

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

<b>MIES-2021-022</b> Apruébese y expídese la actualización del “Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad de pago en Cuenta”.....	<b>2</b>
--	----------

#### RESOLUCIÓN:

#### MINISTERIO DEL TRABAJO:

<b>MDT-2021-026</b> Suspéndense los términos y plazos dentro de los trámites de vistos buenos y boletas únicas: así como sus respectivas prescripciones, seguidos ante cualquier dependencia del MDT.....	<b>61</b>
---	-----------

**Acuerdo Ministerial No. MIES-2021-022**

Lic. Vicente Andrés Taiano González

**MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL****CONSIDERANDO**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 1, establece que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3 establece como deberes primordiales del Estado, entre otros los siguientes: *“1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. (...) 5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir. (...)”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 35, respecto de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, establece que: *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154, numeral 1, establece que a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, le corresponde: *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226 establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 276 determina que el régimen de desarrollo tendrá entre otros el siguiente objetivo: *“1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de*

- la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución (...);*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 284 señala que la política económica tendrá los siguientes objetivos: *“1. Asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 302 dispone que las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivos, entre otros, el siguiente: *“1. Suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia.”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 303 determina que: *“La formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central. La ley regulará la circulación de la moneda con poder liberatorio en el territorio ecuatoriano. La ejecución de la política crediticia y financiera también se ejercerá a través de la banca pública. El Banco Central es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 309, señala que: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público (...);”*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 311, determina que: *“El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro y que las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria”;*
- Que,** la Carta Magna, en el artículo 340 establece que *“El Sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 341, establece que: *“El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que se aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la Ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social (...);”*

- Que,** el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que *"Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales"*;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 071 de 25 de febrero 2019, se expidió y aprobó el *"Manual de Proceso para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad pago en Cuenta"*;
- Que,** el Decreto Ejecutivo No. 804, suscrito el 20 de junio de 2019 tiene a bien establecer los componentes del programa de transferencias monetarias del sistema de protección social integral siendo estos: Bono de Desarrollo Humano, Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, Pensión Mis Mejores Años, Pensión para Adultos Mayores, Bono Joaquín Gallegos Lara, Pensión Toda una Vida, Pensión para Personas con Discapacidad y Cobertura de Contingencias;
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 804, en su artículo 15, autoriza al Ministerio de Inclusión Económica y Social, la emisión de la normativa necesaria que garantice la implementación y correcto funcionamiento de las transferencias monetarias que conforman el sistema de protección social integral;
- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, determina como misión institucional: *"Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, son énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria."*;
- Que,** el Estatuto Orgánico, ibídem, determina como misión del Viceministerio de Inclusión Económica: *"Proponer y dirigir las políticas públicas a través de un enfoque de familia, direccionadas al aseguramiento no contributivo, movilidad social, inclusión económica y economía popular y solidaria, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad"*;
- Que,** el Estatuto Orgánico, ibídem, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Viceministerio de Inclusión Económica: *"(...) c. Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos en su ámbito de gestión, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia"*;
- Que,** el Estatuto Orgánico, ibídem, determina como misión de la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo Contingencias y Operaciones: *"Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos a través de los servicios para el aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones de transferencias monetarias y servicios complementarios relacionados, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad y actores de la economía popular y solidaria, en el ámbito de competencia"*;

- Que,** el Estatuto Orgánico, ibídem, determina las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo Contingencias y Operaciones, entre otras las siguientes: “(...) d. *Proponer políticas, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia (...) f. Gestionar y monitorear todos los procesos financieros, técnicos, tecnológicos y administrativos del sistema de pagos, relacionado con las transferencias monetarias a nivel nacional asegurando la cobertura y acceso a los productos y servicios*”;
- Que,** el Estatuto Orgánico, ibídem, determina las atribuciones y responsabilidades de Dirección de Transferencias tiene como misión: Planificar, gestionar y evaluar las políticas y estrategias relacionadas con los procesos financieros de pago de las transferencias monetarias y servicios complementarios derivados de las mismas, mediante la aplicación de la normativa legal vigente para cumplir con la ejecución programada. “b. *Ejecutar los procesos financieros que permitan viabilizar y optimizar las transferencias monetarias y servicios complementarios.*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1146 de 15 de septiembre de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al licenciado Vicente Andrés Taiano González como Ministro de Inclusión Económica y Social;
- Que,** mediante memorando Nro. MIES-SANCCO-DANCCO-2021-0389-M de 23 de marzo de 2021, la Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones remitió a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, el Manual para el Pago de las transferencias monetarias, en la modalidad de Pago en Cuenta y anexos para la revisión de formatos y contenidos;
- Que,** mediante memorando Nro. MIES-CGPGE-DSPC-2021-0128-M de 25 de marzo de 2021, la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad indicó que se ha concluido la fase de Revisión Técnica, y emite la CONFORMIDAD con el nivel de documentos requeridos, formatos y contenidos;
- Que,** con memorando Nro. MIES-SANCCO-DANCO-2021-0469-M de 05 de abril de 2021, la Ing. Johanna Loor en calidad de Directora de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones, manifestó entre otros lo siguiente: “(...) *me permito enviar el Manual aprobado, Anexos e Informe Técnico de viabilidad; y, solicito comedidamente que a través del Viceministerio de Inclusión Económica, se remita estos documentos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para la suscripción del Acuerdo Ministerial para la actualización del “Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad Cuenta”*”;
- Que,** con memorando Nro. MIES-SANCCO-2021-0311-M de 05 de abril de 2021, el Mgs. José Cobo en calidad de Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, indicó: “(...) *remito el Manual de Procesos e Informe Técnico de viabilidad, para el envío correspondiente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a fin de que se apruebe y suscriba el Acuerdo Ministerial de Actualización de este instrumento.*”;

**Que,** el Informe técnico para la actualización del manual de procesos para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad cuenta y anexos, de 05 de abril de 2021, contenido en el memorando Nro. MIES-SANCCO-DANCO-2021-130-GP, elaborado por la ingeniera Andrea Vasco, Analista de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones; revisado por la ingeniera Johanna Loor, Directora de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones; y, aprobado por el Mgs. José Cobo, Subsecretario de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, recomendó *“(...) a la suscripción del Acuerdo Ministerial por parte de la máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para la actualización del “Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad Cuenta” y la modificación de los Anexos.”;*

**Que,** mediante memorando Nro. MIES-VIE-2021-0200-M, de 05 de abril de 2021, el Viceministro de Inclusión Económica, solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“Una vez que se cuenta con la aprobación del Informe técnico para la actualización del manual de procesos para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad cuenta y sus anexos, por parte de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones, se valida dicho informe y se solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, realice el trámite pertinente para que se elabore y expida el Acuerdo Ministerial correspondiente.”;*

En ejercicio de las atribuciones que le confieren en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador

### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar y expedir la actualización del “Manual de Procesos para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad de pago en Cuenta”, documento que es parte integrante del presente instrumento.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente acuerdo, encárguese al Viceministerio de Inclusión Económica a través de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones, quien velará por el cabal cumplimiento, del presente instrumento.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones, realice la notificación del presente instrumento, a las instituciones financieras que a la fecha de vigencia del presente acuerdo se encuentren autorizadas para realizar el pago en cuenta de las transferencias monetarias administradas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**TERCERA.-** El Manual contenido en el artículo 1 del presente acuerdo, es de obligatorio cumplimiento para quienes presten los servicios de pago en cuenta de las transferencias monetarias administradas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social. La inobservancia de este instrumento será causal de suspensión de la autorización para prestar dicho servicio.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 071 de 25 de febrero de 2019; y, demás disposiciones contrarias a la materia del presente instrumento.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a



Firmado electrónicamente por:  
**VICENTE ANDRES  
TAIANO GONZALEZ**

Lic. Vicente Andrés Taiano González  
**MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**



Vigencia	Código
	GIE/SAN-DNC-MP-01

## MANUAL DE PROCESO PARA EL PAGO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS EN LA MODALIDAD DE PAGO EN CUENTA

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Andrea Vasco	Analista Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones	 Firmado electrónicamente por <b>ANDREA ALEXANDRA VASCO CRIOLLO</b>	
	Gabriela Cadena	Analista Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones	 Firmado electrónicamente por <b>MARCIA GABRIELA CADENA VINAN</b>	
	Augusto Guamán	Analista Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones	 Firmado electrónicamente por <b>JOSE AUGUSTO GUAMAN GUIZZO</b>	
	Miguel Quilo	Analista Dirección de Administración de Datos	 Firmado electrónicamente por <b>MIGUEL FERNANDO QUILO ZURITA</b>	
	Paola Yarad	Analista Dirección de Transferencias	 Firmado electrónicamente por <b>PAOLA ELIZABETH YARAD ORTIZ</b>	
	Zhaira Sánchez	Analista Dirección de Transferencias	 Firmado electrónicamente por <b>ZHAIRA JHOANA SANCHEZ VELASCO</b>	
	Verónica Caiza	Analista Dirección de Transferencias	 Firmado electrónicamente por <b>VERONICA CRISTINA CAIZA PACHACAMA</b>	

	<b>Macroproceso: Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones</b>	
	<b>Proceso: Gestión para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad de Pago en Cuenta</b>	
	<b>Código: GIE/SAN-DNC-MP-01</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>Tipo de proceso:</b> Gobernante <input type="checkbox"/> Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Página: 1 de 34</b>		

	Alfredo Uquillas	Analista Dirección de Servicios, Procesos y Calidad		Firmado electrónicamente por: CARLOS ALFREDO UQUILLAS
Revisión:	Cynthia Velastegui	Directora de Servicios, Procesos y Calidad		Firmado electrónicamente por: CYNTHIA ELIZABETH VELASTEGUI GARIBAY
Revisión Técnica:	Johanna Loor	Directora de Aseguramiento no Contributivo, y Operaciones		Firmado electrónicamente por: JOHANNA MARICELA LOOR MUNOZ
	Alejandro Vargas	Director de Administración de Datos (E)		Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO DAVID VARGAS LASTRAPAZ
	José Navas	Director de Transferencias		Firmado electrónicamente por: JOSE LUIS NAVAS
	José Cobo	Subsecretario de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones		Firmado electrónicamente por: JOSE ALFONSO
Aprobación:	Diego Aldás	Viceministro de Inclusión Económica		

## CONTROL DE CAMBIOS

**NOMBRE: MANUAL DE PROCESO PARA EL PAGO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS EN LA MODALIDAD DE PAGO EN CUENTA**

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO: GIE/SAN-DNC-MP-01**

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
0.2	Versión Original	Diego Aldás	Viceministro de Inclusión Económica		

# CONTENIDO

- 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....
- 1.1. FICHA DEL PROCESO.....
- 1.2. ALCANCE DEL PROCESO.....
- 1.3. POLÍTICAS DEL PROCESO.....
- 1.4. RESPONSABILIDADES.....
- 1.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....
- 1.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.....
- 2. GLOSARIO DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....
- 2.1. ABREVIATURAS.....
- 2.2. DEFINICIONES.....
- 3. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO.....
- 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:.....
- 4.1. SUBPROCESO INGRESO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS.....
- 4.1.1. FICHA DE SUBPROCESO.....
- 4.1.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO.....
- 4.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....
- 4.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....
- 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:.....
- 5.1. PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS EN LA CUENTA DEL USUARIO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.....
- 5.1.1. FICHA DE SUBPROCESO.....
- 5.1.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO.....
- 5.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....
- 5.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....
- 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:.....
- 6.1. SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RECHAZOS.....
- 6.1.1. FICHA DE SUBPROCESO.....
- 6.1.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO.....
- 6.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....

6.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS .....

7.1. SUBPROCESO DE PAGO DE COMISIONES A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS .....

7.1.1. FICHA DE SUBPROCESO .....

7.1.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO.....

7.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....

7.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS: .....

8.1. SUPERVISIÓN DE PUNTOS DE PAGO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS.....

9. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS: .....

9.1. GESTIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS POR EL NO COBRO DE LAS  
TRANSFERENCIAS MONETARIAS .....

10. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....

11. ANEXOS.....

# 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

## 1.1. FICHA DEL PROCESO

<b>Macroproceso:</b>	<b>Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones.</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Gestión para el Pago de las Transferencias Monetarias en la Modalidad de Pago en Cuenta</b>
<b>Código del Proceso:</b>	<b>GIE/SAN-DNC-MP-01</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Describir el procedimiento de las transferencias monetarias en la modalidad de pago en cuenta a fin de facilitar a los usuarios el cobro de bonos y pensiones de forma ágil y oportuna a través de la inclusión en el sistema financiero.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base de usuarios habilitados al pago de las transferencias monetarias.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base de usuarios habilitados por autoridad competente para el pago de transferencias monetarias.</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de Instituciones Financieras.</li> <li>2. Pago de las transferencias monetarias a través de SPI.</li> <li>3. Gestión de Rechazos.</li> <li>4. Pago de Comisiones a las Instituciones Financieras.</li> <li>5. Supervisión de puntos de pago de las transferencias monetarias.</li> <li>6. Gestión de Denuncias Administrativas por el no cobro de las transferencias monetarias.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Instituciones Financieras ingresadas para este mecanismo de pago.</li> <li>2. Pago de las transferencias monetarias en la cuenta del usuario a través del Sistema de Pagos Interbancario del Banco Central.</li> <li>3. Archivo SPI de rechazos solventados e informe de rechazos no</li> </ol>

<b>Tipo de Proceso:</b>	<p>solventados para la carga mediante bono emergente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Comisión acreditada a las Instituciones financieras por concepto de pago de las transferencias monetarias</li> <li>5. Supervisión de puntos de pago</li> <li>6. Gestión de Denuncias Administrativas</li> </ol>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Sustantivo
<b>Tipo de cliente/Usuario:</b>	Subsecretario de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones
<b>Marco Legal:</b>	Interno y Externo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador, artículos 284, 302, 303, 309 y 311.</li> <li>• Código Orgánico Monetario y Financiero, del 12 de septiembre de 2014, artículos 3, literal 6 y 7</li> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, del 22 de octubre de 2010, artículo 2, literal 1.</li> <li>• Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, del 28 de abril de 2011, artículo 3, literal b.</li> <li>• Decreto Ejecutivo No. 804 del 20 de junio de 2019, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 1179 de fecha 26 de octubre 2020, artículo 1.</li> <li>• Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitido con Acuerdo Ministerial Nro. 030, del 16 de junio de 2020 y vigente a partir de su suscripción.</li> <li>• Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, crea el Comité Interinstitucional del Registro Social, artículo 1 literal 3 y 4.</li> <li>• Norma Técnica para la recopilación, actualización, uso y transferencia de información del Registro Social.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 042 de fecha 31 de agosto de 2020</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 022 del 01 de mayo 2020.</li> <li>• Resoluciones emitidas por la Junta de Regulación Monetaria y Financiera.</li> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>• Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Normativa de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería emitida por el Ministerio de Finanzas.</li> <li>• Norma Técnica de Gestión de Denuncias Administrativas por</li> </ul>

el no cobro de las Transferencias Monetarias, emitida con Acuerdo Ministerial Nro. 062 de 24 de enero de 2019.

- Norma Técnica de Supervisión de Puntos de Pago de las Transferencias Monetarias, emitida con Acuerdo Ministerial Nro. 063, de 24 de enero de 2019.
- Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Banco Central del Ecuador.

## 1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El presente manual agrupa el proceso desde la habilitación de los usuarios para el pago de las transferencias monetarias, acreditación de los valores en cuentas registradas en las Instituciones Financieras participantes, gestión de los rechazos, pago de comisiones a las IFI, supervisión de los puntos de pago hasta la gestión de denuncias administrativas por el no cobro de las transferencias monetarias.

## 1.3. POLÍTICAS DEL PROCESO

- a. Los actores que intervienen en el proceso son: Instituciones Financieras del sector público, privado y de Economía Popular y Solidaria, Banco Central del Ecuador y Ministerio de Inclusión Económica y Social a través de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones del Viceministerio de Inclusión Económica (detallado en el Instructivo para el pago de las transferencias monetarias, en la modalidad de pago en cuenta, Capítulo 1).
- b. Las Instituciones Financieras del sector público, privado y de Economía Popular y Solidaria que participen en esta modalidad de pago, deben estar autorizadas, por parte del ente regulador (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o Superintendencia de Bancos).
- c. Las Instituciones Financieras del sector público, privado y de Economía Popular y Solidaria, deben estar autorizados en el Sistema Central de Pagos por el Banco Central del Ecuador, para formar parte de esta modalidad de pago.
- d. Los usuarios de las Transferencias monetarias, deben estar habilitados al cobro de las mismas y contar con una cuenta de preferencia cuenta básica para la acreditación.
- e. No se aplicará el cobro de comisión a los usuarios por las Transferencias Monetarias, estos valores serán asumidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, con base a las Resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en la cual señala que los cargos por servicios financieros por transferencias.
- f. La Dirección de Transferencias, una vez generado el reporte de transferencias acreditadas y rechazadas, éste será remitido inmediatamente a la DANCO.

- g. En caso de que las cuentas de los usuarios no se pueda generar los cambios respectivos que provoquen el rechazo no solventado, se debe generar un informe con el detalle respectivo a fin de que estos usuarios reciban su transferencia monetaria como un bono emergente por medio de la modalidad ventanilla.
- h. Las comisiones se pagan por cada usuario al que se le haya acreditado el valor correspondiente a la transferencia monetaria.
- i. Los subprocesos de Supervisión de Puntos de Pago de las transferencias monetarias y Gestión de Denuncias Administrativas por el no cobro de las transferencias monetarias, se realizará de acuerdo a las normativas vigentes

#### **1.4. RESPONSABILIDADES**

Las responsabilidades de los actores que participan en el pago de las transferencias monetarias, se detallan a continuación:

##### **INSTITUCIONES FINANCIERAS - IFI**

- a. Mantener una cuenta activa en el Banco Central del Ecuador - BCE para receiptar las transferencias monetarias y pago de comisiones por parte del MIES.
- b. Aplicar las especificaciones técnicas, operativas, seguridades, de imagen y administrativas requeridas por el MIES, para la implementación del servicio de pago de las transferencias monetarias en la modalidad de pago en cuenta.
- c. Garantizar la conectividad diaria con la plataforma del BCE, a fin de recibir exitosamente los archivos SPI.
- d. Notificar oportunamente al MIES los cambios de personal para la asignación e inactivación de usuarios y claves de acceso al SIPPS.
- e. Solicitar al usuario de la transferencia monetaria, los requisitos correspondientes para la apertura de una cuenta de preferencia cuenta básica. En caso de que la apertura de la cuenta sea realizada por una tercera persona, la IFI deberá solicitar un poder especial notariado, en el que se indique quien es el apoderado del usuario con su respectivo documento de identificación. Cabe señalar, que la cuenta a aperturar debe estar a nombre del usuario MIES.
- f. Archivar los documentos habilitantes de apertura de cuenta del usuario de las transferencias monetarias, mismos que serán sujetos de revisión por parte de las entidades de control, judiciales o del MIES, por el tiempo establecido para el efecto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- g. Por ningún motivo, la IFI podrá obligar al usuario a la adquisición de servicios para realizar el pago de las transferencias monetarias bajo la modalidad pago en cuenta.

- h. Realizar la apertura de cuentas para los usuarios de las transferencias monetarias en una agencia, sucursal, corresponsal o a través de canales digitales de la IFI
- i. Para el registro por medio de los canales digitales la IFI deberá garantizar la confidencialidad de la información; así como, la verificación de la identidad del beneficiario.
- j. Enviar al MIES, el listado de la red de agencias que se encuentran habilitadas al pago de las transferencias monetarias bajo la modalidad de pago en cuenta.
- k. Garantizar todas las facilidades para que el personal MIES pueda realizar las supervisiones y demás controles necesarios a la IFI y su red de agencias.
- l. Atender los reclamos, presentados por los usuarios en la Red de Agencias de las Instituciones Financieras bajo la modalidad pago en cuenta, referente a servicios financieros en el término de 5 días.
- m. Gestionar de manera inmediata las transacciones no acreditadas (rechazadas), una vez enviado el archivo SPI durante el proceso de acreditación de acuerdo con la notificación enviada por el MIES.
- n. En caso de que la IFI llegase a ser intervenida por cualquier ente regulador, o inicie un proceso de liquidación, deberá notificar inmediatamente al MIES y de la misma manera a los usuarios de las transferencias monetarias.
- o. Notificar a los usuarios de las transferencias monetarias las fechas para cerrar la cuenta, en caso de que estos decidan cambiar de IFI. El cierre de la cuenta deberá realizarse una vez que el usuario ha recibido la última transferencia monetaria a la que estuvo habilitado por parte del MIES y podrá cambiar de IFI hasta el 15 del mismo mes.
- p. La IFI designará a un funcionario a fin de canalizar la comunicación respectiva en el proceso con el MIES.

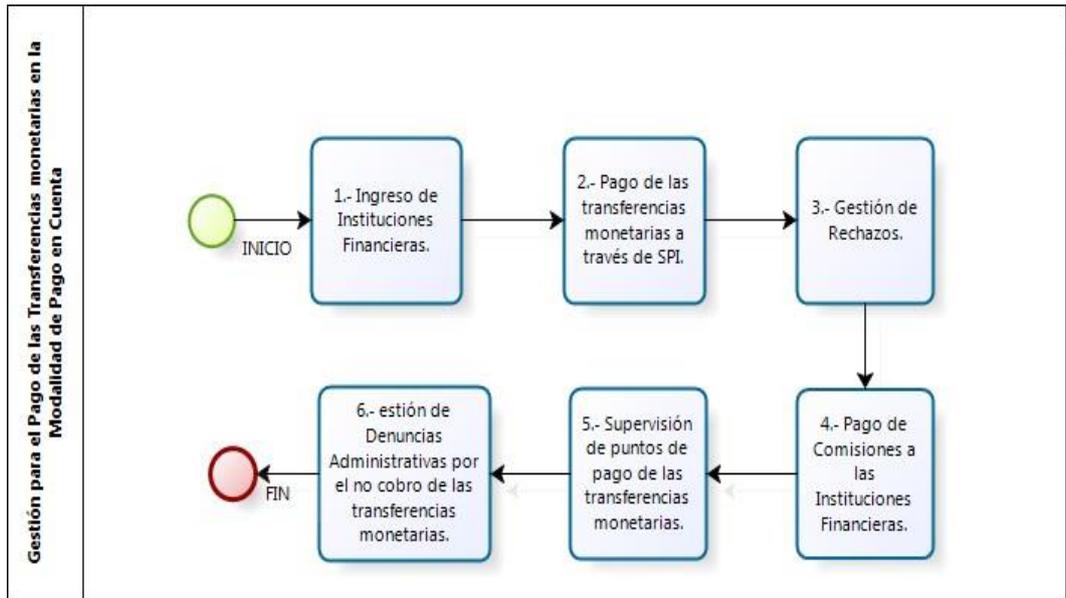
#### **MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES**

- a. Socializar con las IFI, la normativa para el funcionamiento del pago de las transferencias monetarias a través de la modalidad de pago en cuenta.
- b. Administrar los sistemas de comunicaciones y conectividad del Sistema Integrado de Procesos y Proyectos Sociales - SIPPS, para el ingreso y validación de los usuarios de las transferencias monetarias.
- c. Administrar la base de datos de los usuarios habilitados de las transferencias monetarias.
- d. Ingresar nuevas IFI, para realizar el pago de las transferencias monetarias mediante pago en cuenta.

- e. Mantener actualizado el detalle de IFI y su red de agencias.
- f. Autorizar el pago de las transferencias monetarias, en los 10 primeros días laborables del mes.
- g. Suspender la autorización otorgada a la IFI, si se llegara a verificar alguna irregularidad en el pago a los usuarios o incumplimientos a los compromisos adquiridos, de acuerdo al proceso de supervisión del MIES.
- h. Activar o desactivar los usuarios (supervisores y operadores) y brindar claves de acceso al SIPPS destinadas al personal de las IFI según sea el caso.
- i. Gestionar las transacciones rechazadas (no acreditadas) con las IFI de acuerdo al reporte del BCE.
- j. Consolidar la información de las transacciones efectivamente acreditadas a las IFI, para generar el reporte mensual de las comisiones a fin de autorizar y realizar los pagos de acuerdo a las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- k. Para el caso de las transferencias administradas por otras subsecretarías del MIES las comisiones bancarias se pagarán conjuntamente con la transferencia monetaria.
- l. Realizar el pago de comisiones a la cuenta de la IFI que registra en el BCE a través de Transferencias en Paquete en Línea (TPL).
- m. Realizar el pago de comisiones por la utilización del servicio de Transferencias en Paquete en Línea (TPL).
- n. Efectuar supervisiones a las IFI, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y compromisos adquiridos.
- o. Receptar las notificaciones de las IFI en proceso de intervención o liquidación y proceder con la inhabilitación de las mismas. En estos casos, la DANCO deberá realizar un operativo de supervisión en territorio y utilizar los diferentes canales de comunicación para informar a los usuarios de las transferencias monetarias, que la IFI se encuentra en proceso de intervención o liquidación, a fin de que aperturen sus cuentas en otra institución financiera.
- p. Inhabilitar la creación de cuentas y/o suspender el proceso de acreditación de las transferencias monetarias a la IFI, por solicitud expresa de la IFI debidamente motivada, por procesos de supervisión o denuncias llevadas a cabo por el MIES o por incumplimiento de lo estipulado en el presente manual.
- q. Notificar a las IFI la inhabilitación para la apertura de cuentas o suspensión en el proceso de acreditación de las transferencias monetarias.

- r. Realizar el pago de las transferencias monetarias en la modalidad de pago en ventanilla a todos los usuarios que tengan una cuenta en una IFI inhabilitada o inconvenientes en su cuenta.

**1.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



**1.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO**

Responsable	No.	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Dirección de Aseguramiento no Contributivo, y Operaciones	1	Ingresar Instituciones Financieras.	Registro a Instituciones Financieras que soliciten formar parte de la red de puntos de pago, y que a su vez pertenezcan al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador.	Registro de Instituciones Financieras participantes en esta modalidad.
Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones. Dirección de	2	Pagar transferencias monetarias a través del SPI.	Apertura de cuentas, procesamiento de la base de usuarios, generación de archivo SPI y acreditación de las transferencias monetarias, a fin de realizar el pago de las	Detalle de usuarios habilitados para el cobro de bonos y pensiones. Archivo SPI.

Administración de Datos  Dirección de Aseguramiento no Contributivo, y Operaciones  Dirección de Transferencias			transferencias monetarias, a través del Sistema de Pagos Interbancario del Banco Central del Ecuador.	
Dirección de Administración de Datos  Dirección de Aseguramiento no Contributivo, y Operaciones  Dirección de Transferencias	3	Gestionar Rechazos.	Es el proceso donde se concilian las operaciones que han sido rechazadas durante el envío del archivo SPI, por los diferentes motivos.	Reporte de rechazados solventados y no solventados.  Informe Bono Emergente SPI, para la autorización del pago de transferencias monetarias.
Dirección de Aseguramiento no Contributivo, y Operaciones  Dirección de Transferencias	4	Pagar Comisiones a las IFIS.	Es el proceso mediante el cual se efectúa el pago de comisiones a las IFIS que realizaron las transferencias monetarias, a los usuarios que se encuentran bajo la modalidad de pago en cuenta.	Archivo de comisiones.
Dirección de Aseguramiento no Contributivo, y Operaciones	5	Supervisar Puntos de Pago de las transferencias monetarias.	Procedimiento a seguir para la supervisión de la red de agencias de las IFIS que transaccionan bajo la modalidad de pago en cuenta, tanto a nivel central como desconcentrado.	Reporte de Puntos de Pago de las transferencias monetarias supervisados.
Dirección de Aseguramiento no Contributivo, y Operaciones	6	Gestionar Denuncias Administrativas por el no cobro de las transferencias monetarias.	El procedimiento para las denuncias administrativas presentadas por los usuarios de las transferencias monetarias, bajo la modalidad de pago en cuenta.	Reporte de Denuncias Administrativas por el no cobro de las transferencias monetarias.

## 2. GLOSARIO DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 2.1. ABREVIATURAS

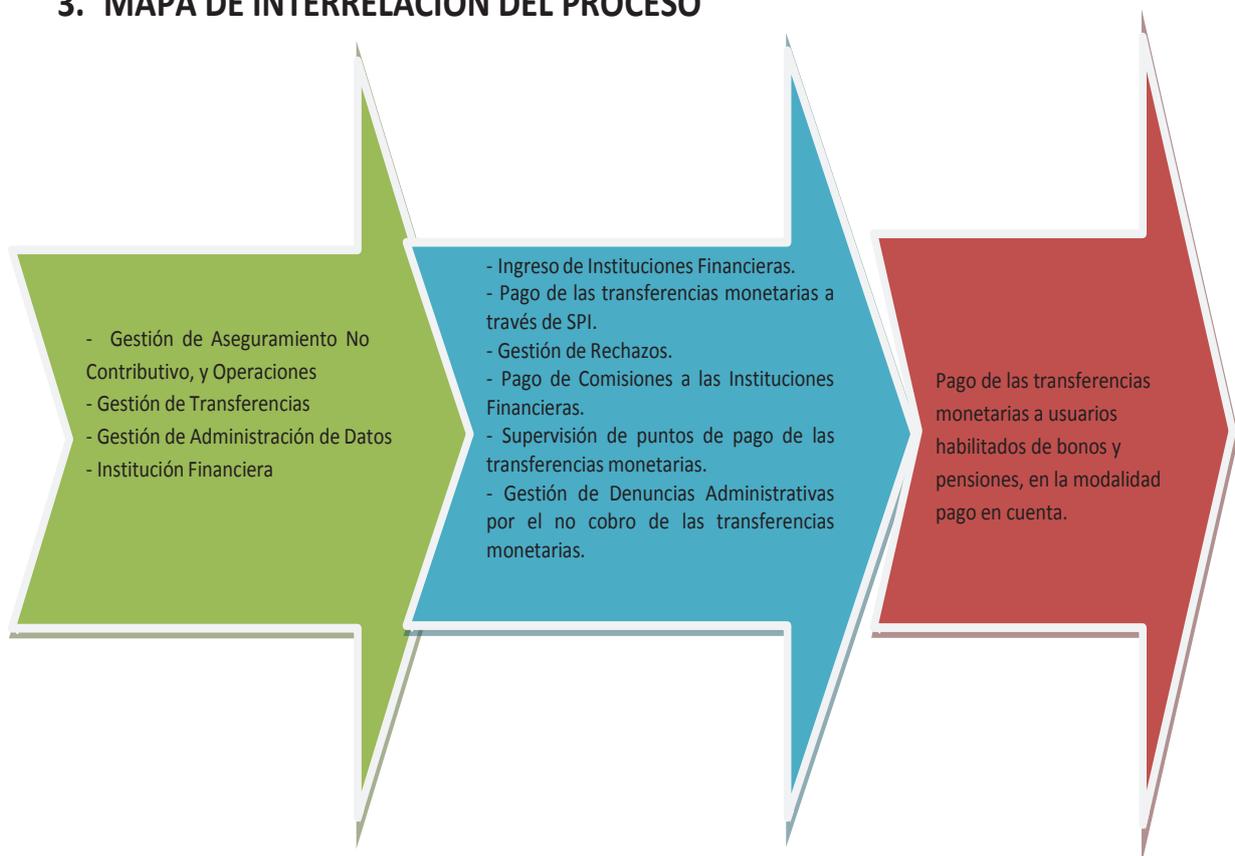
- ❖ BCE: Banco Central del Ecuador.
- ❖ CGTIC: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación
- ❖ COAC: Cooperativa de Ahorro y Crédito.
- ❖ COMF: Código Orgánico Monetario y Financiero.
- ❖ CUR: Comprobante Único de Registro.
- ❖ DAD: Dirección de Administración de Datos.
- ❖ DANCO: Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones.
- ❖ DT: Dirección de Transferencias.
- ❖ IFI: Institución Financiera.
- ❖ JPRMF: Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- ❖ LOEPS: Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- ❖ MIES: Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- ❖ RS: Registro Social.
- ❖ RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- ❖ SANCCO: Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones.
- ❖ SB: Superintendencia de Bancos.
- ❖ SEPS: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ❖ SIPPS: Sistema Integrado de Procesos y Proyectos Sociales.
- ❖ SNP: Sistema Nacional de Pagos.
- ❖ SPI: Sistema de Pagos Interbancarios.
- ❖ TPL: Transferencias en Paquete en Línea.
- ❖ VIE: Viceministerio de Inclusión Económica.

## 2.2. DEFINICIONES

- ❖ ARCHIVO SPI: Es el archivo con formato Excel establecido por el BCE, donde se detallan los usuarios, número de cuenta e institución financiera a las que se deben transferir los valores, a través del SPI.
- ❖ BALCÓN DE SERVICIO: Unidad o espacio físico en donde un servidor atiende e informa de manera personalizada a los ciudadanos acerca de los servicios que proporciona la institución.
- ❖ BONO EMERGENTE: Es un pago temporal que se realiza a los usuarios de las transferencias monetarias por diferentes condicionalidades, y son entregados por la modalidad ventanilla.
- ❖ CANALES ELECTRÓNICOS: Se refiere a todas las vías o formas a través de las cuales los clientes o usuarios pueden efectuar transacciones con las Instituciones del sistema financiero.
- ❖ CÉDULA DE CIUDADANÍA: Documento habilitante del (usuario y/o apoderado).
- ❖ COMISIONES: Son los valores, que cobra el banco o entidad financiera por la realización de transacciones
- ❖ COMPROMETIDO: Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.  
  
El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto sean afectados definitivamente por el reconocimiento de una obligación, los compromisos se podrán anular total o parcialmente.
- ❖ CONFIRMADO DE PAGO: Es el documento que se genera en el Sistema de Administración Financiera del MEF, cuando la transferencia realizada se acredita en la cuenta del usuario de las transferencias monetarias (en este caso en la Cuenta del MIES – Dirección de Transferencias).
- ❖ CUENTA: Es un producto financiero a través del cual el o los titulares pueden administrar su dinero por medio de las diferentes formas que le ofrezca la entidad, los tipos de cuentas son: cuenta de ahorros, cuenta básica o cuenta corriente.
- ❖ DENUNCIA ADMINISTRATIVA: Notificación o declaración de una irregularidad, al respecto de las transferencias monetarias otorgadas por el MIES.
- ❖ DEVENGADO: Los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

- ❖ **DÍAS LABORABLES:** Días hábiles de la semana establecidos por el Ministerio del Trabajo.
- ❖ **INSTITUCIONES FINANCIERAS:** entidades reguladas por la SB o SEPS que prestan servicios financieros a la ciudadanía.
- ❖ **PAGO EN CUENTA:** Hace referencia a las transferencias monetarias, acreditadas en las cuentas de propiedad de los usuarios.
- ❖ **PODER ESPECIAL:** Documento que otorga capacidad jurídica y autoriza a una persona a realizar cierta actividad en nombre de otra.
- ❖ **TRANSFERENCIAS MONETARIAS:** Es el valor monetario mensual, transferido a la persona (hombres o mujeres), condicionada al cumplimiento de requisitos establecidos por el MIES.
- ❖ **USUARIO OPERADOR:** Usuario asignado al personal operativo de las IFI por cada agencia (sucursal) para que este pueda registrar las cuentas de los usuarios de las transferencias monetarias en el SIPPS.
- ❖ **USUARIO SUPERVISOR:** Usuarios asignados al personal operativo de las IFI para que garantice la supervisión del registro de las cuentas en el SIPPS.

### 3. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO



#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

##### 4.1. SUBPROCESO INGRESO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

##### 4.1.1. FICHA DE SUBPROCESO

<b>Subproceso:</b>	<b>INGRESO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Ingresar a las Instituciones Financieras (IFI) que soliciten formar parte de la modalidad de pago en cuenta y a su vez pertenezca al Sistema Nacional de Pagos del BCE a fin de que realicen el pago de las transferencias monetarias.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitud de ingreso a la red de IFI para realizar el pago de las transferencias monetarias, bajo la modalidad de pago en cuenta.</li> <li>❖ Documentos indispensables para el ingreso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulario de ingreso de entidades financieras a la modalidad de pago en cuenta.</li> <li>○ Copia actualizada del RUC.</li> <li>○ Copia del Oficio de autorización para participar en el SNP emitido por el BCE, en donde conste el número de cuenta de la IFI para la acreditación de valores.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <p>Solicitar la inclusión para el pago de las transferencias monetarias.</p> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisar documentos presentados por la institución financiera.</li> <li>❖ Ingresar la institución financiera solicitante para formar parte del pago de las transferencias monetarias, bajo la modalidad de pago en cuenta.</li> <li>❖ Asesorar a la institución financiera, a fin de que pueda prestar el servicio de pago de las transferencias monetarias, bajo la modalidad de pago en cuenta.</li> </ul> <p>Nota: Referirse al anexo 1.</p>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	1. Listado de Instituciones Financieras ingresadas para este mecanismo de pago.
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Director/a de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones.

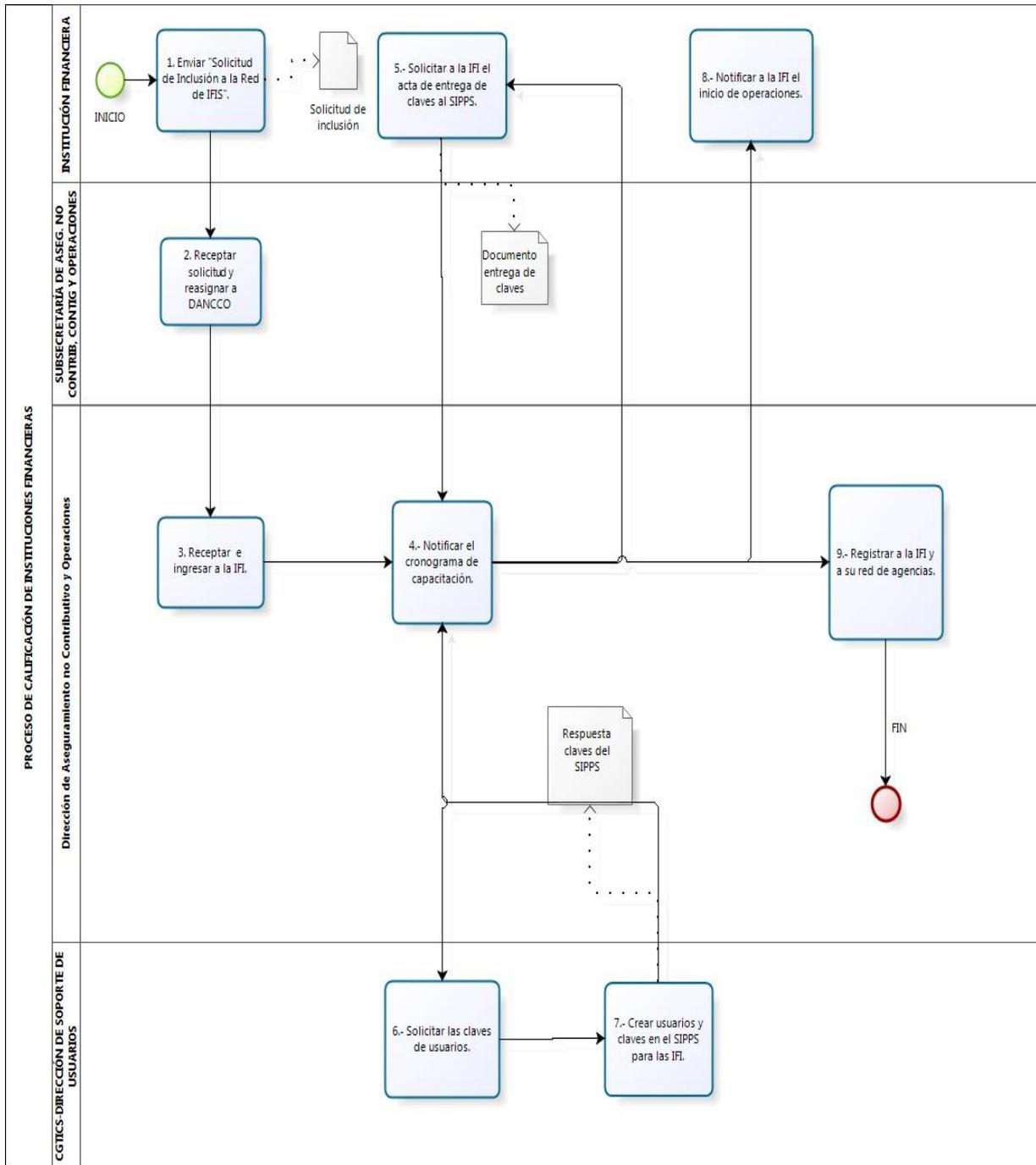
**Tipo de cliente:**

Externo.

#### 4.1.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO

- a. La Institución Financiera, debe estar autorizada, por parte del ente regulador (Superintendencia de Bancos; Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; Banco Central del Ecuador).
- b. Las IFI que requieran de usuarios del SIPPS, tendrán que designar a su personal que realizará esta actividad, considerando que los mismos deben recibir capacitación previa.
- c. El MIES deberá asignar usuarios y claves para acceder al sistema creado para el efecto, a fin de que el personal autorizado por la Institución Financiera ingrese a los usuarios de las transferencias monetarias, a esta modalidad de pago.
- d. Para la solicitud de usuarios, la IFI deberá remitir la documentación respectiva solicitada por CGTIC para la entrega de claves y usuarios.
- e. Para el caso de usuarios que ya no utilicen el SIPPS, la IFI solicitará a través de correo electrónico a la DANCO el bloqueo de los mismos.
- f. Si los usuarios de las IFI pierden u olvidan sus claves de acceso al SIPPS, deberán solicitar el reseteo de clave a través de correo electrónico a la DANCO.
- g. Las IFI deberán realizar el desarrollo tecnológico en sus sistemas internos para que se acredite en la cuenta de los usuarios el monto correspondiente a las transferencias monetarias.
- h. La IFI puede realizar el ingreso de cuentas a través de sus medios digitales, y solicitar al MIES el ingreso de las mismas a través de carga masiva en el sistema SIPPS.
- i. Las IFI que no requieran registrar cuentas en el SIPPS, deberán remitir las cuentas creadas por la institución al MIES- SANCCO, en el formato establecido, a fin de registrar todas las cuentas en el sistema por carga masiva.
- j. La IFI informará las agencias o sucursales que dispone a nivel nacional, a fin de mantener actualizado la base de puntos de pago.
- k. El MIES se reserva el derecho de solicitar información adicional a los organismos de control, previo a emitir una respuesta favorable o negativa a la solicitud de la solicitud de autorización.

### 4.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



**4.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

Responsable	No.	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Institución Financiera	1	Enviar solicitud de Inclusión a la red de IFI.	Mediante Oficio y anexos respectivos, la IFI solicita formar parte de la red de IFI pagadoras de las transferencias monetarias.	Oficio de Solicitud y Documentación Habilitante.
Subsecretario/a de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones	2	Recibir Solicitud de la IFI y reasignar a la DANCO.	Mediante el Sistema Documental Quipux, ingresa la Solicitud de la IFI dirigido a la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo y Contingencias, para posteriormente ser reasignada a la Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones.	Oficio de Solicitud y Documentación Habilitante.
Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones	3	Receptar e ingresar a la IFI.	Recibe la solicitud de inclusión, y revisa documentos.	Registro de solicitudes.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	4	Notificar el cronograma de capacitación.	Mediante correo electrónico notificará a la IFI la fecha en la cual el MIES realizará la capacitación, donde se indicará el manejo del SIPPS. En esta participaran los delegados de la IFI a fin de dar inicio con las operaciones.	Correo electrónico de la DANCO a la IFI.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	5	Solicitar a la IFI el acta de entrega de claves al SIPPS.	La IFI deberá remitir en un plazo no mayor a 15 días laborables el formulario "Acta de entrega de clave personal de acceso al SIPPS".	Oficio de la IFI a la DANCO.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	6	Solicitar las claves de usuarios.	Solicitar a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación - Dirección de Soporte de Usuarios, la creación de usuarios	Mesa de servicios.

			<p>para el manejo del SIPPS pago en cuenta.</p> <p>Nota: En caso que las IFI no requieran de usuarios para el SIPPS, no es necesario realizar la capacitación a la entidad, y se pasará al punto 6.</p>	
CGTICS-Dirección de Soporte de Usuarios	7	Crear usuarios y claves en el SIPPS para las IFI.	Creación de usuarios para el manejo del SIPPS pago en cuenta y respuesta a solicitud de la DANCO.	Respuesta a la mesa de servicios.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo, y Operaciones	8	Notificar a la IFI el inicio de operaciones.	Por medio de Oficio se le notifica a la IFI, que el proceso fue exitoso y se encuentra autorizado al inicio de operaciones.	Oficio de la DANCO a la IFI.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo, y Operaciones	9	Registrar a la IFI y a su red de agencias.	Registrar en el sistema SIPPS en el módulo de pago en cuenta- opción Gestión de Empresas- Lista de Empresas y registramos el nombre de la IFI y sus agencias.	Reporte del SIPPS de las IFI registradas.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

### 5.1. PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS EN LA CUENTA DEL USUARIO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

#### 5.1.1. FICHA DE SUBPROCESO

<b>Subproceso:</b>	<p><b>PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS EN LA CUENTA DE LOS USUARIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR</b></p>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Describir el procedimiento para el pago en cuenta de las transferencias monetarias.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memorando del detalle de pago en cuenta.</li> <li>❖ Archivo txt del sistema SIPPS</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base de usuarios habilitados y aprobados por el viceministro/a de Inclusión Económica para el cobro de transferencias monetarias.</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aperturar cuentas a los usuarios de las transferencias monetarias.</li> <li>❖ Procesar base del BDH y Pensiones.</li> <li>❖ Generar Sistema de Pagos Interbancarios.</li> <li>❖ Acreditar transferencias monetarias.</li> </ul> <p>Nota: Referirse al anexo 1</p>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<p>1. Pago de las transferencias monetarias en las cuentas de los usuarios.</p>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director de Administración de Datos.</li> <li>❖ Director de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones.</li> <li>❖ Director de Transferencias.</li> </ul>

**Tipo de cliente:**

Interno y Externo.

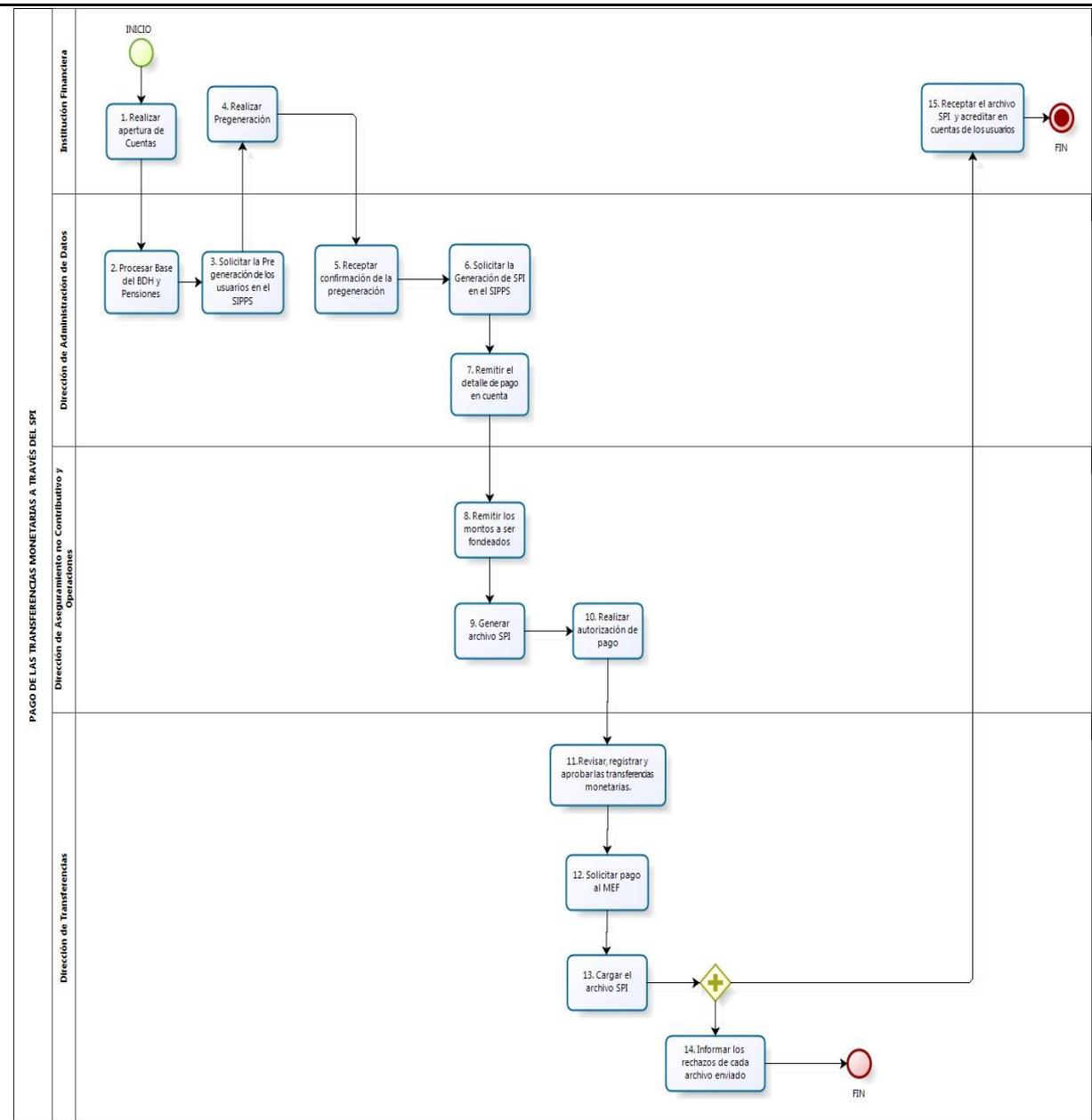
### 5.1.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO

- a. El usuario o apoderado de la transferencia monetaria deberá realizar lo siguiente:
  - Acercarse a la IFI o a su red de agencias (registradas por el MIES) para la apertura de una cuenta de preferencia cuenta básica.
  - Acercarse a los Corresponsales no Bancarios de las IFI registradas por el MIES, y aperturar su cuenta de preferencia cuenta básica.
- b. El usuario que disponga de una cuenta en las IFI ingresada por el MIES, podrá registrar la información de su cuenta en el aplicativo web creado para el efecto.
- c. El usuario que desee cambiar de IFI a fin de realizar su cobro puede solicitarlo hasta el 15 de cada mes, para lo cual debe acercarse a las oficinas MIES a nivel nacional para realizar el proceso correspondiente.
- d. Las oficinas a nivel nacional, deberán asesora al usuario para la actualización de la nueva cuenta en el aplicativo web.
- e. La DANCO procederá a descargar el reporte de cuentas del aplicativo web, a fin de ingresar en el SIPPS, por medio de carga masiva, con base al *“Manual de Operación del Módulo de Pago en Cuenta”*.
- f. Para las cuentas que sean registradas a partir del 01 hasta el 15 de cada mes la acreditación se realizará al siguiente mes. Las cuentas que sean registradas a partir del 16 hasta el 31 de cada mes la acreditación se realizará en el mes sub-siguiente.
- g. Si uno o más menores de edad con discapacidad y su representante son usuarios de las transferencias monetarias la IFI registrará primero los datos del o los menores de edad y luego del representante.
- h. Las cuentas deberán ser aperturadas a nombre de los beneficiarios de las transferencias monetarias (sin importar que estos sean menores de edad).
- i. Para cerrar una cuenta los usuarios deben acercarse a las oficinas MIES a nivel nacional para proceder con la inactivación en el SIPPS, y realizar el ingreso de una nueva cuenta, a excepción de las cuentas que se registren en procesos legales.
- j. El MIES elabora el archivo SPI según el formato establecido por el BCE.
- k. La acreditación en las cuentas de los usuarios se realizará en los primeros 10 días laborables del mes.
- l. Las IFI garantizarán la conexión con el BCE, para la recepción del SPI.
- m. Las IFI deberán acreditar inmediatamente los valores a las cuentas de los usuarios.
- n. Para la carga de los archivos SPI el MIES podrá dividir los archivos de acuerdo a sus necesidades.
- o. El MIES pagará una comisión por cada transferencia monetaria realizada por las IFI conforme lo determina la normativa.
- p. Las comisiones bancarias por las transferencias monetarias administradas por la SANCCO se pagarán por medio de Transferencias en Paquete en Línea (TPL) conforme a las especificaciones del BCE.
- q. El MIES pagará al BCE por servicio de Transferencias en Paquete en Línea (TPL) por IFI.
- r. Los usuarios que tengan un Crédito de Desarrollo Humano y reciban el componente variable del Bono de Desarrollo Humano o sean beneficiarios de la Pensión para

Adultos Mayores-Mis Mejores Años, cobrarán por ventanilla la diferencia entre el monto de la transferencia y el pago del crédito.

- s. El pago para los usuarios habilitados que fueron beneficiarios del Crédito de Desarrollo Humano se lo realizará mediante cuenta con base al procedimiento establecido.
- t. Los archivos SPI podrán ser reprocesados hasta solventar la causa del rechazo, cabe indicar que los rechazos que no se pueda solventar serán habilitados mediante el bono emergente por pago en ventanilla.

5.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



**5.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Registro</b>
Institución Financiera	1	Apertura de Cuentas.	La IFI deberá aperturar y registrar en el sistema SIPPS las cuentas de los usuarios de la transferencia monetaria, en caso de utilizar medios digitales se debe informar al MIES de acuerdo lo estipulado en el Instructivo anexo.	Solicitud de autorización para acceder al pago de la transferencia monetaria mediante depósito en cuenta.
Dirección de Administración de Datos	2	Proceso de inclusiones y exclusiones a la base de habilitados al cobro del BDH y Pensiones.	Proceso mensual que define la inclusión o exclusión de usuarios del mes siguiente.	Reporte de usuarios incluidos y excluidos.
Dirección de Administración de Datos	3	Solicitar la Pre generación de los usuarios en el SIPPS.	Solicitar a la DANCO que realice la pre-generación para pago en cuenta. Esto se lo hace durante los últimos cuatro días laborables del mes precedente al pago.	Correo electrónico de solicitud de pre-generación de la DAD a la DANCO.
Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones	4	Realizar la Pregeneración de los usuarios en el SIPPS.	Creación de evento y proceso de pregeneración en el SIPPS y envío de confirmación.	Reporte de eventos del sistema SIPPS.
Dirección de Administración de Datos	5	Receptar confirmación de la pregeneración.	Recibir la confirmación de la pregeneración y realizar el proceso de validación de cumplimiento de condicionales para formar parte de los usuarios habilitados.	Correo electrónico de la DANCO a la DAD.
Dirección de Administración de Datos	6	Solicitar la Generación de SPI en el SIPPS.	Solicitar a la DANCO, una vez que es factible proceder, la generación del SPI.	Correo electrónico de solicitud de generación de la DAD a la DANCO.

Dirección de Administración de Datos	7	Remitir el detalle de pago en cuenta.	Por memorando enviar el detalle de pago en cuenta por tipo de subsidio de los usuarios habilitados.	Memorando de autorización de gasto de la DAD a la DANCO.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	8	Remitir los montos a ser acreditados.	Mediante correo electrónico se remite el detalle de los montos a ser acreditados por concepto de transferencias monetarias.	Correo electrónico de la DANCO a la DT con la programación diaria.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	9	Generación de archivo SPI.	Elaborar el archivo SPI, en el formato establecido por el BCE de acuerdo a cada evento.	Archivo SPI.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	10	Autorización de pago.	Mediante memorando se solicita a la Dirección de Transferencias, la autorización de pago de las transferencias monetarias de depósito en cuenta.	Memorando de autorización de pago de la DANCO a la DT.
Dirección de Transferencias	11	Revisar, registrar y aprobar las transferencias monetarias.	Revisar la autorización de pago de las transferencias monetarias; registrar en el Sistema de Administración Financiera del MEF por tipo de transferencias y aprobar el pago.	Sistema de Administración Financiera del MEF.
Dirección de Transferencias	12	Solicitar pago al MEF.	Mediante el Sistema de Administración Financiera del MEF se solicita el pago de las transferencias monetarias.	Sistema de Administración Financiera del MEF.
Dirección de Transferencias	13	Cargar el archivo SPI.	Una vez que se acredite el valor en cuenta del MIES en el BCE, se realiza la carga y autorización del archivo SPI en el Sistema de Pagos Interbancario del BCE.	Archivo SPI.
Institución Financiera	14	Receptar el archivo SPI para acreditar en	Las IFI deberán estar conectadas con el BCE, para aceptar el archivo SPI	Listado de transferencias acreditadas y

		cuentas de los usuarios.	para la acreditación a los usuarios.	rechazadas.
Dirección de Transferencias	15	Informar los rechazos de cada archivo enviado.	En cuanto el Sistema de Pagos Interbancarios del BCE genere las transferencias acreditadas y rechazadas, la DT emitirá un Memorando con los rechazos de cada archivo enviado por la DANCO.	Memorando con los rechazos de cada archivo enviado de la DT a la DANCO.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

### 6.1.SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RECHAZOS

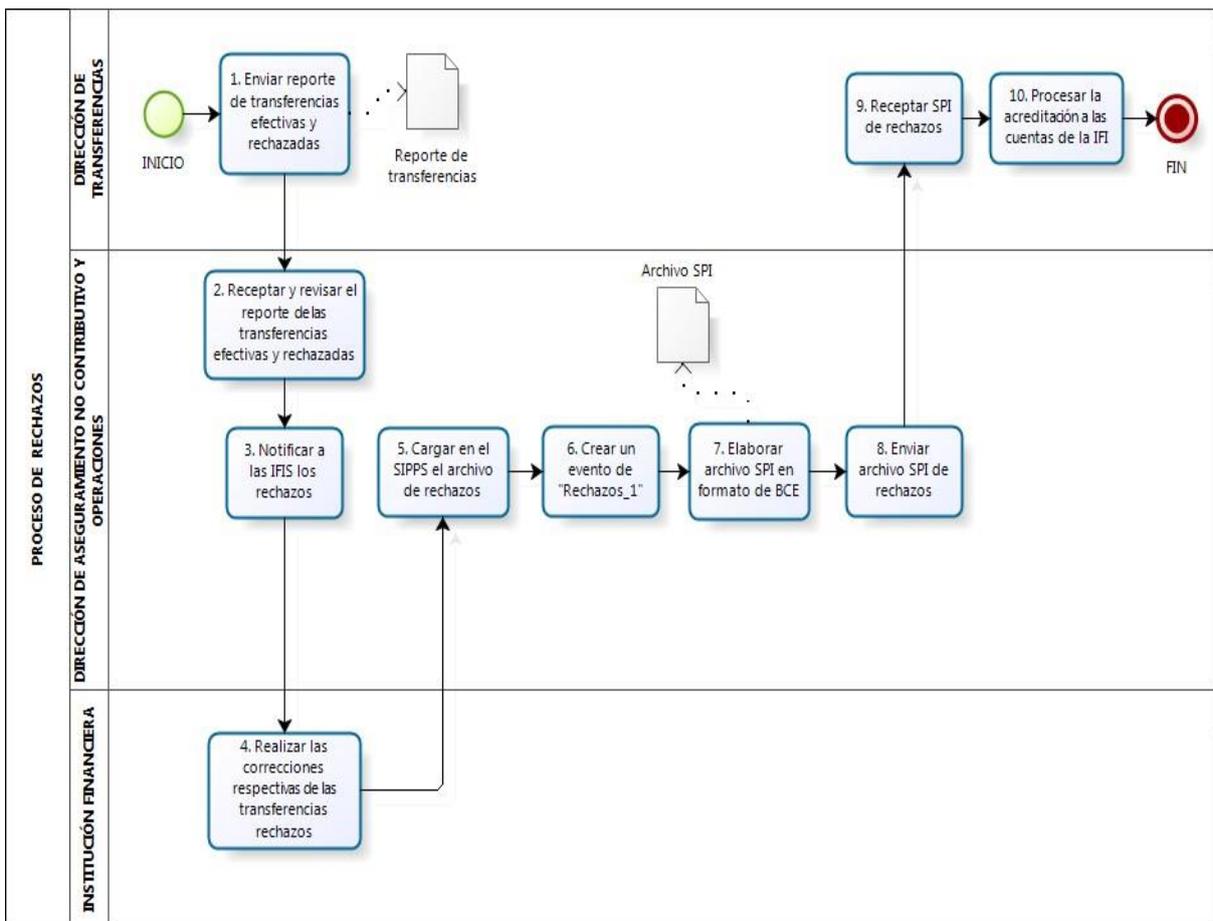
#### 6.1.1. FICHA DE SUBPROCESO

<b>Subproceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECHAZOS</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Conciliar las transferencias que han sido rechazadas durante la carga del SPI.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memorando con el detalle de las transferencias acreditadas y rechazadas (liquidadas y no liquidadas).</li> <li>❖ Listado de transferencias acreditadas y rechazadas.</li> <li>❖ Archivo txt de rechazos.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reporte de transferencias acreditadas y rechazadas (liquidadas y no liquidadas) generadas del portal del BCE y aprobada por autoridad competente.</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Notificar rechazos.</li> <li>❖ Gestionar los rechazos.</li> <li>❖ Generar el archivo SPI de rechazos.</li> <li>❖ Elaborar informe de usuarios para Bono Emergente.</li> </ul> <p>Nota: Referirse al anexo 1</p>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	1. Archivo SPI de rechazos solventados e informe de rechazos no solventados para la carga mediante bono emergente.
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<p>Director/a de Transferencias.</p> <p>Director/a de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones.</p>
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno

**6.1.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO**

- a. Una vez generado el reporte de transferencias acreditadas y rechazadas por la DT, éste será remitido inmediatamente a la DANCO.
- b. La DANCO debe contactar a las IFI que aparezcan en el listado de rechazos para que estas puedan realizar las correcciones respectivas con el fin de que durante el siguiente envío la transferencia pueda efectivizarse. En caso de que las cuentas de los usuarios no se pueda generar los cambios respectivos que provoquen el rechazo no solventado, se debe generar un informe con el detalle respectivo a fin de que estos usuarios reciban su transferencia monetaria como un bono emergente por medio de la modalidad ventanilla.

**6.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO**



**6.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Registro</b>
Dirección de Transferencias	1	Enviar Memorando con el reporte de transferencias acreditadas y rechazadas.	Ingresar al portal del BCE para generar el reporte de las transferencias acreditadas y rechazadas las cuales posteriormente serán enviadas por medio de memorando a la DANCO.	Memorando de la DT a la DANCO.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	2	Receptar y revisar el reporte de las transferencias acreditadas y rechazadas.	Recibir y validar el reporte de las transferencias acreditadas y rechazadas.	Reporte de las transferencias acreditadas y rechazadas.
Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones	3	Notificar a las IFIS los rechazos.	Contactar a las IFI que aparezcan en el reporte de transferencias rechazadas para que estas puedan realizar las correcciones y confirmaciones respectivas.	Correo electrónico de la DANCO a las IFI.
Institución Financiera	4	Realizar las correcciones respectivas de las transferencias rechazadas.	Corregir las observaciones notificadas por la DANCO.	Correo electrónico de la IFI a la DANCO.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	5	Cargar en el SIPPS el archivo de rechazos.	Proceder a cargar en el SIPPS el archivo de rechazos (txt) recibido por la DT.	Archivo txt de rechazos...
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	6	Crear un evento de "Rechazos_1".	Creación de nuevo evento en el SIPPS de rechazos.	Reporte de eventos de rechazos del sistema SIPPS.
Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	7	Elaborar archivo SPI en formato de BCE.	Generar un nuevo archivo SPI en el formato establecido por el BCE, con base al nuevo evento creado de rechazos. Este archivo procederá a seleccionar única y automáticamente los usuarios que están catalogados como "rechazado" en el SIPPS.	Archivo de rechazos SPI.

Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	8	Enviar archivo SPI de rechazos.	Elaborar el memorando de autorización de carga de las transferencias monetarias rechazadas y anexar el archivo SPI.	Memorando de rechazos de la DANCO a la DT.
Dirección de Transferencias	9	Receptar archivo SPI de rechazos.	Recibir la documentación respectiva y el archivo SPI adjunto.	Memorando de la DANCO a la DT.
Dirección de Transferencias	10	Procesar la acreditación a las cuentas de la IFI	Realizar el proceso de acreditación a las IFIS explicado anteriormente.	Reporte de transferencias acreditadas y rechazadas.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 7.1.SUBPROCESO DE PAGO DE COMISIONES A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

#### 7.1.1. FICHA DE SUBPROCESO

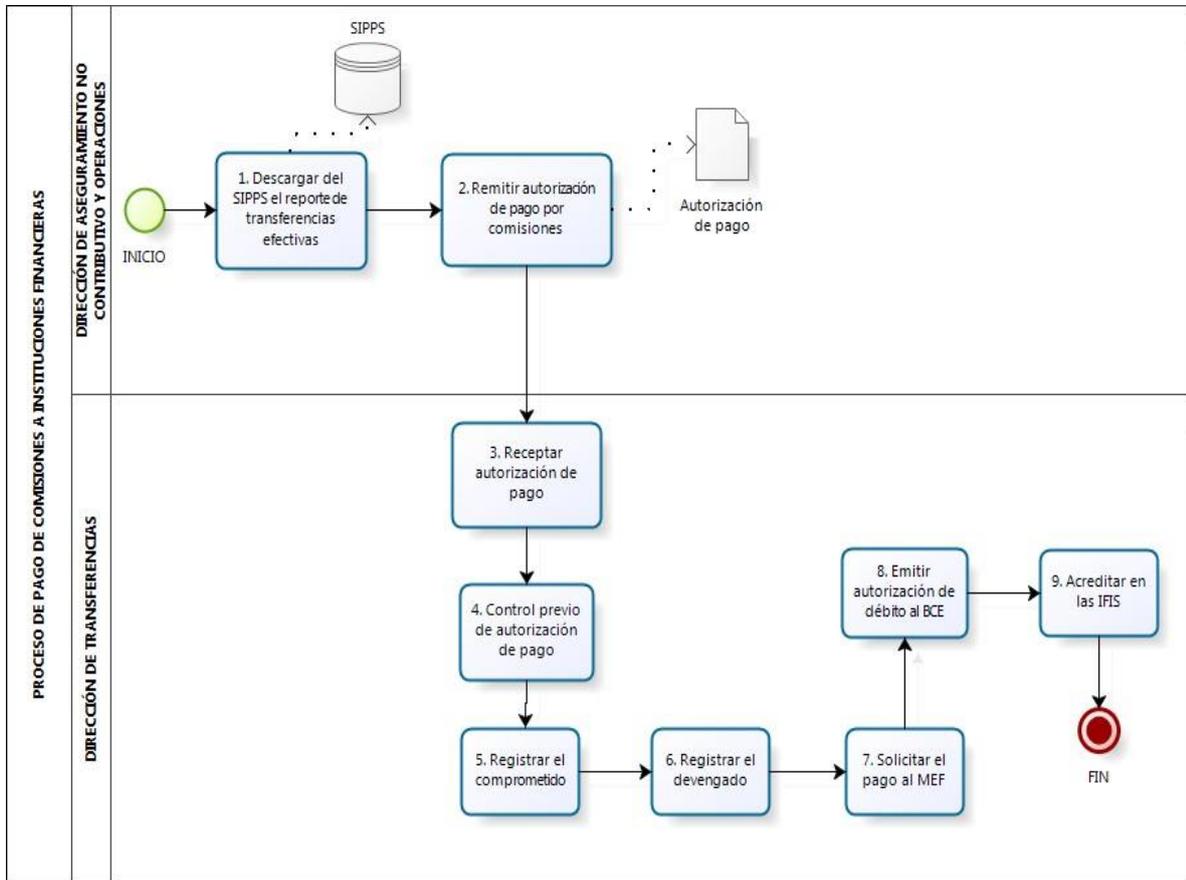
<b>Subproceso:</b>	<b>PAGO DE COMISIONES A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Realizar el pago de comisiones a las instituciones financieras por concepto de pago de las transferencias monetarias que fueron acreditadas en cuenta de los usuarios que se encuentran bajo esta modalidad.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reporte del total de las transferencias monetarias acreditadas en cuenta (efectivas) emitido formalmente por la Dirección de Transferencias.</li> <li>❖ Listado de Cooperativas de Ahorro y Crédito que efectuaron las transferencias monetarias en las cuentas de ahorros de los usuarios.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reporte de transferencias monetarias acreditadas en cuenta (efectivas) emitida formalmente por la Dirección de Transferencias.</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar el archivo de comisiones.</li> </ul>

<p><b>Productos/Servicios del Subproceso:</b></p> <p><b>Responsable del Subproceso:</b></p> <p><b>Tipo de cliente:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Autorizar el pago por concepto de comisiones bancarias y la utilización de las Transferencias en Paquete en Línea (TPL) del BCE.</li> <li>❖ Acreditar el pago de comisiones a las IFI.</li> </ul> <p>Nota: Referirse al anexo 1</p>
	<p>1. Comisión acreditada a las Instituciones financieras por concepto de pago de las transferencias monetarias.</p>
	<p>Director/a de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones y Director/a de Transferencias.</p>
	<p>Interno.</p>

### 7.1.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO

- a. Las comisiones se pagan por cada usuario al que se le haya acreditado el valor correspondiente a la transferencia monetaria.
- b. El valor por concepto de comisiones a las instituciones financieras estará fijado con base a las nomas de la Junta de Política y Regulación Monetaria.
- c. El valor por concepto de servicios de transferencias al Banco Central del Ecuador se lo realiza conforme a la normativa de este ente.

**7.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO**



**7.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO**

Responsable	No.	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Director de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones	1	Elaborar el reporte de transferencia s efectivas.	Elaborar el reporte de comisiones en formato Excel de casos efectivos y el monto que debe ser transferido a cada IFI. Este reporte debe estar transformado en archivo txt, conforme al formato establecido por el BCE.	Reporte de comisiones de acreditaciones efectivas.
Director de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones	2	Remitir autorización de pago por comisiones.	Mediante memorando remite la autorización de pago de comisiones a la DT del mes correspondiente, adjunto archivo.	Memorando de autorización de pago de la DANCO a la DT.

Dirección de Transferencias	3	Receptar autorización de pago.	Recibir la autorización de pago y anexos respectivos.	Archivo en formato solicitado por el BCE.
Dirección de Transferencias	4	Control previo de autorización de pago.	Revisar la documentación y verificar que las cantidades emitidas en el reporte de la DANCO coincidan con el total de transacciones efectivas por cada institución financiera.	Documentación y reporte validados.
Dirección de Transferencias	5	Registrar el comprometido.	Se registrará, solicitará y aprobará el compromiso del monto total de las comisiones en el Sistema de Administración Financiera del MEF, afectando la respectiva partida presupuestaria, generando el CUR de Compromiso.	Sistema de Administración Financiera del MEF.
Dirección de Transferencias	6	Registrar el devengado	Se registrará, solicitará y aprobará el devengado, en el Sistema de Administración Financiera del MEF, generando el CUR del Devengado, el mismo que debe imprimirse y adjuntarse al trámite correspondiente para respaldo.	Sistema de Administración Financiera del MEF, generando el CUR del Devengado.
Dirección de Transferencias	7	Solicitar el pago al MEF	Se realiza la solicitud de pago al MEF en el Sistema de Administración Financiera del MEF.	Solicitud de pago en el Sistema de Administración Financiera del MEF.
Dirección de Transferencias	8	Registrar y aprobar el archivo TPL de comisiones.	Registra y aprueba el archivo enviado por la DANCO en el sistema de Transferencia de Paquetes en Línea (TPL) del BCE, cuya acreditación es inmediata a la cuenta de la IFI.	Reporte del sistema (TPL) del BCE.

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

### 8.1. SUPERVISIÓN DE PUNTOS DE PAGO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS

"NORMA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN DE PUNTOS DE PAGO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS MIES".

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

### 9.1. GESTIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS POR EL NO COBRO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS

"NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS POR EL NO COBRO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL".

## 10. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre:</b>	Porcentaje de usuarios del Bono de Desarrollo Humano con transferencias acreditadas.
<b>Descripción:</b>	Este indicador mide por el porcentaje de usuarios de las transferencias monetarias que fueron acreditados correctamente bajo la modalidad de pago en cuenta.
<b>Fuente:</b>	Informes de gestión.
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$\frac{\text{Número de usuarios(as) de las transferencias monetarias acreditadas}}{\text{Total de usuarios(as) habilitados a las transferencias monetarias}}$
<b>Unidad de Medida:</b>	Porcentaje
<b>Frecuencia de Medición:</b>	Mensual
<b>Tipo:</b>	Base
<b>Línea Base:</b>	Porcentaje
<b>Responsable:</b>	Director/a de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones

## 11. ANEXOS

Anexo N°	Descripción
1	Instructivo para el pago de las transferencias monetarias, en la modalidad de pago en cuenta.
2	Formulario de ingreso a la modalidad de Pago en Cuenta.
3	Acta de entrega de clave personal de acceso al SIPPS.
4	Manual de operación de módulo de pago en cuenta.

## FORMULARIO DE INGRESO DE ENTIDADES FINANCIERAS A LA MODALIDAD DE PAGO EN CUENTA

### INFORMACIÓN GENERAL

#### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (MATRIZ)

NOMBRE	
RUC	
PROVINCIA	
CANTÓN	
PARROQUIA	
DIRECCIÓN DE MATRIZ (detallada)	

#### INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES Y APELLIDOS			
CARGO			
CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO FIJO (incluir extensión)		CELULAR	

#### INFORMACIÓN PERSONA ENCARGADA DEL PROCESO

NOMBRES Y APELLIDOS			
CARGO			
CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO FIJO (incluir extensión)		CELULAR	

Nota: La información precedente debe ser la misma que se encuentra registrada en la página web del SRI

## RESPONSABILIDADES

Para realizar el pago de las transferencias monetarias autorizadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, a través de la modalidad de depósito en cuenta, la Institución Financiera – IFI, debe cumplir lo siguiente:

- a. Mantener una cuenta activa en el Banco Central del Ecuador - BCE para receptor las transferencias monetarias y pago de comisiones por parte del MIES.
- b. Aplicar las especificaciones técnicas, operativas, seguridades, de imagen y administrativas requeridas por el MIES, para la implementación del servicio de pago de las transferencias monetarias en la modalidad de pago en cuenta.
- c. Garantizar la conectividad diaria con la plataforma del BCE, a fin de recibir exitosamente los archivos SPI.
- d. Notificar oportunamente al MIES los cambios de personal para la asignación e inactivación de usuarios y claves de acceso al SIPPS.
- e. Solicitar al usuario de la transferencia monetaria, los requisitos correspondientes para la apertura de una cuenta de preferencia cuenta básica. En caso de que la apertura de la cuenta sea realizada por una tercera persona, la IFI deberá solicitar un poder especial notariado, en el que se indique quien es el apoderado del usuario con su respectivo documento de identificación. Cabe señalar, que la cuenta a aperturar debe estar a nombre del usuario MIES.
- f. Archivar los documentos habilitantes de apertura de cuenta del usuario de las transferencias monetarias, mismos que serán sujetos de revisión por parte de las entidades de control, judiciales o del MIES, por el tiempo establecido para el efecto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- g. Por ningún motivo, la IFI podrá obligar al usuario a la adquisición de servicios para realizar el pago de las transferencias monetarias bajo la modalidad pago en cuenta.
- h. Realizar la apertura de cuentas para los usuarios de las transferencias monetarias en una agencia, sucursal, corresponsal o a través de canales digitales de la IFI
- i. Para el registro por medio de los canales digitales la IFI deberá garantizar la confidencialidad de la información; así como, la verificación de la identidad del beneficiario.
- j. Enviar al MIES, el listado de la red de agencias que se encuentran habilitadas al pago de las transferencias monetarias bajo la modalidad de pago en cuenta.
- k. Garantizar todas las facilidades para que el personal MIES pueda realizar las supervisiones y demás controles necesarios a la IFI y su red de agencias.

- l. Atender los reclamos, presentados por los usuarios en la Red de Agencias de las Instituciones Financieras bajo la modalidad pago en cuenta, referente a servicios financieros en el término de 5 días..
- m. Gestionar de manera inmediata las transacciones no acreditadas (rechazadas), una vez enviado el archivo SPI durante el proceso de acreditación de acuerdo con la notificación enviada por el MIES.
- n. En caso de que la IFI llegase a ser intervenida por cualquier ente regulador, o inicie un proceso de liquidación, deberá notificar inmediatamente al MIES y de la misma manera a los usuarios de las transferencias monetarias.
- o. Notificar a los usuarios de las transferencias monetarias las fechas para cerrar la cuenta, en caso de que estos decidan cambiar de IFI. El cierre de la cuenta deberá realizarse una vez que el usuario ha recibido la última transferencia monetaria a la que estuvo habilitado por parte del MIES y podrá cambiar de IFI hasta el 15 del mismo mes.
- p. La IFI designará a un funcionario a fin de canalizar la comunicación respectiva en el proceso con el MIES.

## **ACEPTACIÓN**

Yo, (Nombres y apellidos completos), con CC (número de documento de identidad), representante legal de (nombre completo IFI) con RUC (número de RUC), certifico que la información del presente documento es fidedigna y acepto los términos que se detallan en el mismo, para operar con el Ministerio de Inclusión Económica y Social el pago de las transferencias monetarias en la modalidad de pago en cuenta

## **FIRMA (REPRESENTANTE LEGAL)**

## **ANEXOS**

- Listado de las agencias de la entidad financiera, que contenga (nombre de las agencias, provincia, cantón, parroquia, dirección y teléfonos).

## **CROQUIS DE IFI (ubicación matriz)**

## ACTA DE ENTREGA DE CLAVE PERSONAL DE ACCESO A SIPPS

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ comparecen por una parte la \_\_\_\_\_ y, por otra parte el Sr(a). \_\_\_\_\_ del área de \_\_\_\_\_ quienes suscriben la presente Acta de Entrega Recepción de la Clave Personal de Acceso al Sistema Informático "SIPPS", al tenor de las siguientes cláusulas:

### PRIMERA: ANTECEDENTES

La \_\_\_\_\_, recibe de parte de los diversos usuarios del sistema informático "SIPPS" las correspondientes solicitudes de creación de claves de acceso al sistema informático de acuerdo a la información proporcionada en dicha solicitud.

### SEGUNDA: COMPROMISO DE USO

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_, recibo a mi entera satisfacción el identificador de usuario y la clave de acceso que me autentica como usuario autorizado para el acceso y uso del Sistema Informático de la **COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MIES "SIPPS"**, por lo que suscribo el presente documento, y, declaro conocer y aceptar que:

- a) Una vez que se ingrese al sistema informático "SIPPS" es obligatorio realizar el cambio de clave (originalmente entregada) en la opción "*Cambiar clave*" del sistema.
- b) El Sistema de Autenticación vigente permite el ingreso de los usuarios a los servicios electrónicos del Programa de Protección Social, específicamente al Sistema SIPPS.
- c) El Identificador de usuario y la clave de acceso, constituyen la única información necesaria para acceder al Sistema Informático "SIPPS" a través del Internet.
- d) El usuario y clave de acceso es para mi uso personal e intransferible, y su utilización es de mi exclusiva responsabilidad frente al MIES.
- e) Me hago responsable de guardar estricta confidencialidad de los datos que me identifican para acceder al sistema informático "SIPPS", así como sobre los documentos e informaciones relacionados con el sistema informático "SIPPS" que llegare a conocer.
- f) Me comprometo a no divulgar, revelar ni alterar la información confidencial, procedimientos, formatos, y demás aspectos técnicos y administrativos derivados, aún después que haya terminado mi relación laboral con la Empresa a la cual pertenezco.
- g) Me obligo a mantener un prolijo cuidado a fin de evitar actos dolosos que puedan causar perjuicio respecto a la información que envío.
- h) Seré responsable de las consecuencias administrativas, civiles y demás establecidas en la Ley por la pérdida, olvido, destrucción o sustracción del identificador de usuario y clave de acceso que se me ha asignado, así como por las que se deriven del uso indebido de las mismas.
- i) Reconozco que la \_\_\_\_\_ no será responsable por el uso del Identificador de Usuario y/o clave de acceso hasta el momento de la notificación de la pérdida, olvido, destrucción o sustracción del identificador de Usuario y/o clave de acceso, mediante comunicación escrita en que deberá constar la recepción por parte del MIES Programa de Protección Social, o mediante comunicación electrónica, debidamente recibida y confirmada su recepción por parte de la **COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MIES** En caso de no enviar los requisitos solicitados en un máximo de 72 horas luego de haber recibido el identificador de ingreso al SIPPS, el acceso al sistema informático será bloqueado de forma inmediata.
- j) Si en el transcurso de tres (3) meses, la **COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MIES**, detecta que no se ha realizado ninguna actividad en el Sistema

Informático "SIPPS", tanto el usuario como la contraseña de acceso serán dados de baja inmediatamente y se deberá solicitar una nueva clave de acceso.

**TERCERA: RECEPCIÓN**

Luego de haber realizado la creación de nombres de usuario, la **COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MIES**, procede a entregar a satisfacción el sobre que contiene la clave de acceso en función de la información enviada.

Por intermedio de esta acta de entrega – recepción, el usuario se compromete a guardar de manera confidencial la clave y se responsabiliza de todos los trámites que se hicieran en el sistema informático "SIPPS" con la utilización de la misma. Así también, se responsabiliza a notificar, por escrito o a través de la dirección de correo electrónico dancco.pagocuenta@inclusion.gob.ec, a la-----, en caso de pérdida o sustracción, dentro de las veinte y cuatro (24) horas siguientes de ocurrido el hecho.

Para constancia y en fe de aceptación de lo actuado se suscribe la presente Acta de Entrega Recepción de Clave Personal de Acceso al Sistema Informático "SIPPS", en dos originales con igual contenido y valor a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nombre  
 CC. No. \_\_\_\_\_  
**ÁREA**  
 Correo. \_\_ (Institucional) \_\_\_\_\_  
 Nro. Celular. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Dirección Aseguramiento no Contributivo y Operaciones**

# **MANUAL DE OPERACIÓN DE MÓDULO DE PAGO EN CUENTA**

**OPCION: CARGA MASIVA DE BENEFICIARIOS**

**DIRECCION DE PROYECTOS TIC**

**ELABORADO POR:  
DANIEL CEVALLOS V.**

**MARZO - 2021**

## Contenido

Link de acceso: .....

    LINK DE PRODUCCIÓN .....

    LINK DE TEST .....

Módulo Crédito de Desarrollo Humano: .....

TURNOS MASIVOS CDH INDIVIDUAL .....**¡Error! Marcador no definido.**

    Formato Archivo.....

ANEXOS.....

Link de acceso:

LINK DE PRODUCCIÓN

<http://proteccionfamiliar.inclusion.gob.ec/Home/Frame.jsf>

Acceso:

- [Usuario de acceso al sistema SIPPS](#)

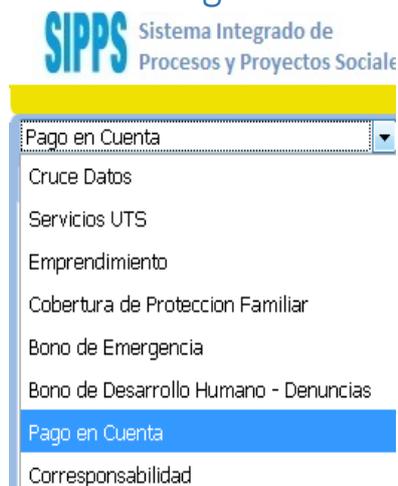
LINK DE TEST

<https://cdhpruebas.inclusion.gob.ec/Home/Frame.jsf>

Acceso:

- [Usuario de acceso al sistema SIPPS](#)

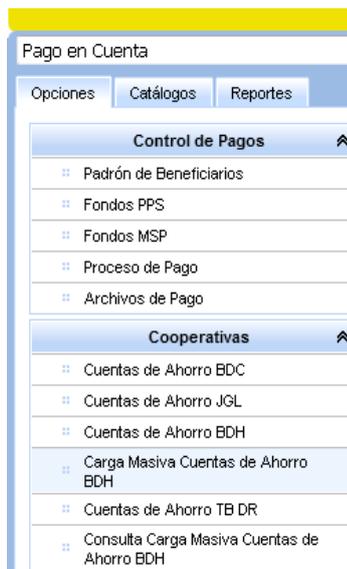
Módulo Pago en Cuenta:



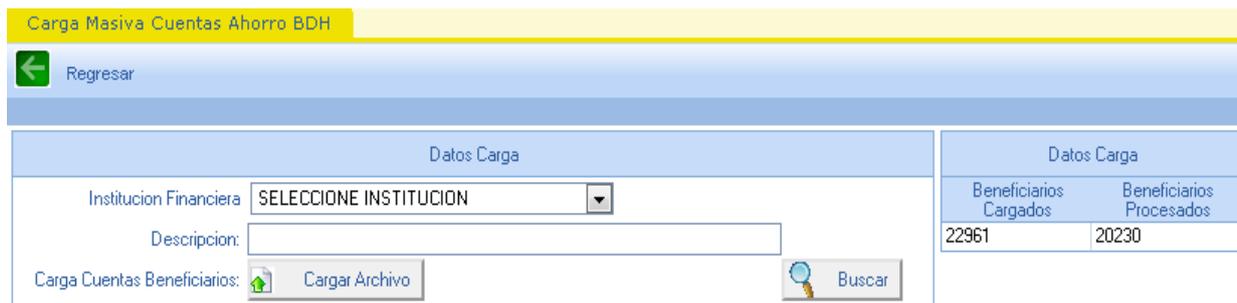
CARGA MASIVA CUENTAS AHORRO BDH

- Cargar archivos de cuentas de ahorro BDH de manera masiva
- Permite gestionar archivos generados por las Instituciones Financieras o por el aplicativo para el registro por el propio usuario
- El perfil debe ser asignado para analistas de la Dirección de Aseguramiento No Contributivo Contingencias y Operaciones

Selección opción carga masiva de cuentas de ahorro BDH



- Cargar archivo plantilla para registrar cuentas de ahorro



En la parte derecha se indicará un resumen de los datos de carga que se tengan en el módulo, de beneficiarios cargados y beneficiarios procesados.

Datos Carga	
Beneficiarios Cargados	Beneficiarios Procesados
22961	20230

### Carga archivo desde Institución Financiera

- Seleccionar Institución Financiera
- Ingresar descripción del proceso de carga
- Clic en el botón Cargar Archivo
- Seleccionar Archivo, se iniciará el procesamiento del archivo

### Formato Archivo

El archivo es un archivo separado por comas, extensión CSV. El archivo contará con 2 campos. La primera columna tendrá las cédulas, en la segunda columna el número de cuenta. Únicamente se deben ingresar caracteres numéricos, sin guiones ni espacios en los campos. El formato de celdas de las 2 columnas debe ser tipo texto. La cédula debe constar de 10 dígitos. La primera fila es para

el encabezado de las columnas. Se debe verificar que el carácter separador del archivo sea la coma (,) y no el punto y coma (;). En la tabla 1 se indica ejemplo de formato.

CEDULA	NUMERO CUENTA
0121XXXXXX	22XXXXXXXX
12332XXXXX	441XXXXXXXX

Tabla 1. Formato Archivo IFI

A continuación, se indica el ejemplo del archivo

```

Test200: Bloc de notas
Archivo Edición Formato
cedula,Cuenta
1801418185,44402566
1801418235,44402250
1801418268,44401934
1801418284,44401618
1801418326,44401302
1801418342,44400986
    
```

### Carga archivo desde Aplicativo para registro de cuentas bancarias por parte del usuario

- Seleccionar en Institución Financiera “Todas”
- Ingresar descripción del proceso de carga
- Clic en el botón Cargar Archivo
- Seleccionar Archivo, se iniciará el procesamiento del archivo

### Formato Archivo

El archivo es un archivo separado por comas, extensión CSV. El archivo contará con 3 campos. La primera columna tendrá las cédulas, en la segunda columna el número de cuenta, y en la tercera columna el código de la IFI. Únicamente se deben ingresar caracteres numéricos, sin guiones ni espacios en los campos. El formato de celdas de las 3 columnas debe ser tipo texto. La cédula debe constar de 10 dígitos. El archivo debe ser generado por el aplicativo para el registro de cuentas bancarias por parte de los usuarios. La primera fila es para el encabezado de las columnas. Se debe verificar que el carácter separador del archivo sea la coma (,) y no el punto y coma (;). En la tabla 2 se indica ejemplo de formato.

CEDULA	NUMERO CUENTA	IFI
0121XXXXXX	22XXXXXXXX	616
12332XXXXX	441XXXXXXXX	452

Tabla 2. Formato Archivo Aplicativo

A continuación, se indica el ejemplo del archivo

```

Test200Aplicativo: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver
cedula,Cuenta,IdInstitucion
1801418185,44402566,616
1801418235,44402250,616
1801418268,44401934,616
1801418284,44401618,616
1801418326,44401302,616
1801418342,44400986,616
1801418409,44400670,616
1801418417,44400354,616
1801418680,44400038,947
1801418722,44399722,947
1801418763,44399406,616
1801418771,44399000,616
    
```

- Si existe algún campo que no cumple con el formato establecido no se procesará ningún registro del archivo, se mostrará en pantalla la novedad encontrada.

Datos Carga

Institucion Financiera:

Descripcion:

Carga Cuentas Beneficiarios:

Linea	Cedula	Num. Cuenta
11	Cedula Incorrecta. Linea 11	CORRECTO

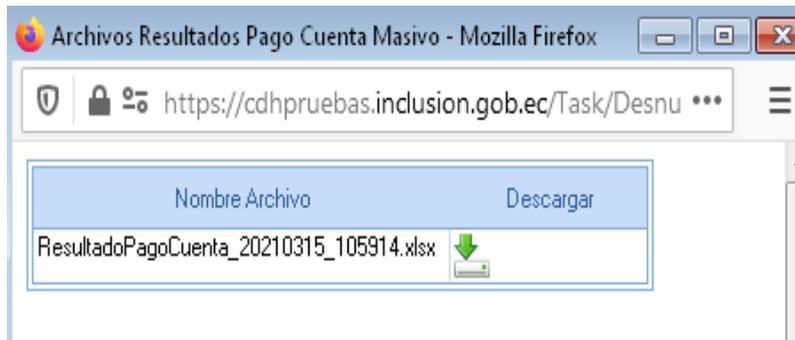
- Si no existen novedades con el archivo se procesarán los registros y se tendrá el resultado de la carga

Descripcion	Estado	Tipo	No. Beneficiarios Cargados	No. Beneficiarios Procesados	Nombre Archivo	Fecha	Institucion	Usuario
PRUEBA3	Procesado Novedad	BDH	20000	19554	\\PCPC0599\sippsdocs\AsignacionCuenta\Test20000_20210223_144135.csv	2021-02-23 14:41:35.76	BANECUADOR B.P.	Usuario A
PRUEBA 4	Procesado Novedad	BDH	1000	320	\\PCPC0599\sippsdocs\AsignacionCuenta\Test1000_20210224_155010.csv	2021-02-24 15:50:11.257	BANECUADOR B.P.	Usuario A
PRUEBA	Procesado Novedad	BDH	1000	0	\\PCPC0599\sippsdocs\AsignacionCuenta\Test1000_20210304_101543.csv	2021-03-04 10:26:29.68	BANECUADOR B.P.	Usuario A
PRUEBA2	Procesado Novedad	BDH	200	0	\\PCPC0599\sippsdocs\AsignacionCuenta\Test200Aplicativo_20210311_150140.csv	2021-03-11 15:12:44.453	BANECUADOR B.P.	Usuario A
PRUEBA3	Procesado Novedad	BDH	200	0	\\PCPC0599\sippsdocs\AsignacionCuenta\Test200Aplicativo_20210311_150906.csv	2021-03-11 15:20:10.113	BANECUADOR B.P.	Usuario A
PRUEBA MAR1	Procesado Novedad	BDH	361	356	\\PCPC0599\sippsdocs\AsignacionCuenta\4_20210312_153634.csv	2021-03-12 15:47:40.933	BANECUADOR B.P.	USUARI
PRUEBA	Procesado Novedad	BDH	20	5	\\PCPC0599\sippsdocs\AsignacionCuenta\4_20210315_110735512.csv	2021-03-15 11:07:35.512	BANECUADOR B.P.	Usuario A

Para revisar el detalle de los resultados se debe dar clic en el vínculo [Resultado](#)

Fecha	Institucion	Usuario	Detalle
2021-02-23 14:41:35.76	BANECUADOR B.P.	Usuario Administrador	<a href="#">Resultado</a>
2021-02-24 15:50:11.257	BANECUADOR B.P.	Usuario Administrador	<a href="#">Resultado</a>
2021-03-04 10:26:29.68	BANECUADOR B.P.	Usuario Administrador	<a href="#">Resultado</a>
2021-03-11 15:12:44.453	BANECUADOR B.P.	Usuario Administrador	<a href="#">Resultado</a>
2021-03-11 15:20:10.113	BANECUADOR B.P.	Usuario Administrador	<a href="#">Resultado</a>
2021-03-12 15:47:40.933	BANECUADOR B.P.	USUARIO PRUEBA CON	<a href="#">Resultado</a>
2021-03-15 11:07:25.513	BANECUADOR B.P.	Usuario Administrador	<a href="#">Resultado</a>

Se mostrará ventana emergente para poder realizar la descarga del archivo de resultados en formato Excel.

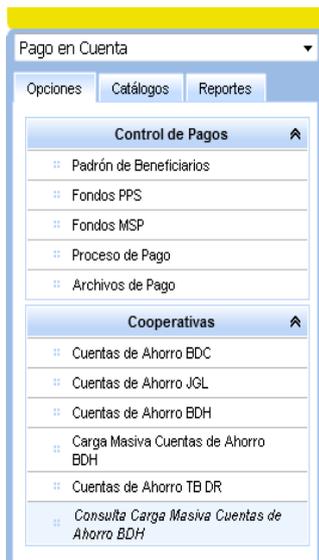


A	B	C	D	E	F	
Cedula	Nombres	Institucion	Tipo Cuenta	No. Cuenta	Estado	Resultado
1206723320	TOBAR PINO JESSICA MARILU	BANECUADOR B.P.	AHO	44125103	Novedad	Beneficiario: TOBAR PINO JESSICA MARILU ya existe;
1206723346	ANDRADE VALERO NEYVA JASMINE	BANECUADOR B.P.	AHO	44125104	Registro Exitoso	Beneficiario: ANDRADE VALERO NEYVA JASMINE con T
1206723379	ALAY MENDOZA LISSETT ESTEFANIA	BANECUADOR B.P.	AHO	44125105	Novedad	Beneficiario: ALAY MENDOZA LISSETT ESTEFANIA ya e
1206723395	HIDALGO SAN CHEZ MARINA AZUCENA	BANECUADOR B.P.	AHO	44125106	Novedad	Beneficiario: HIDALGO SAN CHEZ MARINA AZUCENA y;
1206723494	FRANCO QUINTO KEILA VIRGINIA	BANECUADOR B.P.	AHO	44125107	Novedad	Beneficiario: FRANCO QUINTO KEILA VIRGINIA ya exis
1206723577	CARBO GARCIA SANTA ISABEL	BANECUADOR B.P.	AHO	44125108	Novedad	Beneficiario: CARBO GARCIA SANTA ISABEL ya existe;)
1206723593	PINARGOTE MAGALLANES LAURA GREGORIA	BANECUADOR B.P.	AHO	44125109	Novedad	Beneficiario: PINARGOTE MAGALLANES LAURA GREGC
1206723726	GUAMAN GARCIA ELENA VENEZA	BANECUADOR B.P.	AHO	44125110	Novedad	Beneficiario: GUAMAN GARCIA ELENA VENEZA ya exis
1206723759	CERCADO ZAMBRANO SANTA ELIZABETH	BANECUADOR B.P.	AHO	44125111	Novedad	Beneficiario: CERCADO ZAMBRANO SANTA ELIZABETH
1206723825	CARRIEL COELLO ANGELICA VIRGINIA	BANECUADOR B.P.	AHO	44125112	Novedad	Beneficiario: CARRIEL COELLO ANGELICA VIRGINIA ya
1206723833	ACOSTA SESME RAQUEL ESTEFANIA	BANECUADOR B.P.	AHO	44125113	Registro Exitoso	Beneficiario ACOSTA SESME RAQUEL ESTEFANIA con T
1206723858	VINCES ZAMBRANO VERONICA JAHAIIRA	BANECUADOR B.P.	AHO	44125114	Registro Exitoso	Beneficiario VINCES ZAMBRANO VERONICA JAHAIIRA

## CONSULTA CARGA MASIVA CUENTAS AHORRO BDH

- Consulta de procesos de carga de archivos de cuentas de ahorro BDH de manera masiva
- Permite obtener reportes de los procesos de carga masiva de cuentas de ahorro para Pago en cuenta
- El perfil debe ser asignado para analistas de la Dirección de Aseguramiento No Contributivo Contingencias y Operaciones

Selección opción Consulta carga masiva de cuentas de ahorro BDH



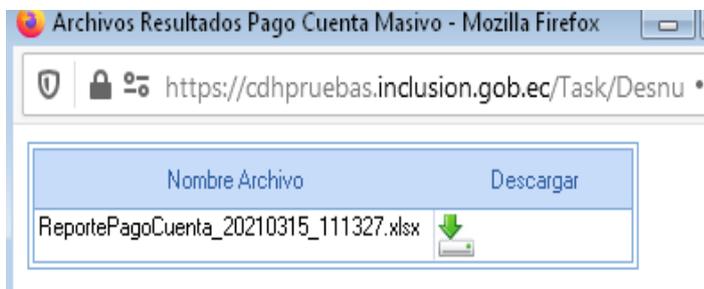
Ingresar los criterios de búsqueda:

- Seleccionar IFI
- Seleccionar periodo del cual se va a obtener información.
- Clic en el botón Buscar

Estos criterios no son mandatorios y pueden combinarse según se requiera.



Se generará un archivo Excel con los resultados de la consulta realizada



Cedula	Nombres	Institucion	Tipo Cuenta	No. Cuenta	Estado	Resultado
1804303772	ANALUIZA MORETA LILIANA GABRIELA	COAC TESORO PILLAREÑO	AHO	19901472	Registro Exitoso	Beneficiario AN
1804305868	MAYORGA VALENCIA JORGE LUIS	COAC TESORO PILLAREÑO	AHO	19901843	Registro Exitoso	Beneficiario MA
1804306908	MASABANDA RUIZ MARCIA PAULINA	COAC TESORO PILLAREÑO	AHO	01107028	Registro Exitoso	Beneficiario MA
1804310330	AZOGUE GAVILANEZ HILDA NARCISA	COAC TESORO PILLAREÑO	AHO	700170	Registro Exitoso	Beneficiario AZ
1804311270	BRAVO BRAVO MAYELI MILENA	COAC TESORO PILLAREÑO	AHO	19901344	Registro Exitoso	Beneficiario BR
1804312773	PILATASIG MONTACHANA JANETH ISABEL	COAC TESORO PILLAREÑO	AHO	0700312	Registro Exitoso	Beneficiario PIL
1804313631	MAISA ANALUIZA CARMEN DEL ROCIO	COAC TESORO PILLAREÑO	AHO	19902147	Registro Exitoso	Beneficiario MA
1804313631	MAISA ANALUIZA CARMEN DEL ROCIO	COAC TESORO PILLAREÑO	AHO	19902147	Registro Exitoso	Beneficiario MA

## ANEXOS

## 1. Catálogo códigos IFI activas a marzo 2021.

CODAGENCIA	NOMBRE_AGENCIA
616	BANECUADOR B.P.
939	COAC ACCION Y DESARROLLO
940	COAC CRECIENDO JUNTOS
943	COAC MUSHUK KAWSAY - ORELLANA
944	COAC SANTA ROSA - EL ORO
947	BANCO DESARROLLO DE LOS PUEBLOS
967	COAC TENA
993	COAC PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
994	COAC CAMARA DE COMERCIO JOYA DE LOS SACHAS
1033	COAC GRAMEEN AMAZONAS
1044	COAC ARTESANOS
1045	COAC MUJERES UNIDAS - CACMU
1050	COAC COOPTOPAXI
1053	COAC HERMES GAIBOR
1055	COAC MAQUITA CUSHUN
1056	COAC MI TIERRA
1057	COAC JUNIN
1058	COAC YUYAC RUNA LTDA
1060	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTERCULTURAL TARPUK RUNA LTDA.
1072	COAC SINCHI RUNA
1073	COAC SIMIATUG
1074	COAC 4 DE OCTUBRE
1075	COAC GUAMOTE
1076	COAC VALLES DEL LIRIO AICEP
1080	COAC FUTURO Y DESARROLLO FUNDESARROLLO
1083	COAC SAN JOSÉ LTDA.
1087	COAC CAMARA DE COMERCIO INDIGENA DE GUAMOTE
1088	COAC ERCO
1090	COAC PROVIDA
1121	COAC SANTA ANITA
1137	COAC MINGA
1142	COAC SUMAC LLACTA
1147	COAC CACPE GUALAQUIZA
1150	COAC FERNANDO DAQUILEMA
1152	COAC NUEVA ESPERANZA Y DESARROLLO
1169	COAC CARIAMANGA
1231	COAC PUELLARO
1232	COAC 1 DE JULIO
1236	COAC CREDISUR
1238	COAC HUAYCO PUNGO
1421	COAC PEDRO MONCAYO LTDA.
1444	COAC NUEVA HUANCABILCA
1456	COAC AMBATO
1462	COAC CRISTO REY
1469	COAC PUERTO LOPEZ
1471	COAC SANTA ANA - MANABI
1483	COAC EL COMERCIANTE
1484	COAC 9 DE OCTUBRE
1493	COAC JUAN PIO DE MORA
1519	COAC COEBANC
1521	COAC CACPE PASTAZA
1563	COAC JUAN DE SALINAS
1571	COAC SUMAK SAMY

1572	COAC ALLI TARPUC
1574	COAC VENCEDORES DEL TUNGURAHUA
1575	COAC SAN MARTIN DE TISALEO
1583	COAC CHONE
1593	COAC RIO CHICO
1595	COAC JARDIN AZUAYO
1597	COAC 29 DE ENERO DE CHAGUARPAMBA
1613	COAC SAN MARCOS
1615	COAC PUCARA CACPUL
1625	COAC PADRE VICENTE PONCE RUBIO
1646	COAC SALASACA
1647	COAC 4 DE OCTUBRE SAN FRANCISCO
1649	COAC DE SERVICIOS MULTIPLES AGRO VIDA
1650	COAC DE LA MICROEMPRESA DE CHIMBORAZO
1652	COAC VIRGEN DEL CISNE
1718	COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA
1719	COAC COOPAC AUSTRO
1723	COAC EL CALVARIO
1733	COAC FENIX
1740	COAC INDIGENA ALFA Y OMEGA
1743	COAC KISAPINCHA
1752	COAC CREDIFACIL
1762	COAC GUARANDA
1765	COAC 15 DE AGOSTO DE PILACOTO
1766	COAC 16 DE JUNIO LTDA.
1770	COAC JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA (JEP)
1771	COAC QUILANGA
1772	COAC PILAHUIN
1774	COAC FOCLA
1788	COAC CAMARA DE COMERCIO DEL CANTON BOLIVAR
1789	COAC PRODUCCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA COOPRODESA
1790	COAC SAN ANTONIO DE TOACASO
1791	COAC SIMON BOLIVAR
1796	COAC ACCION TUNGURAHUA
1825	BANCO D- MIRO
1831	COAC CREA
1833	COAC PUJILI
1834	COAC CREDIAMIGO
1835	COAC HUAQUILLAS
1837	COAC TESORO PILLAREÑO
1839	COAC PIJAL
1840	COAC LAS LAGUNAS
1846	COAC MUSHUK WASI
1848	COAC PRODUCCION AHORRO INVERSION SERVICIO P.A.I.S.
1849	COAC SEÑOR DE GIRON
1850	COAC SOLIDARIDAD Y PROGRESO ORIENTAL
1852	COAC SEMILLA DEL PROGRESO
1870	COAC 15 DE ABRIL
1878	COAC SAN ANTONIO - MONTALVO
1879	COAC SAN ANTONIO - IBARRA
1880	COAC CALCETA
1882	COAC 15 DE MAYO LTDA.
1885	COAC 11 DE JUNIO
1892	COAC INKA KIPU LTDA.
1904	COAC GRAN LIBERTADOR
1907	COAC MULTICULTURAL BANCO INDIGENA
1917	COAC EL PARAISO - MANGA DEL CURA
1926	COAC KULLKI WASI

1934	COAC ABDON CALDERÓN
1935	COAC PADRE JULIAN LORENTE
1938	COAC FUPROGAL
1939	COAC EL SAGRARIO
1940	COAC RIOBAMBA
1941	COAC SALINAS
1950	COAC UNION EL EJIDO
1954	COAC CHIBULEO
1964	COAC VILCABAMBA
1968	COAC LUZ DEL VALLE
1975	COAC UNIOTAVALO LTDA.
1976	COAC 20 DE FEBRERO
1977	COAC ILINIZA
2011	COAC ACHIK INTI
2019	COAC MUSHUK KAWSAY
2023	COAC FASAYÑAN
2027	COAC CACPECO
2032	COAC LA BENEFICA
2039	COAC CASA FACIL
2069	COAC SAN MIGUEL DE BOLIVAR
2072	COAC SANTA LUCIA LTDA
2077	COAC SARAGUROS
2086	COAC WAMANLOMA
2097	COAC ECOSUR
2119	COAC LAS NAVES
2122	COAC LLACTA PURA
2127	COAC DEL AZUAY
2131	COAC FUTURO Y PROGRESO DE GALAPAGOS LTDA
2141	COAC SAC PELILEO
2142	COAC METROPOLIS
2188	COAC FOCASH LTDA
2197	COAC UNION EL EJIDO
2202	COAC MARCABELI
2299	COAC MUSHUK YUYAY - CAÑAR
2300	NUEVA FUERZA ALIANZA LTDA
2304	COAC SUMAK SISA
2310	PRUEBA
2332	COAC CAMARA DE COMERCIO SANTO DOMINGO
2333	COAC MUSHUCRUNA
2335	COAC SOL DE LOS ANDES
2346	COAC LA FLORESTA
2347	COAC INTIWASI INTICOOP
2350	BANCO PARA LA ASISTENCIA COMUNITARIA FINCA
2367	COAC SAN FRANCISCO
2368	COAC TOTORAS
2385	COAC WUAMANLOMA LTDA.
2477	COAC INDIGENA SAC - AMBATO
2534	COAC UNIBLOCK Y SERVICIOS
2666	COAC LOS ANDES LATINOS
2669	COAC CUNA DE LA NACIONALIDAD LTDA.
2775	COAC BAÑOS DE AGUA SANTA LTDA.
2776	COAC SAQUISILI
2777	COAC INNOVACIÓN ANDINA
2796	COAC CONSTRUCTOR DEL DESARROLLO SOLIDARIO CODESO LTDA.
2797	COAC SANTA MARIA DE LA MANGA DEL CURA
2801	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ANTORCHA LTDA.
2803	ÑAUPA KAUSAY
2804	SINCHI CODEFIS

2807	COAC SEÑOR DEL ARBOL
2811	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MASCOOP
2813	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO QUEVEDO LTDA.
2814	COAC LA MERCED - CUENCA
2817	COAC ALAUSI LTDA
2819	COAC NIZAG
2820	COAC EDUCADORES PRIMARIOS DEL COTOPAXI
2821	COAC SEMBRANDO FUTURO
2822	COAC CIUDAD DE ZAMORA
2824	COAC AFRO ECUATORIANA DE LA PEQUIEÑA EMPRESA CACAEPE
2825	COAC DIVINO NIÑO
2826	COAC INDEFUT
2827	UNION FERROVIARIA ECUATORIANA LTDA.
2828	COAC SAN ISIDRO
2829	COAC RURAL SIERRA NORTE
2830	COAC OCCIDENTAL

**Razón:** Abg. Cynthia Alejandra López Chávez, en mi calidad de Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTRH-1919, que rige a partir del 18 de septiembre de 2020; de conformidad a la atribución establecida en la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020; **Certifico** lo siguiente: las sesenta (60) fojas que anteceden, son **fiel copia del original**, hacen referencia al Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-022, de 014 de abril de 2021, que reposa en la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de esta Cartera de Estado.- Lo certifico.- **Quito a 28 de abril de 2021.**



Firmado electrónicamente por:  
**CYNTHIA  
ALEJANDRA LOPEZ  
CHAVEZ**

**Abg. Cynthia Alejandra López Chávez**  
**Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana**  
**MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

**REPÚBLICA DEL ECUADOR****MINISTERIO DEL TRABAJO****RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. MDT-2021-026**

Abg. Andrés Isch Pérez  
**MINISTRO DEL TRABAJO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el número 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que es deber del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;
- Que,** el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el trabajo;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.*”;
- Que,** el artículo 38 del Código Orgánico Administrativo dispone: “*Las personas deben promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular. Deben participar en la realización de los derechos y garantías, cumpliendo, para este propósito, con los deberes que el ordenamiento jurídico impone.*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, determina: “*Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales*”;
- Que,** con fecha 21 de abril de 2021, el Presidente de la República, Lic. Lenín Moreno Garcés expidió el Decreto Ejecutivo No. 1291, a través del cual declaró estado de excepción por calamidad pública por el contagio acelerado y afectación a grupos de atención prioritaria, que producen las nuevas variantes de la COVID, y por conmoción interna, debido a la saturación del sistema de salud y desabastecimiento de medicamentos e insumos médicos necesarios para la atención emergente de la enfermedad, a consecuencia del agravamiento

de la pandemia, a fin de mitigar y reducir la velocidad de contagio y descongestionar el sistema de salud pública en las provincias de Azuay, Imbabura, Loja, Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas, Guayas, Pichincha, Los Ríos, Esmeraldas, Santa Elena, Tungurahua, Carchi, Cotopaxi, Zamora Chinchipe, El Oro y Sucumbíos;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1091, de 09 de julio de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, licenciado Lenín Moreno Garcés, designó al abogado Andrés Isch Pérez como Ministro del Trabajo;

**Que,** mediante Resolución de 21 de abril de 2021 el Comité de Operaciones Especiales, resolvió: *“Recomendar al señor Presidente de la República que decrete el estado de excepción por calamidad pública derivada de los hechos nuevos y supervinientes, en el contexto de la pandemia derivada del Covid 19, durante 28 días, esto es desde el viernes 23 de abril de 2021 desde las 20h00 hasta las 23h59 del jueves 20 de mayo de 2021 focalizado en las 16 provincias.”;*

**Que,** es necesario normar los procedimientos administrativos de este ministerio que determinan términos y plazos, a fin de garantizar el derecho de los administrados.; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el número 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el Art. 130 del Código Orgánico Administrativo, y la letra a) del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

### RESUELVE:

**Art. 1.-** Suspender a partir del día 26 de abril de 2021 los términos y plazos dentro de los trámites de vistos buenos y boletas únicas: así como sus respectivas prescripciones, seguidos ante cualquier dependencia del Ministerio del Trabajo hasta el día 20 de mayo de 2021.

**Art. 2.-** Las audiencias de sumarios administrativos, conflictos colectivos, mediaciones y demás procesos administrativos se podrán sustanciar a través de medios telemáticos.

**Art. 3.-** Las audiencias y diligencias de vistos buenos y boletas únicas señaladas con antelación para los días comprendidos entre el período del 26 de abril de 2021 hasta el 20 de mayo de 2021, deberán reagendarse por la autoridad sustanciadora.

**Art. 4.-** Finalizado el estado de excepción, los términos y plazos señalados en el artículo 1 de esta resolución, se reanudarán y decurrirán desde el momento previo a su suspensión.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 días del mes de abril de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**CARLOS  
ANDRES ISCH**

Abg. Andrés Isch Pérez  
**MINISTRO DEL TRABAJO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

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

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