso será el Gerente General o por su delegación el Subgerente General, quien lo preside;

81.2.- Un representante del CONESUP; y,

81.3.- Un representante de las Cámaras de la Producción de la Sierra y Amazonía o de la Costa y Galápagos, según el caso.

Actúa como Secretario, el funcionario responsable de la Unidad de Becas, con voz pero sin voto.

Art. 82.- Las atribuciones de los comités de adjudicaciones de becas estudiantiles de entrenamiento, estará determinada en su ley de creación y su reglamento de aplicación, publicados en el Suplemento del R. O. Nro. 429 de 27 de septiembre del 2004 y R. O. Nro. 379 de 18 de octubre del 2006, respectivamente.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 83.- SUBROGACIÓN DEL GERENTE GENERAL.- En los casos de ausencia o impedimento

temporal del Gerente General, le subrogará el Subgerente General y en ausencia de los dos se designará al Gerente que la máxima autoridad considere conveniente.

Art. 84.- SUBROGACIÓN DE OTROS FUNCIONARIOS.- En los casos de ausencia o impedimento temporal de un Gerente, le subrogará en sus funciones, el experto responsable de procesos del departamento que sugiera dicho Gerente, al Gerente General.

Art. 85.- COMITÉ DE ETICA.- Intégrase de conformidad con la Resolución de la Junta Bancaria JB-2007-993, de 12 de julio del 2007, el COMITÉ DE ETICA, cuya conformación, competencias y actividades se encuentran establecidas en las normas para la prevención del lavado de activos.

Art. 86.- DEROGATORIAS.- Deróguese el Reglamento Orgánico del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, expedido mediante Resolución No. 003-D-IECE-2006, publicada en el Registro Oficial No. 353 de 11 de septiembre del 2006, así como todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a las del presente reglamento.

Art. 87.- En el cargo de Auditor General, se estará a lo dispuesto por la Contraloría General del Estado, conforme a la ley, respecto a su nombramiento y remoción.

Art. 88.- De la ejecución de este reglamento, encárguese al Gerente General.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- Mientras dure el proceso de implementación y fortalecimiento de las agencias provinciales, las regionales del IECE serán las responsables del manejo administrativo y financiero en las jurisdicciones a ellas asignadas por el Gerente General.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- Las disposiciones de este reglamento, obligan a la institución a desarrollar los procedimientos y a entrar en un proceso continuo de capacitación y entrenamiento, así como a dotar de recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y de infraestructura física, requeridos para este propósito.

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.- Facúltase al Gerente General, para que en el término de 60 días presente ante el Directorio la conformación, competencias y actividades del Comité de Ética del IECE.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento Orgánico por Procesos, aprobado hoy 28 de enero del 2008, en el Distrito Metropolitano de Quito, que contiene reformas y textos no reformados en el actual, entrará en vigencia a partir del 1 de marzo del 2008, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de enero del 2008.

f.) Sr. Guido Rivadeneira G., Presidente del Directorio.

f.) Dr. Fabián Solano Moreno, Secretario de Directorio.

CERTIFICACIÓN: Certifico que el presente reglamento orgánico, fue discutido y aprobado por el Directorio en la sesión extraordinaria del 28 de enero del 2008, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano.

f.) Dr. Fabián Solano Moreno, Secretario del Directorio.

No. SNT-2008-046

Ing. Augusto Espín Tobar
SECRETARIO NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES (E)

Considerando:

Que, el artículo 124 de la Constitución Política de la República establece la obligación de la Administración Pública de ejecutar sus actividades de manera descentralizada y desconcentrada;

Que, la Administración Pública en sus relaciones se rige por los principios de legalidad, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, sometiéndose en forma plena a la constitución, a la ley y al derecho;

Que, la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada desarrolla el derecho de petición consagrado en la Constitución Política de la República, buscando garantizar una atención oportuna de las solicitudes, peticiones, reclamos, a que tienen derecho los administrados;

Que, mediante Resolución 332-09-CONATEL-2001, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, expidió el "Reglamento Orgánico, Estructural y Funcional de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones";

Que, con Resolución SNT-2006-067 de 18 de abril del 2006, la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones expidió el "Instructivo de Delegación de Atribuciones y de Firmas para Documentos Oficiales de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones";

Que, el artículo 10 de la Ley Reformatoria a la Ley Especial de Telecomunicaciones, en su artículo 5 innumerado, letra m), faculta al Secretario Nacional de Telecomunicaciones resolver asuntos relativos a la Administración General de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;

Que, la letra o) del artículo 5 innumerado agregado por la mencionada ley reformativa, faculta al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, delegar una o más atribuciones específicas a los funcionarios de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;

Que, es necesario para el desarrollo efectivo y eficiente de las actividades institucionales incorporar nuevas delegaciones de atribuciones y de firmas de las que actualmente se encuentran establecidas; y,

Que, conforme lo establece la Disposición General Tercera de la Resolución SNT-2008-027 de 15 de febrero del 2008, la Dirección General Jurídica procede a codificar el "Instructivo de Delegación de Atribuciones y de Firmas para los Documentos Oficiales de la Secretaría nacional de telecomunicaciones"; y,

En uso de sus atribuciones,

Resuelve:

Expedir el siguiente **"INSTRUCTIVO DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES"**

ARTÍCULO PRIMERO.- El Secretario Nacional de Telecomunicaciones, suscribirá los siguientes documentos:

- a. Los dirigidos al Presidente y Vicepresidente de la República, presidentes del Congreso Nacional, Corte Suprema de Justicia, Tribunal Constitucional y Tribunal Supremo Electoral, Diputados de la República, Ministros de Estado, Contralor General del Estado, Procurador General del Estado, superintendentes de Bancos, de Compañías y Telecomunicaciones; Presidente y miembros del CONATEL, Presidente y Gerente del Fondo de Solidaridad; presidentes de los tribunales Fiscal, de lo Contencioso Administrativo y Constitucional, a la Función Judicial, a los centros de mediación y arbitraje nacionales e internacionales, a las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público con ámbito de acción nacional, y a los representantes legales y presidentes ejecutivos o del Directorio de las empresas operadoras de servicios finales y portadores de telecomunicaciones, así como también los que sean dirigidos a los organismos internacionales de telecomunicaciones;
- b. Los títulos habilitantes de telecomunicaciones para la prestación y/o explotación de servicios de telecomunicaciones autorizados por el CONATEL, así como para el uso del espectro radioeléctrico necesario para la prestación de dichos servicios, adendas, contratos modificatorios, y renovaciones; así como disposiciones de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones.

Se exceptúan aquellos trámites de las empresas operadoras y documentos dirigidos a los representantes legales y presidentes ejecutivos o del Directorio de las empresas operadoras de servicios finales y portadores de telecomunicaciones, que el señor Secretario Nacional delegue expresamente su suscripción a cada uno de los directores en el presente documento;

Se exceptúan aquellos trámites de las empresas operadoras que el señor Secretario Nacional delega a cada uno de los directores en el presente documento;

- c. Las resoluciones o disposiciones en las que se contengan normas y procedimientos internos sobre administración financiera, organización estructural y funcional de la SENATEL, acorde con las resoluciones del CONATEL;
 - d. Los convenios administrativos o técnicos que celebre la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones con entidades u organismos nacionales o internacionales;
 - e. Los contratos que celebre la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones por cuantías determinadas para el concurso público competitivo, de acuerdo con el Reglamento de Ejecución de Obras, Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, así como los contratos de seguros para bienes y seguros de vida y de salud para los funcionarios de la institución;
 - f. Los escritos para la iniciación de acciones así como los de contestación a las demandas y otros que fueren necesarios en el ejercicio del patrocinio y representación judicial de la institución;
 - g. Las resoluciones y acciones de personal que correspondan a: nombramientos, cesación, traslado, comisiones de servicios, sanciones pecuniaria administrativas, suspensión temporal sin goce de remuneraciones; y, destitución de los servidores de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, así como los relacionados con la contratación de personal ocasional o cualquier otra modalidad; y,
 - h. Las comunicaciones que se dirijan al CONATEL, remitiendo los informes y/o proyectos a ser conocidos y aprobados por dicho organismo.
- ARTÍCULO SEGUNDO.-** Deléguese al Secretario General, la suscripción de los documentos que a continuación se detallan:
- a. Otorgar certificaciones, copias y compulsas certificadas de documentos bajo custodia del archivo general de la institución o de las distintas unidades administrativas;
 - b. Las comunicaciones de mero trámite, cuya contestación no haya sido asignada expresamente en este documento por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, a otras unidades;
 - c. Los documentos correspondientes a la Presidencia de los comités especial de adquisiciones y especial de contrataciones. Será ordenador de gasto en los procedimientos de selección de cotizaciones o proformas u ofertas y concurso privado por invitación conforme a la cuantía, encontrándose bajo su responsabilidad y ejecución el trámite del proceso de selección de cotizaciones o pro formas u ofertas hasta su adjudicación, y de ser el caso por delegación suscribirá los contratos adjudicados a través de los procedimientos anteriormente indicados;
 - d. Solicitar por disposición del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, a las distintas unidades administrativas la elaboración de informes, comunicaciones, instructivos, normas técnicas etc., en atención de las necesidades institucionales, así como también en cumplimiento de las disposiciones del CONATEL o de normas de la SENATEL.
 - e. Solicitar de manera directa a las distintas unidades administrativas, la atención de los trámites, solicitudes o peticiones que ingresen diariamente en la institución y hacer su seguimiento a través del Centro de Atención al Usuario;
 - f. Revisar y direccionar las comunicaciones que se preparen en las distintas unidades administrativas, de tal manera que se pueda tener un control respecto de la información o requerimientos que salen hacia el exterior de la institución y un registro general en los términos señalados en el artículo 111 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;
 - g. Conferir las certificaciones requeridas, en los temas de carácter administrativo o de estado de trámite para la obtención de títulos habilitantes;
 - h. Consolidar los informes técnicos, jurídicos y financieros para el otorgamiento de títulos habilitantes y preparar la comunicación respectiva dirigida al CONATEL para la firma del Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
 - i. Numerar, fechar, registrar y autorizar con su firma las resoluciones que suscriba el señor Secretario Nacional de Telecomunicaciones y suscribir las notificaciones a las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones o disposiciones que emita el CONATEL y el Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
 - j. Las propuestas de mejoras a los procesos para el otorgamiento de títulos habilitantes y otros;
 - k. Disponer la prosecución de los trámites administrativos internos a través del informe correspondiente en el evento de presentarse contradicciones entre las Direcciones de la SENATEL; y,
 - l. Los demás documentos que determine expresamente el Secretario Nacional de Telecomunicaciones.
- ARTÍCULO TERCERO.-** Al Director General Administrativo Financiero, se le delega lo siguiente:
- a. Suscribir los oficios que se dirijan a funcionarios del sector público o personas del sector privado en asuntos relacionados con las actividades de competencia de su unidad; que no se encuentren mencionados en el literal a) del artículo primero de esta resolución;
 - b. Imponer a los servidores de la SENATEL, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos, las sanciones de amonestación verbal y escrita;
 - c. Suscribir los certificados de no adeudar a la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, de los usuarios cuyos trámites se inicien en la ciudad de Quito, en los demás casos, lo harán los directores regionales, de conformidad con su jurisdicción;
 - d. Será ordenador de gasto y de pago en el proceso de contratación directa encontrándose bajo su responsabilidad y ejecución todo el trámite del proceso

de contratación directa hasta su adjudicación, y suscribirá los contratos adjudicados mediante este procedimiento de contratación;

- e. Concederá las autorizaciones respectivas para la adquisición de bienes y servicios no contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones en los procedimientos de contratación directa y de selección de cotizaciones o proformas u ofertas;
- f. Solicitar al Secretario General, autorización para requerir a proveedores no inscritos presenten cotizaciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ejecución de Obras, Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
- g. Las autorizaciones para movilización de vehículos, fuera de las horas laborables y por necesidades institucionales debidamente justificadas;
- h. Las comunicaciones relacionadas con la administración de las actividades de mantenimiento y adquisiciones institucionales, así como las que se destinen a elaborar las listas de proveedores y cotizaciones;
- i. Los dirigidos a las compañías de seguros y que tengan relación con siniestros sobre los bienes de la SENATEL y CONATEL;
- j. Los oficios relacionados con los servicios de vigilancia privada de la institución;
- k. Suscribir las comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector privado o público, relacionadas con la administración presupuestaria de la institución;
- l. Autorizar el uso de las instalaciones del Centro de Capacitación de la SENATEL;
- m. Realizar reliquidaciones, notificaciones y cobro de valores, previo informe técnico de la Dirección respectiva, cuando sea el caso;
- n. Los oficios requiriendo información financiera adicional o aquella que complete los requisitos económicos establecidos para el otorgamiento de títulos habilitantes;
- ñ. Las comunicaciones para la gestión de recuperación de cartera vencida de los usuarios; y,
- o. Otros que le delegue el Secretario Nacional de Telecomunicaciones.

ARTÍCULO CUARTO.- Al Director General de Gestión del Espectro Radioeléctrico, se le delega lo siguiente:

- a. Elaborar reportes mensuales de uso de frecuencias de los operadores de servicios de telecomunicaciones;
- b. Elaborar informes técnicos para la concesión de frecuencias;
- c. Elaborar informes técnicos para la renovación de la concesión de frecuencias;

- d. Elaborar informes técnicos para la terminación unilateral de contratos de concesión de frecuencias;
- e. Elaborar informes dirigidos al señor Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
- f. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión y administración del espectro radioeléctrico;
- g.. Autorizar y renovar frecuencias temporales;
- h. Proceder con el registro de sistemas privados y de explotación que utilizan modulación digital de banda ancha;
- i. Emitir licencias de radioaficionados;
- j. Responder, mediante oficios, otros asuntos relacionados con la gestión y administración del espectro radioeléctrico;
- k. Cumplir las resoluciones y disposiciones emitidas por el CONATEL o SENATEL, relacionadas con el espectro radioeléctrico;
- l. Elaborar y actualizar el Plan Nacional de Frecuencias;
- m. Elaborar planes de canalización para las distintas bandas de frecuencias;
- n. Elaborar y actualizar los formularios necesarios para la administración y gestión del espectro radioeléctrico;
- ñ. Administrar los títulos habilitantes para el uso de frecuencias radioeléctricas;
- o. Autorizar las vacaciones para los funcionarios de la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico;
- p. Autorizar las delegaciones, comisiones y capacitación para los funcionarios de la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico;
- q. Proceder con las requisiciones de bienes y servicios para la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico;
- r. Suscribir las peticiones relacionadas con el archivo de trámites dirigidos a la Dirección General Jurídica;
- s. La asignación y autorización de frecuencias no esenciales para las empresas del servicio de telefonía móvil celular y servicio móvil avanzado cuya autorización se la realiza mediante oficio;
- t. Solicitar por escrito información a los diferentes operadores de servicios de telecomunicaciones dentro del ámbito de su competencia;
- u. Suscribir oficios de autorización para la operación de radiobases del sistema STMC y SMA;
- v. Suscripción de oficios de autorización para la operación de celdas de los servicios de telefonía fija inalámbrica;

w. En los trámites de cancelación de títulos habilitantes previo a la resolución respectiva, tomará las acciones administrativas pertinentes, a fin de disponer de manera eficiente las frecuencias del espectro radioeléctrico; y,

x. Otros que le delegue el Secretario Nacional de Telecomunicaciones.

4.1. A los subdirectores de la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico, se les delega lo siguiente:

- a. Cambio de frecuencias;
- b. Actualización, incremento o disminución de estaciones repetidoras, fijas, móviles y portátiles;
- c. Reubicación de estaciones;
- d. Cambio de potencia y área de cobertura;
- e. Cambios de anchura de banda;
- f. Cambio de las características técnicas de las antenas;
- g. Cambio de proveedor satelital;
- h. Cambio de velocidad y anchura de banda de sistemas satelitales;
- i. Cambio de equipos;
- j. Modificaciones de registros de sistemas de modulación digital de banda ancha;
- k. Oficios requiriendo o corrigiendo información;
- l. Permisos a los funcionarios de cada subdirección.
- m. Requerimientos de materiales y suministros;
- n. Solicitudes de expedientes al Departamento de Documentación y Archivo; y,
- ñ. Otros que les delegue el Director General de Gestión del Espectro Radioeléctrico.

ARTÍCULO QUINTO.- Los directores regionales tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir oficios, memorandos e informes necesarios para el trámite y ejecución de las respectivas atribuciones fijadas en las normas internas respectivas;
- b. Administrar los títulos habilitantes para la prestación de servicios de telecomunicaciones y para el uso de las frecuencias radioeléctricas, de acuerdo con la jurisdicción que les corresponda;
- c. Notificar a los usuarios, respecto de las resoluciones emitidas por el CONATEL, y de la SENATEL y su cumplimiento, con relación a las autorizaciones y renovaciones de uso de frecuencias dentro de su respectiva jurisdicción, en la que por derechos de concesión y uso de tarifas deben cancelar los usuarios;

d. Tramitar bajo su responsabilidad las solicitudes de otorgamiento de títulos habilitantes, concesiones y permisos, que se encuentren bajo su respectiva jurisdicción para lo cual se seguirán procesos uniformes a los que se realizan en la matriz, encargándose los funcionarios de la regional dentro del ámbito de su competencia, de elaborar los informes técnico, jurídico y financiero que se requerirán, los que deberán ser suscritos por los funcionarios que el Director designe, quienes serán civil, administrativa y penalmente responsables por los datos que en ellos se consignen, de acuerdo con la ley. El Director suscribirá por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, las concesiones y permisos así como los adenda o renovaciones de los títulos habilitantes, una vez que se cuente con la resolución respectiva del CONATEL o la SENATEL, según el caso. El contrato, permiso o documento que se suscriba, deberá registrarse en el repertorio descentralizado del Registro Público de Telecomunicaciones debiendo remitirse a la Dirección General Jurídica de la oficina matriz las actuaciones respectivas para el archivo en el Registro Público de Telecomunicaciones Nacional de los títulos habilitantes, a su cargo;

e. Suscribir los oficios requiriendo información adicional para el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la emisión de informes jurídicos, técnicos y financieros o pedidos previos a la suscripción, dentro del trámite de otorgamiento de títulos habilitantes;

f. Disponer el archivo de solicitudes de los usuarios para la obtención de títulos habilitantes, en el evento de que no se haya proporcionado la información requerida o que no se haya suscrito los títulos habilitantes respectivos dentro de los plazos previstos y solicitar a la Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico la liberalización de las frecuencias reservadas, de ser el caso;

g. Autorizar y ordenar el gasto, respecto a las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios que se realicen a través del procedimiento de contratación directa, encontrándose bajo su responsabilidad y ejecución todo el trámite hasta su adjudicación y suscribirá el contrato respectivo, de ser el caso;

h. Suscribir oficios y certificados para el Registro de los Cibercafés, y elaborar Informes y estadísticas al respecto;

i. Notificar a las empresas operadoras sobre el pago de todo tipo de obligaciones económicas como 1% a favor del FODETEL y los derechos de concesión;

j. Requerir a las empresas operadoras los reportes técnicos y financieros a fin de analizar la información relacionada con las obligaciones para con el FODETEL y remitirlo a la Dirección General de Gestión del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;

k. Llevar el repertorio descentralizado del Registro Público de Telecomunicaciones, efectuar los registros respectivos de los títulos habilitantes tramitados por la regional, por intermedio del abogado regional,

debiendo remitirse copia de sus actuaciones a la Dirección General Jurídica, responsable del archivo centralizado independiente de este registro. En la práctica del registro observará las normas jurídicas emitidas por el CONATEL y las disposiciones y directrices emanadas de la Dirección General Jurídica, unidad responsable del Registro Público de Telecomunicaciones Nacional. Así mismo se remitirá un original del título registrado al área de Documentación y Archivo de la Institución. Una copia del título registrado deberá también ser remitida a la Superintendencia de Telecomunicaciones, debiendo adjuntarse esta constancia al momento de la remisión a la Dirección General Jurídica;

- l. Liquidación y determinación de los valores a ser cobrados a las operadoras como contribución del 1% para el FODETEL, información que deberá ser remitida a la Dirección General de Gestión del Fondo para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, para su revisión;
- m. Suscribir los oficios de notificación de terminación unilateral de los títulos habilitantes por cumplimiento en el plazo contractual y por mora en el pago de las mensualidades por el concepto de uso de frecuencias;
- n. Administrar los contratos de prestación de servicios de limpieza y seguridad, así como los de inquilinato, etc., debiendo hacerse constar esta delegación en los respectivos contratos que se suscribieren;
- ñ. Autorizar y emitir los salvoconductos para la movilización de vehículos de la regional fuera de horas laborales y por necesidades institucionales debidamente justificadas;
- o. Llevar registros de todos estos procesos para fines de administración y estadísticas;
- p. Realizar el registro de las redes físicas de los operadores de servicios de telecomunicaciones; en el área de cobertura que corresponde a la jurisdicción regional respectiva;
- q. Suscribir los oficios necesarios para la administración de los títulos habilitantes a fin de que los concesionarios o permisionarios, en cumplimiento de las cláusulas constantes en los respectivos títulos, remitan los reportes e información a las que están obligados, y emitir los reportes de cumplimiento de obligaciones en cada caso a la Dirección General de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones;
- r. Otorgar copias simples, certificadas o compulsas de los documentos generados, registrados y conservados en los archivos de la regional, para la cual observará las normas internas respectivas sobre pago de derechos, y de ser el caso observará las normas de confidencialidad institucional, así como las certificaciones respecto del estado de trámites;
- s. Elaborar y suscribir las comunicaciones de los peticionarios relacionadas con la información del estado de sus trámites; y,
- t. Las demás que consten de este instrumento y que asigne el señor Secretario Nacional de Telecomunicaciones.

ARTÍCULO SEXTO.- MACRO PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ESPECTRO RADIO-ELÉCTRICO.-

La administración de los títulos habilitantes para la prestación y uso del espectro radioeléctrico, se realizará de manera descentralizada a través de las direcciones regionales de la SENATEL, según corresponda a su jurisdicción, para lo cual se delega a los directores generales de Gestión del Espectro Radioeléctrico, Regional del Litoral y Regional del Austro para que a nombre de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y bajo su responsabilidad, aprueben directamente lo siguiente:

6.1. Servicio fijo y móvil terrestre.-

- a. Reversión total o parcial de frecuencias al Estado;
- b. Cambio de frecuencias;
- c. Actualización, ampliación, disminución de estaciones fijas, móviles y portátiles;
- d. Reubicación del lugar de estaciones repetidoras y fijas;
- e. Cambio de potencia y área de cobertura;
- f. Autorización y renovación de frecuencias temporales;
- g. Reliquidación por uso no autorizado de frecuencias;
- h. Responder mediante oficios otros asuntos o certificaciones que signifiquen información y no disposición;
- i. Cambios de anchura de banda, ganancia de antena y equipos; y,
- j. Incremento máximo de una estación repetidora para reforzar la señal del área autorizada.

6.2. Servicio fijo y móvil por satélite.

- a. Cambio de frecuencias;
- b. Cambio de proveedor satelital;
- c. Cambio de lugar de la estación terrena o unidad satelital;
- d. Cambio de velocidad y anchura de banda;
- e. Cambio de equipos;
- f. Autorización y renovación temporal de uso de frecuencias; y,
- g. Reliquidación por uso no autorizado de frecuencias.

6.3. Sistemas que utilizan modulación digital de banda ancha.

- a. Registro de Sistemas Privados y de Explotación;
- b. Modificaciones del registro; y,

- c. Responder mediante oficios otros asuntos o certificaciones relacionados con aspectos técnicos que sean de carácter informativo.

Para la aprobación de lo anterior se observarán los siguientes procedimientos:

6.4. Cambio de frecuencias.- Previa solicitud debidamente justificada del concesionario o cuando la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones lo requiera, los directores delegados, mediante oficio autorizarán el cambio de frecuencia (s), con copias que se enviarán para su registro a la SUPTEL y al Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

En caso de ser necesario se requerirá del informe técnico de la SUPTEL.

Las direcciones regionales realizarán estos cambios previa coordinación con la Dirección General de Espectro Radioeléctrico.

6.5. Actualización, ampliación, disminución de estaciones fijas móviles y portátiles.- Previa solicitud del concesionario y presentación de los requisitos solicitados, los directores delegados aprobarán mediante oficio estas modificaciones con copias que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control, y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

6.6. Reubicación del lugar de repetidoras.- Previa solicitud del concesionario y presentación de los requisitos solicitados y aprobación de los cálculos de área de cobertura, los directores delegados aprobarán mediante oficio las modificaciones con copias que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control; y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

Las direcciones regionales realizarán estos cambios previa coordinación con la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico.

6.7. Cambio de potencia y área de cobertura.- Previa solicitud del concesionario y presentación de los requisitos solicitados y aprobación de los cálculos de área de cobertura, los directores delegados autorizarán mediante oficio las modificaciones con copias que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

Las direcciones regionales realizarán estos cambios previa coordinación con la Dirección General de Espectro Radioeléctrico.

6.8. Autorización y renovación de frecuencias temporales.- Previa solicitud de la persona natural o jurídica y de la presentación de los requisitos solicitados los directores delegados autorizarán mediante oficio lo requerido por el solicitante con copias que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

Las direcciones regionales aprobarán la autorización o renovación previa coordinación con la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico cambio de anchura de banda, ganancia de antena, y equipos, previa solicitud del concesionario y de la presentación de los requisitos

solicitados, los directores delegados autorizarán mediante oficio lo requerido por el concesionario con copias que serán enviadas a la SUPTEL y al archivo general de la SENATEL para constancia de lo actuado.

6.9. Cambio de frecuencias satelitales.- Previa solicitud del concesionario y presentación de los requisitos solicitados, los directores delegados autorizarán mediante oficio lo requerido por el concesionario con copias que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

Las direcciones regionales realizarán el cambio previa coordinación con la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico.

6.10. Cambio del proveedor satelital.- Previa solicitud del concesionario y presentación de los requisitos solicitados los directores delegados autorizarán mediante oficio lo requerido por el concesionario con copias que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

Las direcciones regionales realizarán estos cambios previa coordinación con la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico.

6.11. Cambio de lugar de la estación terrena o unidad satelital.- Previa solicitud del concesionario y presentación de los requisitos solicitados los directores delegados autorizarán mediante oficio lo requerido por el concesionario con copia que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

Las direcciones regionales realizarán estos cambios en coordinación con la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico.

6.12. Cambio de velocidad y anchura de banda.- Previa solicitud del concesionario y presentación de los requisitos solicitados los directores delegados autorizarán mediante oficio lo requerido por el concesionario con copias que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

6.13.- Sistemas que utilizan modulación digital de banda ancha.- Previa solicitud de la persona natural o jurídica y de la presentación de los requisitos solicitados los directores delegados autorizarán mediante oficio lo requerido por el concesionario con copias que serán enviadas a la SUPTEL para su registro y control y a Archivo General de la SENATEL para constancia de lo actuado.

Todas las autorizaciones se realizarán utilizando el sistema informático SIGER.

Del proceso interno que se deba realizar en cada caso encárguese bajo su responsabilidad al Director en su respectiva jurisdicción.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Deléguese al Director de Gestión de los Servicios de Telecomunicaciones, las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir los oficios que se dirijan a los solicitantes para que aclaren o completen la información y requisitos, quedando autorizado para emitir y suscribir los certificados de Registro de Ciber Cafés;
- b. Con relación al trámite para el otorgamiento de títulos habilitantes dentro del ámbito de su competencia, suscribirá los oficios requiriendo información adicional o aquella que complete los requisitos;
- c. Suscribir los oficios necesarios para la administración de los títulos habilitantes a fin de que los concesionarios o permisionarios, en cumplimiento de las cláusulas constantes en los respectivos títulos, remitan los reportes e información a las que están obligados, y emitir los reportes de cumplimiento de obligaciones en cada caso;
- d. Suscribir los oficios que se dirijan a los solicitantes de registro en general y en particular de redes físicas, convenios, ampliaciones, etc.; a fin de que se remita la información necesaria o se completen los requisitos;
- e. Suscribir los oficios y modelos de publicación requiriendo la publicación de las solicitudes para el otorgamiento de títulos habilitantes;
- f. Suscribir los oficios requiriendo la entrega de los estados financieros auditados;
- g. Suscribir las memorias técnicas para el otorgamiento de títulos habilitantes;
- h. Suscribir las peticiones relacionadas con el archivo de trámites dirigidos a la Dirección General Jurídica; e,
- i. Otros que delegue el Secretario Nacional de Telecomunicaciones.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Director del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Realizar la Gestión de liquidación y ejecución del Fondo Rural Marginal en coordinación con las direcciones Administrativa Financiera, Jurídica y las regionales;
- b. Liquidación y determinación de los valores a ser cobrados a las operadoras como contribución del 1% para el FODETEL, en coordinación con las direcciones Administrativa Financiera, Jurídica y las regionales;
- c. Suscribir los oficios necesarios para la gestión de recuperación y obtención de recursos para el FODETEL; a fin de que los operadores y prestadoras de servicios que están obligados legal y/o contractualmente realicen la aportación;
- d. Suscribir los oficios de intercambio de información estadística, generación de proyectos y convenios con organismos públicos y privados, nacionales y

extranjeros, previo conocimiento y aprobación del señor Secretario Nacional de Telecomunicaciones;

- e. Solicitar a las empresas operadoras reportes de carácter técnico y financiero con la finalidad de avalizar la información relacionada con obligaciones para con el FODETEL;
- f. Proponer proyectos de resoluciones, reglamentos, normas complementarias o modificatorias, así como los distintos mecanismos para una adecuada administración de los recursos; los programas y proyectos del Plan de Servicio Universal para las áreas rurales y urbano marginales con su respectivo financiamiento;
- g. Coordinar los convenios de cooperación interinstitucional administrativos y técnicos relacionados a la gestión propia de la Dirección General del FODETEL; acordes al Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones; y, Plan de Servicio Universal;
- h. Coordinar con los distintos ministerios y organismos de desarrollo social sin fines de lucro, el cruce de información e indicadores sociales y relacionarlos con el desarrollo del sector de las telecomunicaciones en las áreas rurales y urbano marginales;
- i. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo de las telecomunicaciones para las áreas rurales y urbano marginales en el sitio; en apoyo al control de calidad, seguimiento y fiscalización de los proyectos administrados por el FODETEL;
- j. Evaluar las actividades relativas a la ejecución de los procedimientos de investigación, elaboración, seguimiento, fiscalización, ejecución de planes programas y proyectos, convenios y de medición de impacto generados bajo la administración del FODETEL;
- k. Elaborar y presentar la planificación presupuestaria para el desarrollo de proyectos; y,
- l. Las demás que determine el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, la ley y reglamentos.

ARTÍCULO NOVENO.- A la Dirección General Jurídica se le delega las siguientes funciones:

- a. Suscribir los contratos de concesión de uso de frecuencias y permisos en todas sus modalidades; así como las respectivas adendas, en caso de que existieran, y las renovaciones de los títulos habilitantes contenidos en este literal una vez que se cuente con la resolución respectiva del CONATEL o la SENATEL según el caso;
- b. Suscribir los oficios requiriendo información para el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la emisión de los informes jurídicos o pedidos previos a la suscripción, dentro del trámite de otorgamiento de títulos habilitantes;

- c. Disponer el archivo de solicitudes de los usuarios para la obtención de títulos habilitantes, en el evento de que no se haya proporcionado la información requerida y no se haya suscrito los títulos habilitantes respectivos dentro de los plazos previstos y coordinar con la Dirección de Gestión del Espectro Radioeléctrico la liberalización de las frecuencias reservadas por el trámite, tanto de concesiones de uso de frecuencias como de renovaciones, comunicando del particular a la Secretaría General, así como solicitar las revocatorias de las resoluciones expedidas por el CONATEL o la SENATEL, en los casos de que no se hayan suscrito los títulos habilitantes dentro de los plazos previstos.
- d. Registrar los títulos habilitantes y otros actos conforme a la ley y los reglamentos;
- e. Contestar directamente las peticiones, las solicitudes o reclamos que se presenten cuando así lo disponga el Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
- f. Suscribir los oficios requiriendo el pago de los derechos de concesión o permisos, previa a la suscripción del contrato o permiso respectivo;
- g. Contestar, de forma directa, todo asunto relacionado con la aplicación de las normas que regulan el registro público de telecomunicaciones;
- h. Solicitar la corrección o enmendación de errores a las resoluciones expedidas por el CONATEL, relacionados con títulos habilitantes;
- i. Llevar registros y elaborar reportes estadísticos de lo relacionado a la gestión para el otorgamiento de títulos habilitantes, lo cual deberá ser remitido mensualmente al Secretario Nacional de Telecomunicaciones; y,
- j. Suscribir los oficios necesarios para el inicio del trámite de terminación unilateral y anticipada de los títulos habilitantes y efectuar el trámite hasta la terminación del mismo con excepción de la suscripción de la Resolución a ser emitida.
- d. Suscribir los oficios y memorandos necesarios para solicitar información requerida dentro de los procesos de aprobación de los acuerdos de interconexión, emisión de las disposiciones de interconexión y administración de estos últimos;
- e. Suscribir los oficios y memorandos necesarios para solicitar información requerida dentro del proceso de preparación del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones así como dentro del proceso de evaluación de este plan;
- f. Suscribir los oficios que se dirijan a los solicitantes de registro, en general, y, en particular, de redes físicas, convenios de reventa, de interconexión, conexión, contratos de adhesión, ampliaciones y modificaciones de la infraestructura, a fin de que se remita la información necesaria o se complete los requisitos o se autorice lo solicitado; y,
- g. Suscribir los oficios necesarios para los poseedores de títulos habilitantes a fin de que se remita información complementaria o se completen los requisitos para los trámites de administración y gestión de títulos habilitantes, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Deléguese al Director General de Planificación de las Telecomunicaciones las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir los oficios y memorandos necesarios para el trámite de asignación modificación, actualización y requerimiento de información, dentro del proceso de administración de los Planes Técnicos Fundamentales de numeración, señalización, enrutamiento y transmisión;
- b. Suscribir los oficios y memorandos necesarios para el trámite de asignación, modificación, actualización y requerimiento de información, dentro del proceso de administración del sistema de numeración de la red inteligente (RI);
- c. Suscribir los oficios, memorandos o informes necesarios para el trámite y ejecución de las respectivas atribuciones que constan en las normas internas respectivas;

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- A los Asesores Institucionales, así como a las direcciones generales de Control de Gestión, Gestión Internacional, Sistemas Informáticos y Auditoría Interna, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, se les delega:

- a. Suscribir los oficios, memorandos o informes necesarios para el trámite y ejecución de las respectivas atribuciones, fijadas en las normas internas respectivas;
- b. Las demás que consten en este instrumento y que asigne el Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
- c. El Director General de Control de Gestión suscribirá los oficios de notificación de terminación unilateral de los títulos habilitantes, a cargo de la oficina matriz, por cumplimiento en el plazo contractual y por mora en el pago de las mensualidades por el uso de las frecuencias asignadas; y,
- d. Las relacionadas a los requerimientos de información, auditorías, índices e indicadores de gestión para las mejoras del Sistema de Gestión de la Calidad e implementación de procesos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Cuando lo estime pertinente el Secretario Nacional de Telecomunicaciones suscribirá los documentos materia de la delegación.

SEGUNDA.- Encárguese la Dirección General de Sistemas Informáticos de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, la ejecución de la automatización de los procedimientos para la tramitación y otorgamiento de títulos habilitantes en las direcciones regionales para lo cual

se le otorga un plazo máximo de 120 días contados a partir de la fecha de expedición de esta resolución.

A través del Sistema Ultimus se tendrá acceso a la información de los documentos presentados por los peticionarios a los informes técnico, legal y financiero, resoluciones con el fin de elaboración, perfeccionamiento y registro de los respectivos contratos o para la actualización de datos a través de las direcciones regionales.

Esta resolución deroga de manera expresa a cualquier otra resolución emitida de manera anterior respecto del contenido de esta norma, así como a cualquier otro cuerpo legal de igual jerarquía que se le oponga.

La presente resolución entrará en vigencia y surtirá efecto a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Quito, 20 de marzo del 2008.

f.) Ing. Augusto Espín Tobar, Secretario Nacional de Telecomunicaciones (E).

f.) Dra. Sandra Cabezas Rea, Secretaria General (S).

SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.- Certifico que es fiel copia del original.- Fecha: 2 de abril del 2008.- f.) Ilegible.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO
DE PIMAMPIRO**

Considerando:

Que los títulos de crédito incobrables por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, etc., se han incrementado considerablemente, por temas como: prescripción, caducidad, duplicidad; y, especialmente al dolarizarse la economía en el país, hizo que prácticamente quedase sin valor real gran parte de la cartera vencida;

Que los estados financieros de la Municipalidad, deben reflejar valores reales de cobro por concepto de cartera vencida, más no valores ficticios, que muchas veces desfinancian el presupuesto municipal; y,

En uso de las atribuciones legales que le confiere el numeral 25 del artículo 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expende:

La siguiente Ordenanza que "NORMA LA BAJA DE TITULOS DE CREDITO Y ESPECIES VALORADAS EMITIDOS Y DECLARADOS COMO INCOBRABLES".

Art. 1.- El Alcalde de conformidad con la facultad conferida en el artículo 72 numeral 40 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenará la baja de los títulos de crédito emitidos por impuestos y otros conceptos que se tornen incobrables, por: disposición expresa de leyes especiales, por muerte, desaparición, prescripción, caducidad o quiebra del sujeto pasivo.

Art. 2.- El Alcalde ordenará la baja de títulos de crédito y especies valoradas que no se justifique su existencia, por la acción de prescripción, por la pérdida de su valor nominal con la dolarización u otros motivos iguales o similares que imposibiliten el cobro y que la Municipalidad lo haya comprobado debidamente.

Art. 3.- El Tesorero Municipal, hará conocer al Alcalde anualmente el listado de títulos de crédito, que cumplan con los requisitos que se describen en el artículo 1) de esta ordenanza, para que éste, resuelva lo más conveniente para los fines e intereses institucionales.

Art. 4.- El Jefe de Rentas, revisará previamente el listado emitido por Tesorería, y con su firma avalizará que se han cumplido con todas las formalidades previstas en esta ordenanza y en la ley.

Art. 5.- La presente ordenanza entrará en vigencia, una vez que se haya publicado en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Pimampiro, a los veinte y tres días del mes de enero del dos mil ocho.

f.) Tnl. Galo Pantoja T, Vicepresidente del Concejo.

f.) Srta. Irene Ramírez V, Secretaria del Concejo.

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza que norma la baja de títulos de crédito y especies valoradas emitidos y declarados como incobrables y aprobada por el Concejo Municipal de Pimampiro en sesiones ordinarias celebradas el 17 y 23 de enero del 2008.

Pimampiro, 25 de enero del 2008.

f.) Srta. Irene Ramírez V., Secretaria del Concejo.

Señor Alcalde:

En uso de las atribuciones legales pongo en su consideración la Ordenanza que norma la baja de títulos de crédito y especies valoradas emitidos y declarados como incobrables, a fin de que la sancione y promulgue de conformidad con la ley.

Pimampiro, 28 de enero del 2008.

f.) Tnl. Galo Pantoja T., Vicepresidente del Concejo.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, sanciono la

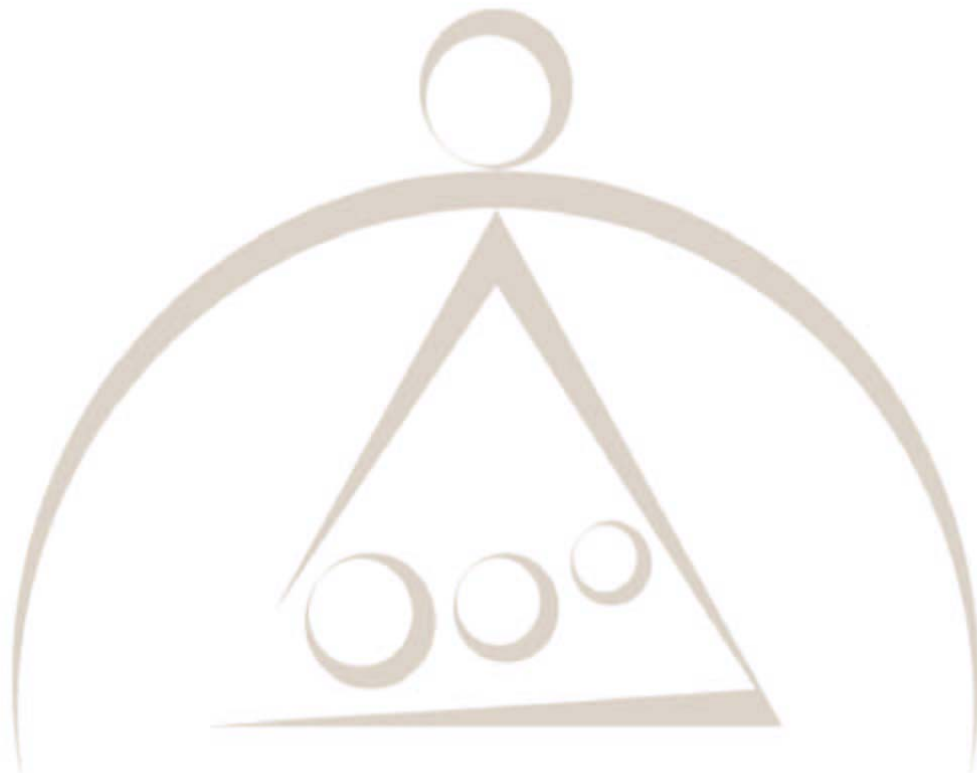
Ordenanza que norma la baja de títulos de crédito y especies valoradas emitidos y declarados como incobrables.

f.) Lic. Iván Paredes V., Alcalde de Pimampiro.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el Lic. Iván Paredes Valenzuela, Alcalde del Gobierno Municipal de Pimampiro, el veinte y nueve de enero del dos mil ocho.

Certifico.

f.) Srta. Irene Ramírez V., Secretaria del Concejo.





Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial