

**JUNTA DE POLÍTICA Y
REGULACIÓN
FINANCIERA Y MONETARIA:**

**RESOLUCIÓN
No. JPRFM-2026-031-A**

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

RESOLUCIÓN Nro. JPRFM-2026-031-A

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 227 ibidem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;
- Que,** el inciso primero del artículo 303 de la norma constitucional 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 del Ecuador;
- Que,** el 13 de octubre de 2025, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Monetario y Financiero, en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 142;
- Que,** el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero crea la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, parte de la Función Ejecutiva, como órgano con autonomía funcional, técnica, institucional, y en sus decisiones, responsable de la formulación de la política y regulación monetaria, crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada. La Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria será el máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador;
- Que,** el artículo 17 del Código referido, en su parte pertinente, determina que: *“(...) Para el cumplimiento de estas funciones, la Junta expedirá las normas en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar las disposiciones legales. La Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria podrá emitir normativa por segmentos, actividades económicas y otros criterios. Inclusive podrá reformar o derogar normativa de las extintas Junta de Política y Regulación Monetaria, Junta de Política y Regulación Financiera, o de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.*

Todas las normas y políticas que expida la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria en el ejercicio de sus funciones, deberes y facultades deberán estar respaldadas en informes técnicos y jurídicos debidamente fundamentados (...);

- Que,** el numeral 15 del artículo 19 del mismo Código, respecto a las funciones específicas de la Junta en el ámbito monetario, entre otras, establece: *“15. Aprobar el Estatuto del Banco Central del Ecuador, y definir el marco normativo para contrataciones, promociones y el ejercicio de control disciplinario de los servidores del banco Central del Ecuador (...)”*;
- Que,** el artículo 25.2 ibidem, señala: *“La Secretaría Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria la ejercerá el Banco Central del Ecuador (...)”*;
- Que,** en el artículo 25.3 del mismo cuerpo legal, se determinan las funciones de la Secretaría Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;
- Que,** el artículo 26 ut supra dispone que: *“El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica. El Banco Central del Ecuador no cumple funciones de banca pública.*

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

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

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

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

- Que,** la Disposición General Vigésima Novena ibidem señala: *“En la legislación vigente en la que se haga mención, indistintamente, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la Junta de Política y Regulación Monetaria; o, a la Junta de Política y Regulación Financiera reemplácese y entiéndase como ‘Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria’”*;

- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2025-007-G, de 16 de julio de 2025, la ex Junta de

Política y Regulación Monetaria expidió la “Codificación de Resoluciones de Gobernanza de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador”, que incluye la Sección 1 “*Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador*”, del Capítulo I “*Gobierno del Banco Central del Ecuador*”, del Título II “*Políticas de Gobierno del Banco Central del Ecuador*”;

Que, los artículos 7, 9 y 13 de la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva, expedida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, regulan las responsabilidades de la máxima autoridad y de la Unidad de Administración del Talento Humano en el diseño o rediseño de la estructura organizacional y en la elaboración del proyecto de Estatuto Orgánico; y establecen que, previamente a la oficialización de tales instrumentos, la entidad deberá contar con la aprobación técnica del Ministerio del Trabajo;

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que los miembros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, posesionados el 16 de septiembre de 2025 por la Asamblea Nacional, continuarán ejerciendo sus funciones para los periodos que fueron designados y mantendrán su continuidad laboral y derechos adquiridos;

Que, mediante Oficio Nro. T.233-SGJ-25-098, de 5 de septiembre de 2025, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República, dirigido al Presidente de la Asamblea Nacional, envió el listado de candidatos para la designación de los Miembros de la Junta de Política de Regulación Financiera y Monetaria; así como, la temporalidad de su permanencia dentro del periodo inicial;

Que, el Pleno de la Asamblea Nacional, con fecha 16 de septiembre de 2025, designó y posesionó a los miembros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en las personas de: Gustavo Estuardo Camacho Dávila; Silvia Daniela Moya Arteta; Roberto Javier Basantes Romero; y; María Isabel Camacho Cárdenas;

Que, mediante Resolución Nro. JPRFM-2026-030-A, de 22 de junio de 2026, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria conoció el proyecto de rediseño de la estructura orgánica y reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador y dispuso continuar con las gestiones y actuaciones necesarias ante el Ministerio del Trabajo para el proceso de validación correspondiente;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2026-0133-O, de 15 de julio de 2026, el Ministerio de Trabajo emitió la validación para la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, mediante sesión

extraordinaria Nro. 016-2026, bajo modalidad electrónica (asincrónica), con fecha 17 de julio de 2026, conoció la propuesta remitida mediante Memorando Nro. BCE-BCE-2026-0307-M, de 16 de julio de 2026, por el Gerente General del Banco Central del Ecuador al Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria; así como, el Informe Técnico Nro. BCE-SATH-378-2026, de 16 de julio de 2026, y el Informe Jurídico Nro. BCE-GJ-076-2026, de 16 de julio de 2026; y,

En ejercicio de sus funciones y en atención del artículo 24 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, de conformidad con la validación técnica y aprobación remitida por el Ministerio de Trabajo, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2026-0133-O, de 15 de julio de 2026.

Artículo 2.- Sustituir la Sección 1 “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador”, Capítulo I “Gobierno del Banco Central del Ecuador”, Título II “Políticas de Gobierno del Banco Central del Ecuador” de la “Codificación de Resoluciones de Gobernanza de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador”, emitida mediante Resolución Nro. JPRM-2025-007-G, de 16 de julio de 2025, por el siguiente texto:

“CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Artículo 2.- Misión y Visión. -

- **Misión.** - *El Banco Central de Ecuador instrumenta y ejecuta, con transparencia y responsabilidad, la política financiera y monetaria preservando la estabilidad financiera y el funcionamiento de la dolarización, a través de la innovación tecnológica, la inclusión y la sostenibilidad, en beneficio del desarrollo económico y social del país.*
- **Visión.** - *Ser un banco central sólido, moderno, sustentado en su autonomía y capacidad técnica, que contribuye a la estabilidad financiera y monetaria; y, a la confianza en el sistema financiero, de valores, de seguros y salud prepagada.*

Artículo 3.- Valores. -

1. **Respeto:** *Trato digno, considerado y profesional hacia los ciudadanos, usuarios, colaboradores y grupos de interés, reconociendo sus derechos, opiniones y la diversidad de perspectivas. Este valor se manifiesta a través de la escucha activa, la comunicación clara y la valoración del aporte de cada individuo, asegurando que todas las interacciones y decisiones institucionales se tomen bajo un marco de consideración mutua y ética, en línea con la Actitud de Servicio.*
2. **Compromiso:** *Adhesión y dedicación activa a la misión, visión y objetivos institucionales del Banco Central del Ecuador. Implica la entrega total en el cumplimiento de las responsabilidades, la alineación de las acciones individuales con los intereses colectivos y la persistente voluntad de contribuir al fortalecimiento de la institución y al bienestar del país, actuando siempre con responsabilidad y ética.*
3. **Responsabilidad:** *Cumplir con los deberes y compromisos institucionales con disciplina, transparencia y compromiso, asegurando que las acciones del Banco Central del Ecuador contribuyan al bienestar y confianza de la sociedad.*
4. **Integridad:** *Actuar con honestidad, ética y transparencia en todas las acciones y decisiones, garantizando la confianza ciudadana y el cumplimiento responsable de la misión institucional del Banco Central del Ecuador.*
5. **Excelencia:** *Compromiso permanente con la calidad, la eficiencia y la mejora continua en todos los procesos, servicios y productos que ofrece el Banco Central del Ecuador. Implica actuar con profesionalismo, responsabilidad y rigor técnico para alcanzar los más altos estándares de desempeño institucional, promoviendo resultados que fortalezcan la confianza pública y el cumplimiento de la misión institucional.*
6. **Transparencia:** *Garantizar el acceso claro, oportuno y veraz a la información institucional, promoviendo la rendición de cuentas y fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión del Banco Central del Ecuador.*
7. **Inclusión:** *Compromiso con la equidad y la participación plena de todos los sectores de la sociedad en las actividades, servicios y toma de decisiones del Banco Central del Ecuador, eliminando barreras y reconociendo la diversidad. Implica diseñar e implementar políticas y servicios que sean accesibles y relevantes para todas las*

personas e instituciones, promoviendo un entorno de oportunidades equitativas que fortalezca la confianza en la institución como un ente al servicio de todo el país.

- 8. Innovación:** *Promoción de ideas, procesos y soluciones creativas que mejoren la eficiencia, la calidad y la respuesta institucional del Banco Central del Ecuador ante los desafíos del entorno económico y tecnológico.*
- 9. Sostenibilidad:** *Compromiso con una gestión responsable y equilibrada de los recursos económicos, sociales y ambientales, para contribuir al bienestar presente y futuro del país.*

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales. - Los objetivos definidos para el Banco Central del Ecuador son:

- **OEI 1:** *Incrementar la generación y difusión de información estadística; así como, investigaciones y propuestas técnicas, que sustenten la toma de decisiones y contribuyan a la estabilidad financiera y monetaria del país.*
- **OEI 2:** *Incrementar la modernización e innovación del Sistema Nacional de Pagos a través de la interoperabilidad; así como, la supervisión y control de los medios de pago y de sus partícipes mediante la automatización, para brindar protección al usuario y contribuir a la estabilidad financiera.*
- **OEI 3:** *Mantener y contribuir al fortalecimiento de la liquidez de la economía mediante la administración de los portafolios de inversión de las Reservas Internacionales, comercialización del oro no monetario, prestación de servicios financieros internacionales y administración fiduciaria de los fideicomisos de la red seguridad financiera, como custodio de la dolarización y agente fiscal y financiero del Estado.*
- **OEI 4:** *Incrementar la innovación e iniciativas institucionales del BCE a través de la transformación digital, la gestión de la calidad y la desconcentración operativa, para fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios y la resiliencia organizacional.*
- **OEI 5:** *Incrementar la prevención de riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, lavado de activos, financiamiento de delitos y corrupción, para mejorar el desempeño operativo, la generación de valor y la continuidad del negocio, facilitando la toma de decisiones informadas, la sostenibilidad institucional y la adaptación frente a entornos cambiantes.*

- **OEI 6:** Incrementar la seguridad integral en la custodia, transporte y resguardo de valores y oro no monetario, así como la protección de servidores, terceros relacionados, activos, bienes muebles e inmuebles e instalaciones estratégicas del Banco Central del Ecuador, mediante la implementación y cumplimiento de protocolos de seguridad física y electrónica, gestionados de forma coordinada y eficiente, que minimicen riesgos, enfrenten amenazas y aseguren la continuidad operativa institucional.
- **OEI 7:** Incrementar la inclusión financiera, a través de la modernización de los productos y servicios impulsados por regulaciones financieras, monetarias, de valores, seguros y salud prepagada, emitidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.

CAPÍTULO II

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Banco Central del Ecuador, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del/la (Nombre de la Institución) determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión

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

Cadena de valor:



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

ÓRGANO DE GOBIERNO

Responsable: Presidente/a de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria

1.1.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA

Responsable: Secretario/a de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria

1.1.1.1. Gestión Técnica Financiera

Responsable: Coordinador/a Técnico/a Financiero/a

1.1.1.2. Gestión Técnica Monetaria

Responsable: Coordinador/a Técnico/a Monetario/a

1.1.1.3. Gestión Técnica Regulatoria

Responsable: Coordinador/a Técnico/a Regulatorio/a

1.2. PROCESO GOBERNANTE:

1.2.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO/GERENCIA GENERAL

Responsable: Gerente General

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.3.1. DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO/SUBGERENCIA GENERAL

Responsable: Subgerente General

1.3.1.1. GESTIÓN DE GOBERNANZA DE DATOS

Responsable: Subgerente de Gobernanza de Datos

1.3.1.2. GESTIÓN DE INCLUSIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA

Responsable: Subgerente de Inclusión y Educación Financiera y Monetaria

1.3.1.3. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

Responsable: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

1.3.1.3.1. Gestión de Estudios y Programación Macroeconómica

Responsable: Subgerente de Estudios y Programación Macroeconómica

1.3.1.3.2. Gestión de Cuentas Nacionales y Coyuntura

Responsable: Subgerente de Cuentas Nacionales y Coyuntura

1.3.1.3.3. Gestión de Información Estadística

Responsable: Subgerente de Información Estadística

1.3.1.4. GESTIÓN DE ESTABILIDAD DEL SECTOR FINANCIERO Y MONETARIO

Responsable: Gerente de Estabilidad del Sector Financiero y Monetario

1.3.1.4.1. Gestión de Estabilidad Monetaria y Financiera

Responsable: Subgerente de Estabilidad Monetaria y Financiera

1.3.1.4.2. Gestión de Estabilidad del Mercado de Valores

Responsable: Subgerente de Estabilidad del Mercado de Valores

1.3.1.4.3. Gestión de Estabilidad del Sector Seguros y Salud Prepagada

Responsable: Subgerente de Estabilidad del Sector Seguros y Salud Prepagada

1.3.1.5. GESTIÓN DE MEDIOS DE PAGO Y SERVICIOS NACIONALES

Responsable: Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales

1.3.1.5.1. Gestión de Especies Monetarias

Responsable: Subgerente de Especies Monetarias

1.3.1.5.2. Gestión de Depósito Centralizado de Valores

Responsable: Subgerente de Depósito Centralizado de Valores

1.3.1.5.3. Gestión de Administración de Sistemas de Pago

Responsable: Subgerente de Administración de Sistemas de Pago

1.3.1.5.4. Gestión de Servicios Financieros Nacionales

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Nacionales

1.3.1.6. GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INNOVACIÓN DE MEDIOS DE PAGO

Responsable: Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago

1.3.1.6.1. Gestión de Supervisión de Medios de Pago

Responsable: Subgerente de Supervisión de Medios de Pago

1.3.1.6.2. Gestión de Innovación de Medios de Pago

Responsable: Subgerente de Innovación de Medios de Pago

1.3.1.7. GESTIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS INTERNACIONALES

Responsable: Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales

1.3.1.7.1. Gestión de Servicios Financieros Internacionales

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Internacionales

1.3.1.7.2. Gestión de Administración Fiduciaria

Responsable: Subgerente de Administración Fiduciaria

1.3.1.7.3. Gestión de Inversiones

Responsable: Subgerente de Inversiones

1.3.1.7.4. Gestión de Comercialización del Oro

Responsable: Subgerente de Comercialización del Oro

1.3.1.8. GESTIÓN DE RIESGOS

Responsable: Gerente de Riesgos

1.3.1.8.1. Gestión de Prevención de Lavado de Activos

Responsable: Subgerente de Prevención de Lavado de Activos

1.3.1.8.2. Gestión de Riesgos Financieros

Responsable: Subgerente de Riesgos Financieros

1.3.1.8.3. Gestión de Riesgos Operativos y Continuidad del Negocio

Responsable: Subgerente de Riesgos Operativos y Continuidad del Negocio

1.3.1.8.4. Gestión de Seguridad de la Información

Responsable: Subgerente de Seguridad de la Información

1.3.1.9. GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE DE VALORES

Responsable: Subgerente de Operaciones de Seguridad y Transporte de Valores

1.4. PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL DE ASESORÍA

1.4.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA BANCARIA

Responsable: Director/a de Auditoría Bancaria

1.4.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Responsable: Auditor/a Interno/a Gubernamental

1.4.3. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Responsable: Subgerente de Relaciones Internacionales

1.4.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Subgerente de Comunicación Estratégica

1.4.5. GESTIÓN JURÍDICA

Responsable: Gerente Jurídico/a

1.4.5.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica

1.4.5.2. Gestión de Normativa

Responsable: Subgerente de Normativa

1.4.5.3. Gestión de Patrocinio Institucional

Responsable: Subgerente de Patrocinio Institucional

1.4.5.4. Gestión de Coactiva y Recursos Administrativos

Responsable: Subgerente de Coactiva y Recursos Administrativos

1.4.6. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información

1.4.6.1. Gestión de Infraestructura y Operaciones de TIC

Responsable: Subgerente de Infraestructura y Operaciones de TIC

1.4.6.2. Gestión de Soluciones Tecnológicas

Responsable: Subgerente de Soluciones Tecnológicas

1.4.6.3. Gestión de Aseguramiento Tecnológico

Responsable: Subgerente de Aseguramiento Tecnológico

1.4.6.4. Gestión de Estrategia y Gestión de Servicios Informáticos

Responsable: Subgerente de Estrategia y Gestión de Servicios Informáticos

1.4.7. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.7.1. Gestión de Planificación y Proyectos

Responsable: Subgerente de Planificación y Proyectos

1.4.7.2. Gestión de Procesos y Calidad

Responsable: Subgerente de Procesos y Calidad

NIVEL DE APOYO

1.4.8. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretario/a General

1.4.9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a

1.4.9.1. Gestión Administrativa

Responsable: Subgerente Administrativo/a

1.4.9.2. Gestión Financiera

Responsable: Subgerente Financiero/a

1.4.9.2.1. Gestión de Contabilidad

Responsable: Contador/a General

1.4.9.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA Y TERRITORIAL

2.1. PROCESO GOBERNANTE

2.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ZONAL

Responsable: Subgerente Zonal

2.2. PROCESO SUSTANTIVO

2.2.1. Unidad Zonal de Inclusión y Educación Financiera y Monetaria

2.2.2. Unidad Zonal de Especies Monetarias

2.2.3. Unidad Zonal de Depósito Centralizado de Valores

2.2.4. Unidad Zonal de Administración de Sistemas de Pago

2.2.5. Unidad Zonal de Servicios Financieros Nacionales

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

2.3. PROCESO ADJETIVO

NIVEL DE ASESORÍA

2.3.1. Unidad Zonal de Comunicación Estratégica

2.3.2. Unidad Zonal de Tecnologías de la Información

2.3.3. Unidad Zonal Jurídica

NIVEL DE APOYO

2.3.4. Unidad Zonal Administrativa Financiera

2.4. OFICINA TÉCNICA

Artículo 9. - Representaciones gráficas de la estructura organizacional:

a) Estructura organizacional del nivel central:



15

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

ÓRGANO DE GOBIERNO:

1.1. JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA

Misión: Formular la política y regulación monetaria, crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, mediante el ejercicio de las competencias que le asigna el ordenamiento jurídico vigente, con el objetivo de preservar la integridad y sostenibilidad de los sistemas monetario, financiero, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.

Responsable: Presidente/a de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria

Atribuciones y Responsabilidades:

La Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria ejercerá todas las funciones generales y específicas en los ámbitos monetario, financiero, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero y demás disposiciones constantes en la normativa vigente.

1.1.1. GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA

Misión:

Coordinar con la Secretaría Técnica y otras entidades, la provisión oportuna e idónea de los requerimientos de información e informes técnicos y jurídicos necesarios, mediante la gestión de recursos y seguimiento a los requerimientos de regulación determinados en la normativa, así como en las disposiciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, que sirvan de sustento para formular políticas y regulaciones en las materias de su competencia.

Responsable: Secretario/a de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Coordinar el seguimiento y preparación de los proyectos de normas y políticas de conformidad con los informes, propuestas y otros insumos presentados por todos quienes tuvieran iniciativa;*
- b) *Realizar el seguimiento al calendario de proyectos regulatorios de acuerdo con la normativa legal y disposiciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- c) *Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría Técnica, la provisión de la información requerida por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- d) *Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría Técnica, la provisión de la información para regular la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades financieras, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada; así como, para regular las actividades financieras que realizan las entidades del sistema nacional de seguridad social;*
- e) *Coordinar con otras entidades, la entrega de los insumos de información requerida por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en el ámbito de su competencia;*
- f) *Informar a la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria sobre el estado de ejecución y avance de los proyectos regulatorios de competencia de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- g) *Realizar el seguimiento a la implementación de las resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- h) *Supervisar la codificación de resoluciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- i) *Coordinar la evaluación de la política de inclusión financiera y sus modificaciones;*
y,
- j) *Las demás que le asigne la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.*

1.1.1.1. Gestión Técnica Financiera

Misión:

Gestionar la entrega oportuna de informes, propuestas de normas y políticas y otros insumos requeridos por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, mediante la coordinación de los aspectos técnicos en materia financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría Técnica y de otras entidades, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.

Responsable: *Coordinador/a Técnico/a Financiero/a*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Coordinar con la Secretaría Técnica y otras entidades, los aspectos técnicos en el ámbito financiero, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, de las propuestas de políticas y regulaciones, informes y demás insumos, de conformidad con los requerimientos de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- b) *Dar seguimiento a la preparación de los proyectos de normas y políticas de conformidad con los informes, propuestas y otros insumos presentados por la Secretaría Técnica y otras entidades, en materia financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- c) *Realizar el seguimiento a la implementación de las resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- d) *Dar seguimiento a la implementación de las resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, que fomenten la inclusión financiera, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría Técnica y de otras entidades;*
- e) *Emitir los informes que requiera la Secretaría de la Junta y la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, sobre el estado de ejecución y avance de los proyectos regulatorios de su competencia, en materia financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada; y,*
- f) *Las demás que le asigne la Secretaría de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.*

Gestiones Internas:

- *Financiera y de Valores*
- *Seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.*

Entregables:

Gestión Interna Financiera y de valores

1. *Reporte ejecutivo del estado de ejecución y avance de los proyectos de políticas y regulaciones de competencia de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria en materia financiera y de valores.*
2. *Reporte ejecutivo de seguimiento al cumplimiento de proyectos regulatorios, en el ámbito técnico y en materia financiera y de valores, de conformidad con los*

informes, propuestas y otros insumos presentados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría Técnica y de otras entidades.

3. *Informe de seguimiento de la implementación de las resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia financiera y de valores.*

Gestión Interna de Seguros y servicios de atención integral de salud prepagada

1. *Reporte ejecutivo del estado de ejecución y avance de los proyectos de políticas y regulaciones de competencia de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria en materia de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.*
2. *Reporte ejecutivo de seguimiento al cumplimiento de proyectos regulatorios, en el ámbito técnico y en materia de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, de conformidad con los informes, propuestas y otros insumos presentados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría Técnica y de otras entidades.*
3. *Informe de seguimiento de la implementación de las resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.*

1.1.1.2. Gestión Técnica Monetaria

Misión:

Gestionar la entrega oportuna de informes, propuestas de normas y políticas y otros insumos requeridos por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, mediante la coordinación de los aspectos técnicos en materia monetaria, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría Técnica y de otras entidades, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.

Responsable: *Coordinador/a Técnico/a Monetario/a*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Coordinar con la Secretaría Técnica y otras entidades, los aspectos técnicos en el ámbito monetario, de las propuestas de políticas y regulaciones, informes y demás insumos, de conformidad con los requerimientos de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*

- b) Dar seguimiento a la preparación de los proyectos de normas y políticas de conformidad con los informes, propuestas y otros insumos presentados por la Secretaría Técnica y otras entidades, en materia monetaria;*
- c) Realizar el seguimiento a la implementación de las resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia monetaria;*
- d) Emitir los informes que requiera la Secretaría de la Junta y la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, sobre el estado de ejecución y avance de los proyectos regulatorios de su competencia, en materia monetaria; y,*
- e) Las demás que le asigne la Secretaría de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.*

Entregables:

- 1. Reporte ejecutivo del estado de ejecución y avance de los proyectos de políticas y regulaciones de competencia de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia monetaria.*
- 2. Reporte ejecutivo de seguimiento al cumplimiento de proyectos regulatorios, en el ámbito técnico, de conformidad con los informes, propuestas y otros insumos presentados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría Técnica y de otras entidades, en materia monetaria.*
- 3. Informe de seguimiento de la implementación de las resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia monetaria.*

1.1.1.3. Gestión Técnica Regulatoria**Misión:**

Gestionar la entrega oportuna de proyectos de políticas y normativas, informes, propuestas y otros insumos requeridos por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria; mediante la coordinación en materia jurídica con las unidades administrativas competentes de la Secretaría Técnica y de otras entidades, a fin de dar cumplimiento al calendario de proyectos regulatorios de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.

Responsable: *Coordinador/a Técnico/a Regulatorio/a*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Coordinar con la Secretaría Técnica y otras entidades, los aspectos jurídicos de las propuestas de políticas y regulaciones, informes y demás insumos, de conformidad con las competencias de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- b) *Participar de manera conjunta con las Coordinaciones de Gestión Financiera y Monetaria, en el ámbito jurídico, en el seguimiento y preparación de los proyectos de normas y políticas de conformidad con los informes, propuestas y otros insumos presentados por la Secretaría Técnica y otras entidades;*
- c) *Coordinar con la Secretaría Técnica la codificación de resoluciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- d) *Emitir los informes que requiera la Secretaría de la Junta y la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, dentro del ámbito de sus competencias; y,*
- e) *Las demás que le asigne la Secretaría de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.*

Entregables:

- 1. *Reporte ejecutivo del estado de ejecución y avance de los proyectos de políticas y regulaciones de competencia de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia jurídica.*
- 2. *Reporte ejecutivo de seguimiento al cumplimiento de proyectos regulatorios, en el ámbito jurídico, de conformidad con los informes, propuestas y otros insumos presentados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría Técnica y de otras entidades.*
- 3. *Informes de seguimiento a la codificación de resoluciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.*

1.2. PROCESO GOBERNANTE:**1.2.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****Misión:**

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

Responsable: Gerente General

Atribuciones y responsabilidades:

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

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.3.1. DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO

Misión:

Dirigir la gestión técnica institucional, a través del monitoreo del desarrollo de propuestas e implementación de políticas, regulaciones y directrices emitidas por el órgano de gobierno y la Gerencia General, así como el direccionamiento estratégico, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las funciones de la Secretaría Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.

Responsable: Subgerente General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Articular la implementación de los lineamientos, directrices y estrategias técnicas emitidas por la Gerencia General;*
- b) Coordinar el desarrollo de las propuestas normativas y la implementación de las políticas y regulaciones expedidas por el Banco Central del Ecuador; así como los proyectos de normas que serán elevadas a la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- c) Coordinar la gestión de supervisión e innovación de medios, sistemas, infraestructuras y actividades fintech relacionadas a servicios de pago;*
- d) Coordinar la elaboración de estudios y estadísticas del sector monetario, financiero, crediticio, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada; así como la ejecución de investigaciones o estudios relacionados a la gestión económica;*
- e) Coordinar la gestión de la liquidez institucional, la administración fiduciaria, la comercialización de oro no monetario y los servicios financieros internacionales;*
- f) Coordinar la gestión de riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información y prevención de lavado de activos;*
- g) Coordinar la administración del sistema central de pagos, la provisión y distribución de especies monetarias, la gestión de depósito centralizado de valores y la gestión de los servicios financieros nacionales al sector público y privado;*
- h) Coordinar la gestión de estabilidad financiera y monetaria, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- i) Coordinar la gestión de inclusión y educación monetaria y financiera;*
- j) Articular la gestión de operaciones de seguridad y transportación de valores;*
- k) Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones de los organismos internacionales, auditoría interna bancaria, gubernamental y demás organismos de control, en el ámbito de sus competencias;*
- l) Reemplazar al Gerente General en casos de ausencia temporal; y,*
- m) Las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones asignadas por la Gerencia General.*

1.3.1.1. GESTIÓN DE GOBERNANZA DE DATOS**Misión:**

Gestionar la gobernanza de datos institucional de proveedores internos y externos del BCE mediante la planificación, supervisión y control de políticas, estándares, procedimientos y herramientas tecnológicas, a fin de garantizar la calidad, disponibilidad, protección, privacidad y correcto aprovechamiento de los datos institucionales para la generación de valor y la toma de decisiones.

Responsable: Subgerente de Gobernanza de Datos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer y actualizar políticas, normas, estándares, lineamientos de calidad de datos y uso responsable, criterios técnicos linaje, integridad, catalogación, trazabilidad, clasificación y administración del ciclo de vida de la información institucional;*
- b) Administrar convenios interinstitucionales para el acceso, intercambio y uso de datos, asegurando su trazabilidad y seguimiento;*
- c) Administrar la base de datos de proveedores externos; así, como los datos producidos por las unidades administrativas del BCE;*
- d) Coordinar la implementación del modelo de gobierno de datos estadísticos del Banco Central del Ecuador, resguardando la integridad, seguridad, utilidad y trazabilidad;*
- e) Administrar el inventario y catálogo de bases de datos institucionales;*
- f) Diseñar y mantener el modelo institucional de gobierno de datos;*
- g) Definir mecanismos de seguimiento e indicadores orientados a evaluar calidad, disponibilidad, interoperabilidad, reutilización y nivel de madurez en la gestión de datos;*
- h) Implementar los roles, responsabilidades y niveles de autoridad sobre los datos institucionales, incluyendo Data Owner, Data Steward y custodios del dato;*
- i) Orientar técnicamente la estructuración, integración, almacenamiento y disponibilidad de los datos institucionales, estableciendo lineamientos para modelos de datos, repositorios, integraciones y mecanismos de acceso a la información;*
- j) Establecer lineamientos técnicos para el intercambio de información entre plataformas institucionales y con actores externos, promoviendo consistencia, trazabilidad y mecanismos adecuados de integración;*

- k) Coordinar la aplicación de controles tecnológicos relacionados con clasificación, acceso, protección y tratamiento seguro de la información, en concordancia con la estrategia institucional de seguridad;*
- l) Promover capacidades tecnológicas orientadas a inteligencia de negocios, analítica avanzada, integración de información y aprovechamiento estratégico de datos para la toma de decisiones;*
- m) Definir metodologías para la anonimización, seudonimización, minimización de datos, así como para la evaluación de la calidad de datos y microdatos, de acuerdo con las mejores prácticas internacionales;*
- n) Desarrollar y mantener modelos analíticos, tableros de inteligencia de negocios e informes de analítica avanzada para el apoyo a la toma de decisiones;*
- o) Gestionar herramientas avanzadas de análisis de datos, visualización e inteligencia de negocios;*
- p) Gestionar con las unidades administrativas la actualización de las matrices de registro de actividades del tratamiento de datos;*
- q) Autorizar la sustanciación de los procesos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia; y,*
- r) Supervisar y administrar el repositorio centralizado de información estadística institucional.*

Gestiones Internas:

- *Calidad e Innovación de Datos.*
- *Analítica y Gestión de Datos.*

Entregables:**Gestión Interna de Calidad e Innovación de Datos:**

- 1. Propuesta de Política de Gobierno de Datos, lineamientos de ética y uso responsable del dato.*
- 2. Documento de Marco de Gobierno de Datos.*
- 3. Catálogo y diccionario de datos y metadatos estadísticos y registros administrativos.*
- 4. Repositorio de metadatos estadísticos y registro administrativos.*
- 5. Métricas de calidad de datos.*
- 6. Metodología de anonimización, seudonimización y control de calidad.*

Gestión Interna de Analítica y Gestión de Datos:

1. *Inventario y documentación de bases de datos.*
2. *Documento técnico de arquitectura y repositorios de datos documentados.*
3. *Tableros de inteligencia de negocios e informes analíticos.*
4. *Convenios interinstitucionales de acceso e intercambio de datos.*
5. *Registro de accesos y consumos de información.*
6. *Matrices de registro de actividades del tratamiento de datos.*
7. *Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.*
8. *Repositorio centralizado de información estadística y registros administrativos.*
9. *Guía técnica para el desarrollo del Catálogo y diccionario de datos y metadatos estadísticos y registros administrativos.*
10. *Reportes de perfiles de acceso a base de datos estadísticos del área.*

1.3.1.2. GESTIÓN DE INCLUSIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA

Misión:

Fomentar la inclusión y educación financiera no formal y educación monetaria; y, preservar los museos de la moneda y bibliotecas económicas, a nivel nacional, a través de la gestión de políticas, estrategias y programas; así como de la gestión de los museos y bibliotecas que permitan fortalecer la presencia y conservar la historia y conocimiento del Banco Central del Ecuador.

Responsable: *Subgerente de Inclusión y Educación Financiera y Monetaria*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Presentar propuestas de instrumentos regulatorios tales como política, normativa y/o metodologías de inclusión y de educación financiera no formal y educación monetaria; así como para su evaluación;*
- b) *Dirigir y administrar los Museos y las Bibliotecas del Banco Central del Ecuador para la investigación, conservación, educación, difusión y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial del Ecuador, vinculado al Banco Central del Ecuador y sus instalaciones a nivel nacional;*
- c) *Gestionar la adquisición, producción, distribución y venta de productos numismáticos, monedas y medallas conmemorativas a nivel nacional y desconcentrado;*
- d) *Investigar, exhibir, educar, asesorar y poner en valor los bienes culturales patrimoniales, obras de arte y el patrimonio cultural material e inmaterial de los museos y el acervo bibliográfico de las Bibliotecas, a nivel nacional;*

- e) *Conservar y custodiar los bienes culturales, patrimoniales de los museos y del acervo bibliográfico de la Biblioteca, a nivel nacional; así como gestionar las adquisiciones, donaciones, préstamos, comodatos y descarte de los mismos según corresponda;*
- f) *Coordinar con las entidades culturales públicas, privadas y organismos internacionales actividades de restauración, conservación, educación, investigación, curaduría, exposiciones temporales e itinerantes, préstamo de bienes culturales, patrimoniales y convenios en el marco de programas numismáticos y culturales;*
- g) *Diseñar, coordinar y ejecutar los programas, iniciativas y/o proyectos de educación financiera no formal y monetaria orientados a promover la inclusión financiera a nivel nacional; y,*
- h) *Desarrollar, Implementar y monitorear la inclusión financiera y sus instrumentos de gestión en cumplimiento con el esquema de articulación y coordinación definido en la normativa vigente.*

Gestiones Internas:

- *Biblioteca Económica.*
- *Museo del Banco Central del Ecuador.*
- *Inclusión y Educación Financiera y Monetaria.*

Entregables:**Gestión Interna de Biblioteca Económica:**

1. *Plan anual de gestión de las bibliotecas económicas.*
2. *Informes de ejecución del plan anual de gestión de las bibliotecas económicas.*
3. *Informe de desarrollo de colecciones de las bibliotecas a nivel nacional.*
4. *Informe de conservación del fondo bibliográfico a nivel nacional.*
5. *Informe de procesamiento técnico del fondo bibliográfico a nivel nacional.*
6. *Informe de exposiciones, talleres, conversatorios y/u otras actividades de las bibliotecas económicas a nivel nacional.*

Gestión Interna de Museo del Banco Central del Ecuador:

1. *Plan nacional anual de gestión del Museo del Banco Central del Ecuador.*
2. *Informes de ejecución de plan nacional anual de gestión del Museo del Banco Central del Ecuador.*

3. *Informe de exposiciones temporales, itinerantes, talleres educativos, conversatorios, asesorías y/u otras actividades culturales del Museo del Banco Central del Ecuador. a nivel nacional.*
4. *Informe de publicaciones y/o estudios e investigaciones sobre temas relacionados con el Museo del Banco Central del Ecuador a nivel nacional.*
5. *Informe de adquisición, producción y distribución de productos, monedas y/o medallas conmemorativas o recuerdos a nivel nacional.*
6. *Informe de ventas de productos numismáticos, recuerdos, monedas y medallas conmemorativas de venta a nivel nacional.*
7. *Informe de gestión y conservación de la colección de bienes culturales y patrimoniales del Museo del Banco Central del Ecuador; así como, de adquisiciones, préstamos internos y externos, comodatos de estos a nivel nacional.*

Gestión Interna de Inclusión y Educación Financiera y Monetaria:

1. *Informe de implementación de la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF) y sus instrumentos de gestión.*
2. *Propuestas técnicas relacionadas con políticas, estrategias y regulaciones que fomenten la inclusión financiera en el país.*
3. *Informes técnicos de seguimiento al cumplimiento del plan de acción de los instrumentos de gestión de la PNIF.*
4. *Plan anual de gestión de educación financiera no formal y educación monetaria.*
5. *Informes de ejecución plan anual de gestión de educación financiera no formal y educación monetaria.*
6. *Informe de ejecución de actividades itinerantes del programa de educación financiera no formal y educación monetaria del Banco Central del Ecuador a nivel nacional.*
7. *Plan de capacitación y fortalecimiento de capacidades en educación financiera no formal y educación monetaria.*
8. *Planes de acción interinstitucionales con entidades del sistema financiero nacional, mercado de valores, seguros y medicina prepagada para fortalecer la inclusión financiera.*

1.3.1.3. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

Misión:

Generar, promover, coordinar y difundir análisis económicos, investigaciones aplicadas, estudios especializados, estadísticas oficiales y escenarios de previsión de los sectores real, externo, fiscal, monetario y financiero, mediante la gestión integral

de información estadística y de síntesis macroeconómica, adoptando estándares metodológicos y estadísticos internacionales, con el propósito de fortalecer la formulación y evaluación de políticas públicas, apoyar la toma de decisiones institucionales y contribuir a la estabilidad macroeconómica y la sostenibilidad del esquema de dolarización.

Responsable: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la generación de análisis macroeconómicos, investigaciones aplicadas, estudios especializados y propuestas técnicas que sustenten la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones institucionales, en el ámbito de su competencia;*
- b) Coordinar la agenda institucional de investigación económica aplicada, promoviendo el desarrollo de estudios especializados, su articulación con organismos nacionales e internacionales y su difusión técnica;*
- c) Coordinar la elaboración, integración y difusión de estadísticas oficiales y de síntesis macroeconómica y escenarios de previsión de los sectores real, externo, fiscal, monetario y financiero;*
- d) Dirigir y desarrollar la implementación de lineamientos, metodologías, herramientas analíticas, modelos económicos y mecanismos de producción y administración estadística;*
- e) Liderar la elaboración de informes de análisis sobre: el estado de la economía y perspectivas macroeconómicas, la proforma del Presupuesto General del Estado, la liquidez de la economía y otros análisis económicos de relevancia para la toma de decisiones institucionales y la formulación de políticas públicas;*
- f) Coordinar y liderar la elaboración, publicación y difusión de informes técnicos, estudios económicos, estadísticas oficiales y publicaciones institucionales;*
- g) Aprobar la elaboración y cumplimiento del calendario de publicaciones;*
- h) Coordinar la elaboración, integración y difusión de la programación macroeconómica y escenarios de previsión económica en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;*
- i) Supervisar la compilación, homologación conceptual y validación técnica de las estadísticas de síntesis macroeconómica garantizando su consistencia con estándares nacionales e internacionales;*
- j) Impulsar procesos de innovación estadística, transformación digital y desarrollo de estadísticas experimentales mediante nuevas fuentes de información y herramientas analíticas avanzadas;*

- k) Promover el fortalecimiento de capacidades técnicas y la difusión de conocimiento económico y estadístico a usuarios externos; y,*
- l) Liderar y coordinar la definición de lineamientos metodológicos, criterios de validación y mecanismos de homologación técnica para la elaboración de cuentas nacionales, cuentas temáticas y/o extendidas, asegurando su consistencia.*

1.3.1.3.1. Gestión de Estudios y Programación Macroeconómica

Misión:

Generar, coordinar, promover y difundir análisis macroeconómicos, investigaciones, estudios especializados, propuestas técnicas y escenarios de previsión de los sectores real, externo, monetario y financiero, con el propósito de fortalecer la investigación macroeconómica aplicada, apoyar la formulación y evaluación de políticas públicas que contribuyan a la comprensión de la situación económica y a la toma de decisiones que aporten al desarrollo del país.

Responsable: *Subgerente de Estudios y Programación Macroeconómica*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar estudios económicos que sustenten la formulación, propuesta de políticas y la toma de decisiones;*
- b) Elaborar y publicar la programación macroeconómica de los sectores real, externo, monetario y financiero, validando su consistencia con el sector fiscal, en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;*
- c) Desarrollar herramientas analíticas y de modelización económica;*
- d) Diseñar la agenda de investigación macroeconómica institucional, promoviendo el desarrollo de estudios aplicados y su articulación con redes académicas nacionales e internacionales, y su difusión a nivel nacional e internacional;*
- e) Desarrollar investigaciones sobre la estructura y evolución de la economía en el mediano y largo plazo;*
- f) Elaborar el informe sobre el estado de la economía del ejercicio fiscal anterior, incluida una proyección de la economía para el ejercicio fiscal siguiente;*
- g) Elaborar el informe de análisis de la proforma del Presupuesto General del Estado en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas;*
- h) Elaborar la metodología y estimación de la tasa de crecimiento de largo plazo y brecha del Producto Interno Bruto;*

- i) Contribuir al repositorio centralizado de información estadística institucional en el ámbito de sus competencias;*
- j) Elaborar la Memoria anual del Banco Central del Ecuador en coordinación con las demás unidades administrativas;*
- k) Elaborar e implementar el Calendario de Publicaciones de Estudios e Investigaciones;*
- l) Gestionar la indexación de las publicaciones técnicas del Banco Central del Ecuador en revistas internacionales;*
- m) Establecer la línea y política editorial del Banco Central del Ecuador; y,*
- n) Capacitar a usuarios externos en temas relacionados monetarios, financieros y macroeconómicos.*

Gestiones Internas:

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

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

- 1. Informes técnicos de la programación macroeconómica en los sectores real, externo y monetario y financiero.*
- 2. Estadísticas para el repositorio centralizado de información estadística.*
- 3. Informe anual sobre el estado de la economía del ejercicio fiscal anterior, incluida una proyección de la economía para el ejercicio fiscal siguiente.*
- 4. Informe de análisis de la proforma del Presupuesto General del Estado.*
- 5. Informe de la liquidez de la economía.*
- 6. Memoria anual del Banco Central del Ecuador.*
- 7. Metodología y boletines del cálculo del crecimiento de la economía de largo plazo.*
- 8. Reporte de capacitaciones a usuarios externos relacionadas con temas monetarios, financieros y macroeconómicos.*

Gestión Interna de Estudios, Redes de Investigación y Publicaciones:

- 1. Plan anual de estudios económicos.*
- 2. Estudios e investigaciones relacionadas con temas monetarios, financieros y macroeconómicos en general, incluyendo aquellos presentados en revistas académicas, foros, seminarios u otros.*

3. *Informes técnicos y/o propuestas de políticas relacionados con los diferentes sectores de la economía.*
4. *Documentos técnicos, propuestas de política económica e informes de modelos para estudios y programación macroeconómica.*
5. *Plan de investigaciones con centros y redes de investigación e informe de seguimiento.*
6. *Política editorial de las publicaciones económicas del Banco Central del Ecuador.*
7. *Calendario de publicaciones de estudios e investigaciones económicas del Banco Central del Ecuador y reporte de cumplimiento.*
8. *Revista Cuestiones Económicas del Banco Central del Ecuador.*
9. *Informe de concursos, foros y eventos académicos, u otros relacionados con la investigación económica.*

1.3.1.3.2. Gestión de Cuentas Nacionales y Coyuntura

Misión:

Compilar, analizar, elaborar y difundir las estadísticas oficiales de cuentas nacionales y los indicadores de coyuntura macroeconómica en sus distintas frecuencias, a través de la aplicación de estándares y metodologías internacionales, con el propósito de generar información macroeconómica, oportuna y consistente que apoye la formulación de políticas públicas, la toma de decisiones y el análisis del desempeño económico del país.

Responsable: *Subgerente de Cuentas Nacionales y Coyuntura*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Compilar, analizar, elaborar y difundir las cuentas nacionales conforme a las recomendaciones metodológicas y conceptuales nacionales e internacionales; y la Política de Divulgación y Revisión de las Cuentas Nacionales del Ecuador;*
- b) *Garantizar la homologación conceptual y técnica entre el marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y las estadísticas básicas para asegurar la consistencia del sistema macroeconómico;*
- c) *Integrar y actualizar los resultados de las cuentas de bienes y servicios, los cálculos por sectores institucionales, los indicadores de corto plazo y regionales que integran el Sistema de Cuentas Nacionales;*
- d) *Documentar bajo estándares de metadatos internacionales los aspectos metodológicos de las cuentas nacionales, indicadores de coyuntura y procesos de cambio de año base y/o de referencia;*

- e) *Contribuir al repositorio centralizado de información estadística institucional en lo relativo a las variables de cuentas nacionales y de coyuntura;*
- f) *Implementar el Plan de Producción Estadística y el Calendario de Publicaciones Estadísticas relacionadas con las estadísticas de Cuentas Nacionales e indicadores de coyuntura;*
- g) *Elaborar informes técnicos de cuentas nacionales anuales, trimestrales y regionales e indicadores de coyuntura;*
- h) *Elaborar y actualizar el directorio de unidades económicas de cuentas nacionales para la compilación de las estadísticas macroeconómicas;*
- i) *Efectuar las investigaciones de base correspondientes a la compilación de los años de referencia de Cuentas Nacionales y Cuentas Temáticas y/o Extendidas;*
- j) *Establecer y emitir la política de aval metodológico y técnico para la elaboración de cuentas temáticas y/o extendidas, definiendo los criterios de validación, coherencia y alineación con los estándares internacionales; y,*
- k) *Capacitar a usuarios externos en temas relacionados a cuentas nacionales e indicadores de coyuntura.*

Gestiones Internas:

- *Cuentas Nacionales.*
- *Análisis de Coyuntura.*

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

1. *Estadísticas de síntesis macroeconómica de cuentas nacionales anuales, regionales y de corto plazo, así como matrices especiales de la Contabilidad Nacional.*
2. *Estadísticas de Cuentas Nacionales para el repositorio centralizado de información estadística.*
3. *Boletines analíticos de cuentas nacionales anuales, regionales y de corto plazo.*
4. *Informe de aval metodológico y técnico para cuentas temáticas y/o extendidas.*
5. *Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con cuentas nacionales anuales, regionales y de corto plazo.*
6. *Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.*
7. *Informe de cumplimiento del plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas en el ámbito de sus competencias.*
8. *Informes técnicos y metodológicos para el Cambio de Año Base y/o de referencia.*
9. *Reporte de socialización en temas relacionados a Cuentas Nacionales.*

Gestión Interna de Análisis de Coyuntura:

1. Boletín analítico de cobertura del directorio de unidades económicas.
2. Estadísticas de Coyuntura para el repositorio centralizado de información estadística.
3. Reportes de indicadores de coyuntura.
4. Boletines analíticos de indicadores de coyuntura.
5. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística relacionados con indicadores de coyuntura.
6. Propuestas metodológicas de indicadores de actividad económica.
7. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.
8. Reporte de socialización en temas relacionados a indicadores de coyuntura.

1.3.1.3.3. Gestión de Información Estadística

Misión:

Producir, gestionar y difundir información estadística del sector externo, fiscal, monetario y financiero; a través del aseguramiento de la integridad, disponibilidad y su valor estratégico para la toma de decisiones, en conformidad con estándares y metodologías internacionales.

Responsable: Subgerente de Información Estadística

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar el modelo de gobierno de datos estadísticos del Banco Central del Ecuador, resguardando la integridad, seguridad, utilidad y trazabilidad;
- b) Elaborar e implementar metodologías y estándares de difusión de información estadística y de síntesis macroeconómica del sector externo;
- c) Desarrollar los lineamientos del Proceso de Producción Estadística y el aval técnico a los productos estadísticos publicados por el Banco Central del Ecuador;
- d) Compilar las estadísticas de los sectores externo, fiscal, monetario y financiero conforme a las recomendaciones metodológicas y estándares internacionales;
- e) Actualizar de forma periódica las fuentes de información, metodologías y procesos, para la elaboración de las estadísticas; en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;

- f) Elaborar e implementar el Plan de Producción Estadística y el Calendario de Publicaciones Estadísticas;*
- g) Elaborar estadísticas e indicadores del sector externo, fiscal, monetario y financiero a fin de monitorear la evolución de los sectores económicos;*
- h) Administrar la publicación de estadísticas; y estudios e investigaciones económicas;*
- i) Capacitar a usuarios externos en temas relacionados a la generación de estadística de los sectores externo, fiscal y monetario y financiero; y,*
- j) Desarrollar, validar y difundir estadísticas experimentales mediante el uso de nuevas fuentes de datos, la aplicación de metodologías tradicionales y no tradicionales y herramientas analíticas a fin de contribuir a la generación estadística experimental de las estadísticas económicas.*

Gestiones Internas:

- *Monetaria y Financiera.*
- *Sector Externo.*
- *Estadísticas Fiscales y Experimentales.*
- *Producción, Arquitectura y Difusión Estadística.*

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

- 1. Estadísticas y reportes del sector monetario y Banco Central del Ecuador.*
- 2. Estadísticas y reportes del sector financiero público, privado; y popular y solidario.*
- 3. Estadísticas del sector monetario y financiero para repositorio centralizado de información.*
- 4. Boletines analíticos del sector monetario y financiero.*
- 5. Documentos metodológicos relacionados a la implementación de regulaciones o normativas del sector monetario y financiero.*
- 6. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con el sector monetario y financiero.*
- 7. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.*
- 8. Informe de cumplimiento del Plan de Producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas.*
- 9. Reporte de capacitación y socialización en temas relacionados al sector monetario y financiero.*

Gestión Interna del Sector Externo:

1. Estadísticas de síntesis macroeconómica de Balanza de Pagos.
2. Estadísticas del sector externo.
3. Estadísticas del sector externo para repositorio centralizado de información.
4. Reportes y boletines de Síntesis Macroeconómica de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.
5. Reportes y boletines de estadísticas del sector externo.
6. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística, relacionados con el sector externo.
7. Plan de producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas, en el ámbito de sus competencias.
8. Informe de cumplimiento del Plan de Producción estadística y calendario de publicaciones estadísticas.
9. Reporte de capacitación y socialización en temas relacionados al sector externo.

Gestión Interna de Estadísticas Fiscales y Experimentales:

1. Estadísticas e indicadores fiscales.
2. Propuestas de metodologías para estadísticas experimentales, en el ámbito de sus competencias.
3. Propuestas de indicadores y series estadísticas experimentales.
4. Estadísticas del sector fiscal para repositorio centralizado de información.
5. Boletines analíticos del sector fiscal.
6. Documentos metodológicos del proceso de producción estadística relacionados con la información estadística fiscal.
7. Calendario de publicaciones de estadísticas fiscales y de Plan de generación de estadísticas experimentales.
8. Informe de cumplimiento del calendario de publicaciones estadísticas fiscales y del plan de generación de estadísticas experimentales.
9. Reporte de capacitación y socialización en temas relacionados a las estadísticas fiscales y experimentales.

Gestión Interna de Producción, Arquitectura y Difusión Estadística:

1. Informes técnicos de propuestas de políticas y procedimientos de gestión de información para la generación de estadísticas macroeconómicas.
2. Reporte de las actividades de custodia de software especializado utilizado en las operaciones estadísticas.

3. *Calendario de publicación estadística del Banco Central del Ecuador, consolidado y publicado.*
4. *Repositorio de los procesos de producción estadística del Banco Central del Ecuador.*
5. *Reportes de usabilidad de los productos estadísticos y de síntesis macroeconómica que se publican a través de los portales web.*
6. *Reporte de cumplimiento de difusión de productos estadísticos.*
7. *Documento de procesos y procedimientos para la producción estadística.*
8. *Documento técnico de arquitectura del modelo relacional de datos estadísticos.*
9. *Catálogo y diccionario de datos y metadatos estadísticos.*
10. *Repositorio de información estadística construido y actualizado.*

1.3.1.4. GESTIÓN DE ESTABILIDAD DEL SECTOR FINANCIERO Y MONETARIO

Misión:

Generar propuestas y análisis que sustenten la formulación de políticas, regulaciones y toma de decisiones a través de la gestión de la estabilidad del sistema financiero y monetario, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, que promuevan el desarrollo de mercados modernos y resilientes debidamente regulados conforme con las mejores prácticas internacionales.

Responsable: Gerente de Estabilidad del Sector Financiero y Monetario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) *Proponer y supervisar la formulación de metodologías e instrumentos técnicos para la implementación de políticas monetarias, financieras, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- b) *Proponer y supervisar la elaboración de estrategias para mitigar riesgos de sostenibilidad del sistema financiero, monetario, valores, seguros y servicios de atención integral de medicina prepagada;*
- c) *Coordinar el desarrollo de modelos de pronóstico por componentes de la liquidez del sistema financiero, monetario, valores y seguros, así como los niveles de interconexión con otros sectores de la economía;*
- d) *Presentar la propuesta de regulación para la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades financieras, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada; así como, para la regulación de las actividades financieras que realizan las entidades del sistema nacional de seguridad social;*

- e) *Coordinar y supervisar la elaboración de indicadores de alerta temprana del sistema financiero, monetario, valores, seguros y servicios de atención integral de medicina prepagada;*
- f) *Coordinar y supervisar la elaboración del informe de estabilidad financiera;*
- g) *Aprobar la publicación de información estadística referente a la estructura, funcionamiento y estabilidad de los sistemas monetario y financiero, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- h) *Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos, publicaciones e investigaciones relacionadas a la formulación de políticas sobre el riesgo sistémico, estabilidad, solidez y sostenibilidad en los sectores monetario y financiero, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- i) *Coordinar y supervisar el desarrollo de propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito monetario, financiero, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- j) *Coordinar con los entes de control la elaboración de regulaciones, metodologías e informes técnicos para que contribuyan a la integralidad, eficiencia, transparencia, sostenibilidad de los sectores monetario, financiero, seguros, valores y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- k) *Ejercer la potestad sancionatoria en el ámbito de su competencia;*
- l) *Ejercer las funciones delegadas como Secretaría del Comité Interinstitucional de Estabilidad Financiera; y,*
- m) *Supervisar la elaboración de los informes de análisis de la evaluación de la sostenibilidad de la reserva internacional, y de evaluación de la estabilidad monetaria y financiera.*

1.3.1.4.1. Gestión de Estabilidad Monetaria y Financiera

Misión:

Evaluar la estabilidad del sistema monetario y financiero, a través de la identificación, cuantificación y monitoreo de sus riesgos y vulnerabilidades, a fin de generar alertas para prevenir o mitigar posibles efectos adversos de los riesgos a los que estén expuestos el sistema monetario y financiero, mediante la formulación de propuestas de políticas y regulaciones, que contribuyan a su integralidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad.

Responsable: *Subgerente de Estabilidad Monetaria y Financiera.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) *Identificar, medir, monitorear y proponer estrategias para mitigar riesgos de sostenibilidad del sistema monetario y financiero;*
- b) *Generar indicadores de alerta temprana sobre los niveles de liquidez de la economía y del sistema financiero;*
- c) *Desarrollar modelos de pronóstico por componentes de la liquidez del sistema monetario y financiero;*
- d) *Elaborar la propuesta de regulación para la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades financieras; así como, para la regulación de las actividades financieras que realizan las entidades del sistema nacional de seguridad social;*
- e) *Elaborar los informes técnicos relacionados con el desempeño del sistema financiero, la estabilidad monetaria y financiera y el riesgo sistémico;*
- f) *Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para la formulación de políticas y regulaciones del sistema monetario y financiero;*
- g) *Generar documentos técnicos, publicaciones y estadísticas relacionadas con la estructura, funcionamiento y formulación de políticas sobre el riesgo sistémico, estabilidad, solidez y sostenibilidad del sistema monetario y financiero;*
- h) *Desarrollar y evaluar informes técnicos para la formulación de estrategias y regulaciones que contribuyan a la integralidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad del Sistema Financiero Nacional, en coordinación con los entes de control;*
- i) *Desarrollar propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito monetario y financiero; y,*
- j) *Elaborar los informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria en el ámbito de sus competencias.*

Gestiones Internas:

- *Estabilidad Monetaria.*
- *Estabilidad Financiera.*

Entregables:**Gestión Interna de Estabilidad Monetaria:**

1. *Documentos metodológicos relacionados con el riesgo sistémico y la estabilidad monetaria.*
2. *Boletines analíticos de estabilidad monetaria.*
3. *Reportes de alerta temprana relacionados con la estabilidad monetaria.*

4. *Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización de la liquidez del sistema monetario.*
5. *Informes del monitoreo y/o pronóstico de la liquidez y sostenibilidad de la Reserva Internacional.*
6. *Informes de evaluación de las regulaciones relacionadas con los instrumentos de política monetaria.*
7. *Propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito monetario.*
8. *Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.*

Gestión Interna de Estabilidad Financiera:

1. *Propuestas de metodologías relacionadas con el riesgo sistémico y la estabilidad financiera.*
2. *Boletines analíticos de alerta temprana y de estabilidad financiera.*
3. *Reportes de alerta temprana y de estabilidad financiera.*
4. *Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización de riesgo sistémico.*
5. *Informes de riesgo sistémico y de estabilidad.*
6. *Reportes de riesgo idiosincrático de entidades financieras que presentan alertas.*
7. *Informes técnicos para la formulación de estrategias y regulaciones en coordinación con los entes de control.*
8. *Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.*
9. *Propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito financiero.*
10. *Propuesta de regulación para la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades financieras; así como, para la regulación de las actividades financieras que realizan las entidades del sistema nacional de seguridad social.*

1.3.1.4.2. Gestión de Estabilidad del Mercado de Valores

Misión:

Evaluar la estabilidad del mercado de valores, a través del desarrollo de metodologías e investigaciones cuantitativas y cualitativas para la formulación de propuestas de políticas y regulaciones, así como la generación de alertas tempranas que contribuyan a la integralidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad del sistema de valores.

Responsable: Subgerente de Estabilidad del Mercado de Valores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, medir, monitorear y proponer estrategias para mitigar riesgos de sostenibilidad del mercado de valores;
- b) Generar indicadores de alerta temprana del mercado de valores;
- c) Elaborar documentos técnicos relacionadas con la formulación de políticas, solidez, eficiencia y la estabilidad del mercado de valores;
- d) Desarrollar la propuesta de regulación para la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades de valores;
- e) Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para la formulación de políticas y regulaciones del mercado de valores;
- f) Generar documentos técnicos, publicaciones y estadísticas relacionadas con la estructura, funcionamiento y formulación de políticas sobre la estabilidad, solidez y sostenibilidad del mercado de valores;
- g) Desarrollar y evaluar informes técnicos para la formulación de estrategias y regulaciones que contribuyan a la integralidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad del mercado de valores, en coordinación con el ente de control;
- h) Desarrollar propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito del sistema de valores; y,
- i) Elaborar los informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Estabilidad de Fondos de Inversión, Administradoras de Fondos y Negocios Fiduciarios.
- Estructura y funcionamiento del Mercado de Valores.

Entregables:

Gestión Interna de Estabilidad de Fondos de Inversión, Administradoras de Fondos y Negocios Fiduciarios:

1. Propuestas de metodologías relacionadas con la evaluación de riesgos de Fondos de Inversión, Administradoras de Fondos y Negocios Fiduciarios.
2. Reportes de alerta temprana de Fondos de Inversión, Administradoras de Fondos y Negocios Fiduciarios.

3. *Boletines analíticos de indicadores financieros y de estabilidad de Fondos de Inversión, Administradoras de Fondos y Negocios Fiduciarios.*
4. *Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización para la solidez, eficiencia y estabilidad de Fondos de Inversión, Administradoras de Fondos y Negocios Fiduciarios.*
5. *Informes de evaluación de las regulaciones relacionadas con los Fondos de Inversión, Administradoras de Fondos y Negocios Fiduciarios.*
6. *Propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito de Fondos de Inversión, Administradoras de Fondos y Negocios Fiduciarios.*
7. *Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.*

Gestión Interna de Estructura y Funcionamiento del Mercado de Valores:

1. *Propuestas de metodologías relacionadas con la evaluación de la estructura y funcionamiento del mercado de valores.*
2. *Boletines analíticos de indicadores del mercado de valores.*
3. *Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización para la solidez, eficiencia y estabilidad del funcionamiento del mercado de valores.*
4. *Informes de evaluación de las regulaciones relacionadas con la estructura y funcionamiento del mercado de valores.*
5. *Propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito del mercado de valores.*
6. *Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.*
7. *Informe técnico sobre propuestas de regulación para la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades de valores.*

1.3.1.4.3. Gestión de Estabilidad del Sector Seguros y Salud Prepagada

Misión:

Evaluar la estabilidad de los sistemas de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, a través del desarrollo de metodologías e investigaciones cuantitativas y cualitativas para la formulación de propuestas de políticas y regulaciones, así como la generación de alertas tempranas que contribuyan a la integralidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad de los sistemas de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.

Responsable: Subgerente de Estabilidad del Sector Seguros y Salud Prepagada.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) *Identificar, medir, monitorear y proponer estrategias para mitigar riesgos de sostenibilidad de los sistemas de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- b) *Generar indicadores de alerta temprana de los sistemas de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- c) *Elaborar documentos técnicos relacionadas con la formulación de políticas, solidez, eficiencia y la estabilidad de los sistemas de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- d) *Desarrollar la propuesta de regulación para la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- e) *Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para la formulación de políticas y regulaciones de los sistemas de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- f) *Generar documentos técnicos, publicaciones y estadísticas relacionadas con la estructura, funcionamiento y formulación de políticas sobre la estabilidad, solidez y sostenibilidad de los sistemas de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada;*
- g) *Desarrollar y evaluar informes técnicos para la formulación de estrategias y regulaciones que contribuyan a la integralidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad de los sistemas de seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, en coordinación con el ente de control;*
- h) *Desarrollar propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito del sector seguros y salud prepagada, orientadas a la inclusión financiera; y,*
- i) *Elaborar los informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria en el ámbito de sus competencias.*

Gestiones Internas:

- *Estabilidad del Sistema de Seguros.*
- *Estabilidad del Sistema de Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada.*

Entregables:**Gestión Interna de Estabilidad del Sistema de Seguros:**

1. *Documentos metodológicos relacionados con la evaluación de riesgos del sistema de seguros.*
2. *Reportes de alerta temprana del sistema de seguros.*
3. *Boletines analíticos de indicadores financieros y de estabilidad del sistema de seguros.*
4. *Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización para la solidez, eficiencia y estabilidad del sistema de seguros.*
5. *Informes de evaluación de las regulaciones relacionadas con el sistema de seguros.*
6. *Propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito del sistema de seguros.*
7. *Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.*
8. *Informe técnico de propuestas de regulación para la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades de seguros.*

Gestión Interna de Estabilidad del Sistema de Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada:

1. *Documentos metodológicos relacionados con la evaluación de riesgos del sistema de servicios de atención integral de salud prepagada.*
2. *Reportes de alerta temprana del sistema de servicios de atención integral de salud prepagada.*
3. *Boletines analíticos de indicadores financieros y de estabilidad del sistema de servicios de atención integral de salud prepagada.*
4. *Documentos técnicos de herramientas analíticas y de modelización para la solidez, eficiencia y estabilidad del sistema de servicios de atención integral de salud prepagada.*
5. *Informes de evaluación de las regulaciones relacionadas con el sistema de servicios de atención integral de salud prepagada.*
6. *Propuestas de políticas y regulaciones en el ámbito del sistema de servicios de atención integral de salud prepagada.*
7. *Informes técnicos de motivación para el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia.*
8. *Informe técnico de propuestas de regulación para la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades de servicios de atención integral de salud prepagada.*

1.3.1.5. GESTIÓN DE MEDIOS DE PAGO Y SERVICIOS NACIONALES

Misión:

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

Responsable: Gerente de Medios de Pago y Servicios Nacionales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la generación de propuestas de política y metodologías en servicios bancarios nacionales, medios y sistemas auxiliares de pago;*
- b) Administrar el Sistema Central de Pagos;*
- c) Generar los servicios de provisión, circulación, canje y retiro de dólares, acuñación y desmonetización de moneda fraccionaria, servicios bancarios a entidades del sector público y al sistema financiero nacional; así como de custodia, administración, compensación y liquidación de valores;*
- d) Aprobar el Plan de Control de las Entidades Corresponsales respecto a la recaudación de fondos públicos;*
- e) Administrar los medios de pago;*
- f) Ejercer la potestad sancionatoria de conformidad con la normativa vigente;*
- g) Gestionar la disponibilidad de las cuentas corrientes creadas en el Banco Central del Ecuador;*
- h) Gestionar la recaudación de fondos públicos;*
- i) Ejercer como agente financiero y depositario oficial de recursos públicos de servicios bancarios nacionales;*
- j) Gestionar el proceso y los servicios de la Entidad de Certificación de Información;*
- k) Coordinar las remesas desde y hacia el exterior de especies monetarias de dólares de los Estados Unidos de América;*
- l) Liderar la prestación de servicios de banca central a nivel nacional, a través de los diferentes canales de conformidad con la normativa interna establecida por el Banco Central del Ecuador; y,*
- m) Gestionar el análisis y estudios de los sistemas a su cargo.*

1.3.1.5.1. Gestión de Especies Monetarias

Misión:

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

satisfacer la demanda de efectivo en el país.

Responsable: *Subgerente de Especies Monetarias*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la provisión de especies monetarias en el país mediante la administración, programación, procesamiento, abastecimiento y canje a la ciudadanía y al sistema financiero;*
- b) Gestionar la provisión, acuñación, emisión, circulación, desmonetización y reciclaje de la moneda fraccionaria nacional;*
- c) Gestionar el reemplazo y custodia de especies monetarias deterioradas de curso legal, por billetes y monedas útiles en condiciones de circulación;*
- d) Gestionar las remesas desde y hacia el exterior de especies monetarias de dólares de los Estados Unidos de América;*
- e) Gestionar capacitaciones técnicas en seguridades y cuidados de especies monetarias de curso legal a los sectores económicos del país;*
- f) Gestionar la instalación, uso y abastecimiento de máquinas dispensadoras de moneda o cualquier mecanismo para la disponibilidad efectiva; y,*
- g) Gestionar la elaboración de análisis y estudios, custodia y destrucción de especies monetarias falsificadas que hayan sido detectadas en el territorio nacional por entidades del sistema financiero nacional, por el Banco Central del Ecuador o por autoridades competentes.*

Gestiones Internas:

- Circulante y Custodia de Especies Monetarias.*
- Programación y Monitoreo de Especies Monetarias.*
- Administración de Especies Falsas.*

Entregables:

Gestión Interna de Circulante y Custodia de Especies Monetarias:

- 1. Reportes de clasificación, verificación y recuento de depósitos y canje de especies monetarias aptas y no aptas para circulación.*
- 2. Informes de cuentas contables de especies monetarias conciliadas.*
- 3. Reportes de capacitaciones técnicas a personal de ventanilla del sistema financiero nacional, cadenas comerciales y agentes económicos a nivel nacional en seguridades del dólar americano y cuidado de billetes.*

4. *Reportes de certificación a personal de ventanilla respecto a las capacitaciones técnicas impartidas.*
5. *Reportes de inventario y necesidades de suministros y repuestos de máquinas procesadoras y otros equipos de especies monetarias.*
6. *Plan anual de mantenimiento de las máquinas procesadoras y otros equipos de especies monetarias.*
7. *Informes técnicos del saldo de monedas fraccionarias ecuatorianas para desmonetización según programación.*
8. *Reportes de remesas distribuidas en el país.*
9. *Reportes de remesas enviadas y recibidas al y del exterior.*
10. *Reportes de novedades de monedas americanas que se importan desde la Reserva Federal de los Estados Unidos de América.*
11. *Informes técnicos de exportación de especies monetarias.*
12. *Informes reservados de los servicios recibidos por la empresa de transporte de valores internacionales para importación y exportación de especies monetarias.*
13. *Contrato de servicios de importación y exportación de especies monetarias.*
14. *Reportes de resultado de verificación de especies presumiblemente falsas.*
15. *Informes de administración y gestión de inventarios en bóvedas.*
16. *Reportes de conciliación y control de la facturación de comisiones de los depósitos y retiros de especies monetarias.*
17. *Reportes de cierre de día de las operaciones.*

Gestión Interna de Programación y Monitoreo de Especies Monetarias:

1. *Informe técnico de acuñación de especies monetarias según programación.*
2. *Informes técnicos para la importación de especies monetarias.*
3. *Informe técnico de niveles óptimos de especies monetarias en bóvedas.*
4. *Informe técnico de productividad del procesamiento de especies monetarias.*
5. *Informe técnico de programación para la distribución de billetes y moneda fraccionaria.*
6. *Informe de arqueos internos de las especies monetarias de las bóvedas.*
7. *Informe de gestión respecto a la programación, custodia y circulación de especies monetarias.*
8. *Informe de los requerimientos y presupuesto de equipos, maquinaria, suministros y repuestos necesarios para el procesamiento de especies monetarias.*
9. *Informe de estrategias y gestiones para la instalación, uso y abastecimiento de máquinas dispensadoras de monedas.*
10. *Reporte de programación para la distribución de especies monetarias a través del sistema financiero nacional.*
11. *Reportes de gestión de oferta y demanda de billetes a nivel nacional.*

Gestión Interna de Administración de Especies Falsas:

1. Reportes de especies falsas recibidas de las entidades financieras, Banco Central del Ecuador y autoridades competentes.
2. Registros y reportes de especies monetarias falsificadas en custodia.
3. Resoluciones Administrativas para la destrucción de especies falsas.
4. Reporte de resultados de destrucción de especies falsas.
5. Informe de incidencia, volumen y geolocalización de especies falsas.

1.3.1.5.2. Gestión de Depósito Centralizado de Valores

Misión:

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

Responsable: Subgerente de Depósito Centralizado de Valores

Atribuciones y responsabilidades:

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

Gestiones Internas:

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

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

1. *Reporte de procesos de desmaterialización de emisiones autorizadas de valores.*
2. *Reporte de custodia, conservación de valores físicos y desmaterializados y libro de acciones y accionistas.*
3. *Reporte de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.*
4. *Reporte del registro de garantías, medidas cautelares y embargos.*
5. *Reporte de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.*
6. *Reporte de Transferencias entre cuentas de un mismo comitente, Daciones en Pago u otras transferencias de mercado privado.*
7. *Reporte de conciliación de facturas y cierre de día de las operaciones.*
8. *Reporte de operaciones para el sector público como agente fiscal del estado en el mercado de valores.*

Gestión Interna de Registro, Control de Operaciones y Desarrollo de Productos del Depósito Centralizado de Valores:

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

1.3.1.5.3. Gestión de Administración de Sistemas de Pago

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

Responsable: Subgerente de Administración de Sistemas de Pago

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas en el ámbito de su competencia;*
- b) Administrar el Sistema Central de Pagos;*
- c) Gestionar las operaciones bancarias requeridas por las entidades del sector público;*
- d) Participar en el Sistema Central de Pagos a nombre de las entidades que mantienen cuenta en el Banco Central del Ecuador y no acceden directamente a este Sistema;*
- e) Monitorear el riesgo de liquidez en los componentes del Sistema Central de Pagos;*
- f) Aplicar el proceso administrativo sancionador en el ámbito de su competencia;*
- g) Establecer los lineamientos para las líneas bilaterales de crédito que deben presentar los partícipes; y,*
- h) Generar análisis y estudios de los sistemas a su cargo.*

Gestiones Internas:

- *Servicios Especializados.*
- *Sistema Central de Pagos.*
- *Liquidez del Sistema Central de Pagos.*

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Especializados:

- 1. Reportes de los cobros y pagos de las instituciones que no participan directamente a través del Sistema de pagos Interbancario (SPI) y Sistema de Cobros Interbancario (SCI).*
- 2. Reportes de la distribución de recursos asignados por Ley.*
- 3. Reportes de los servicios bancarios.*
- 4. Reportes de pagos en línea.*

5. Reportes de conciliación y control de la facturación de comisiones de los procesos de la gestión.
6. Reportes de cierre de día de las operaciones.
7. Reportes de liquidez de las operaciones de los sistemas especializados canalizadas a través del LBTR.

Gestión Interna del Sistema Central de Pagos:

1. Reporte de transaccionalidad del Sistema Central de Pagos.
2. Reporte de utilización de mecanismos alternativos de liquidez.
3. Reporte de operaciones de compensación y liquidación del sistema de pagos interbancario.
4. Reporte de compensación y liquidación de cheques.
5. Reporte de liquidación de las cámaras especializadas.
6. Reporte de compensación y liquidación de cobros interbancarios.
7. Reporte de liquidación de remesas.
8. Reporte de liquidación del Sistema Integrador de Pagos (SIP).
9. Reporte de liquidación de la Red de Pagos Instantáneos (RPI).
10. Reporte de cierre de día de las operaciones.
11. Reporte de conciliación y control de la facturación de comisiones de los procesos de la Gestión.

Gestión Interna de Liquidez del Sistema Central de Pagos:

1. Reporte de análisis de liquidez de los componentes del Sistema Central de Pagos.
2. Informe de la situación del Sistema Central de Pagos.
3. Informe de inicio del proceso sancionador por incumplimiento de resoluciones o regulaciones en el ámbito de su competencia.
4. Reporte de cámaras de compensación y alertas de liquidez de los participantes de acuerdo al riesgo.
5. Informe de mecanismos alternativos de liquidez de las Entidades Financieras.
6. Reporte de monitoreo, cálculo de los instrumentos de Reservas de Liquidez (RL), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD).
7. Reporte de cumplimiento de los instrumentos de Reservas de Liquidez (RL), Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD).
8. Reporte del monitoreo y cálculo del encaje de las instituciones financieras.
9. Reporte de cumplimiento del encaje de las instituciones financieras.
10. Propuestas de la política de Encaje y Reservas de Liquidez (RL).
11. Documentos de análisis y estudios del sistema central de pagos.
12. Informe de monitoreo de las operaciones del sistema central de pagos.

13. *Metodologías de monitoreo de las operaciones del sistema central de pagos.*
14. *Reporte de conciliación, control y facturación de comisiones de los procesos de la Gestión.*
15. *Documentos de investigación de los medios y sistemas de pago.*
16. *Informe de autorización para la participación de las entidades financieras para otorgar líneas bilaterales de crédito.*
17. *Reporte de evaluación de las entidades financiera que otorgan líneas bilaterales de crédito.*
18. *Informe de límite de exposición al riesgo del sistema central de pagos y otros indicadores.*

1.3.1.5.4. Gestión de Servicios Financieros Nacionales

Misión:

Proveer servicios financieros de administración de cuentas corrientes, recaudación de fondos públicos, certificación electrónica y servicios de banca central, para cumplir con el rol de agente fiscal, financiero y depositario de fondos públicos en el ámbito nacional; así como garantizar un servicio de calidad.

Responsable: *Subgerente de Servicios Financieros Nacionales*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Desarrollar propuestas de mejora a la normativa vigente en el ámbito de su competencia;*
- b) *Administrar el sistema de cuentas corrientes;*
- c) *Administrar los servicios de la Entidad de Certificación de Información;*
- d) *Facilitar y administrar los servicios financieros de banca central, depositario de recursos públicos;*
- e) *Gestionar capacitación y transferencia de conocimiento sobre cuentas corrientes, recaudaciones, certificación y otros servicios relacionados, para los clientes y usuarios del Banco Central del Ecuador;*
- f) *Coordinar la gestión de soporte a los usuarios de los certificados digitales y de servicios relacionados;*
- g) *Vigilar y revisar las operaciones efectuadas por parte de los terceros vinculados a la Entidad de Certificación de Información;*
- h) *Administrar y realizar el proceso de recaudación de recursos públicos, a través de cuentas recolectoras y servicios que brindan las entidades corresponsales autorizadas;*

- i) Controlar a las entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador que operan en recaudación de fondos públicos;*
- j) Gestionar las solicitudes de información sobre movimientos de cuentas de suscriptores y agentes de dinero electrónico;*
- k) Administrar la apertura de cuentas corrientes autorizadas para el Banco Central del Ecuador, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero y normativa interna aplicable;*
- l) Administrar la generación de perfiles y claves para el acceso de los usuarios externos a los sistemas del Banco Central del Ecuador;*
- m) Emitir los certificados de no adeudar al Banco Central del Ecuador, en coordinación con las áreas pertinentes;*
- n) Administrar el Sistema de Recaudación Pública (SRP);*
- o) Brindar los servicios de banca central, a través de los diferentes canales de atención;*
- p) Coordinar, administrar y gestionar los sistemas y herramientas proporcionados por las entidades relacionadas con el servicio y la medición del servicio al cliente a nivel nacional;*
- q) Generar información de los productos y servicios del Banco Central del Ecuador a través de los canales de atención; y,*
- r) Brindar asesoría a los usuarios internos y externos, respecto de las consultas relacionadas a los productos y servicios institucionales del Banco Central del Ecuador a nivel nacional.*

Gestiones Internas:

- Balcón de Servicios.
- Recaudación de Fondos Públicos.
- Cuentas Corrientes.
- Certificación Electrónica.

Entregables:**Gestión Interna de Balcón de Servicios:**

- 1. Certificado de no adeudar al Banco Central del Ecuador.*
- 2. Informe de percepción y satisfacción de la atención brindada los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, a través de los diferentes canales de prestación de servicios.*

3. *Reportes estadísticos del nivel de atención, tiempo comprometido y servicio brindado a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador de los servicios institucionales y sus canales.*
4. *Reporte de atención y/o seguimiento de las preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones y denuncias administrativas registradas por los usuarios en los diferentes canales de atención.*
5. *Planes de acción para la mejora de los niveles de atención y medición de la satisfacción de los usuarios y clientes en la prestación de los servicios institucionales.*
6. *Informe de ejecución de planes de acción para la mejora de los niveles de atención y medición de la satisfacción de los usuarios y clientes en la prestación de los servicios institucionales.*
7. *Documentos metodológicos y/o procedimientos sobre la gestión, seguimiento, medición y evaluación del nivel de calidad establecido y requerido en los productos y servicios del Banco Central del Ecuador a nivel nacional.*

Gestión Interna de Recaudación de Fondos Públicos:

1. *Plan de control de entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador.*
2. *Reporte de entidades calificadas como corresponsales del Banco Central del Ecuador.*
3. *Reporte de convenios de servicio de recaudación de fondos públicos con entidades del sector público no financiero.*
4. *Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.*
5. *Reporte estadístico de la recaudación.*
6. *Informe de control del servicio de recaudación a las entidades corresponsales.*
7. *Reporte de control de estructuras IRP de entidades corresponsales.*
8. *Reporte de cierre de recaudación de fondos públicos.*

Gestión Interna de Cuentas Corrientes:

1. *Informe de administración de cuentas corrientes.*
2. *Reporte de apertura y cierre de cuentas corrientes que corresponden al Banco Central del Ecuador.*
3. *Informe de embargos y retenciones judiciales.*
4. *Reporte de Registro y/o eliminación de firmas de usuarios para realizar movimientos y/o consultas de cuentas corrientes.*
5. *Informe de generación y control de perfiles y claves de seguridad para acceso de usuarios externos de los sistemas especializados del Banco Central del Ecuador.*

6. *Reporte de emisión de estados de cuenta, cortes, saldos y certificados bancarios.*
7. *Reporte de atenciones en Balcón de Servicios.*
8. *Reporte de inversiones de entidades públicas no financieras.*
9. *Informe de pasivos inmovilizados de cuentas corrientes.*
10. *Reporte de conciliación y control de la facturación de comisiones de los procesos de la Gestión.*
11. *Informe de cuentas de fondos rotativos.*
12. *Reporte cuentas aprobadas por excepción, saldo y estado de las cuentas.*
13. *Reporte de operaciones y conciliación de devolución de saldos de las cuentas de dinero electrónico cerradas por Ley.*
14. *Reporte de solicitudes de información efectuadas y atendidas sobre movimientos de cuentas de suscriptores y agentes de dinero electrónico, realizadas por entes de control y judiciales.*

Gestión Interna de Certificación Electrónica:

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

1.3.1.6. GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INNOVACIÓN DE MEDIOS DE PAGO

Misión:

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

seguridad e interoperabilidad.

Responsable: Gerente de Supervisión e Innovación de Medios de Pago

Atribuciones y responsabilidades:

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

1.3.1.6.1. Gestión de Supervisión de Medios de Pago

Misión:

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

Responsable: Subgerente de Supervisión de Medios de Pago

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) *Desarrollar propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías relacionadas con el control, supervisión y vigilancia de los sistemas y medios de pago; así como para monitorear que los participantes cumplan con dichas políticas y regulaciones;*
- b) *Elaborar resoluciones para la autorización y extinción de actos administrativos, en el ámbito de su competencia;*
- c) *Elaborar resoluciones para la autorización y extinción de actos administrativos de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes), en el ámbito de su competencia;*
- d) *Supervisar y vigilar que los sistemas auxiliares de pagos cumplan con las normativas y estándares establecidos, desde un enfoque de riesgos, a través de inspecciones y evaluaciones periódicas;*
- e) *Verificar la implementación de planes y medidas correctivas derivadas de los procesos de supervisión y vigilancia;*
- f) *Analizar y realizar el seguimiento de incidentes o crisis en los sistemas y medios de pago e implementar medidas correctivas en caso de requerirlas;*
- g) *Realizar análisis y estudios de transacciones, situación financiera y operacional, riesgos, tendencias, alertas en la operación de los sistemas de pago;*
- h) *Realizar la sustanciación de los procesos administrativos sancionadores de los partícipes del Sistema Auxiliar de Pagos en el ámbito de su competencia; y,*
- i) *Elaborar y ejecutar el plan de supervisión y vigilancia a los sistemas de pago.*

Gestiones Internas:

- *Regulación y Autorización.*
- *Supervisión.*
- *Control de Medios de Pago.*

Entregables:**Gestión Interna de Regulación y Autorización:**

1. *Propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías para supervisar y vigilar a los sistemas y medios de pagos.*
2. *Informes y propuestas de resoluciones para la autorización y extinción de actos administrativos, en el ámbito de su competencia.*
3. *Informes y propuestas de resoluciones para la autorización y extinción de actos administrativos de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes), en el ámbito de su competencia.*

4. *Acta de visita técnica de autorización de los partícipes del Sistema Auxiliar de Pagos.*
5. *Informes del resultado de las autorizaciones a los partícipes del Sistema Auxiliar de Pagos.*
6. *Catastro de los partícipes del Sistema Auxiliar de Pagos.*

Gestión Interna de Supervisión del Sistema Auxiliar de Pagos:

1. *Informes de identificación y análisis de los riesgos asociados con los partícipes del Sistema Auxiliar de Pagos, como riesgos de gobernanza, sistémicos, financieros, operativos, tecnológicos y de seguridad cibernética.*
2. *Informes del resultado de la supervisión a los partícipes del Sistema Auxiliar de Pagos y seguimiento a la implementación de planes y medidas correctivas.*
3. *Informes de supervisión de operación temporal de entornos para pruebas regulatorias (Sandboxes), en el ámbito de su competencia.*
4. *Informes de incidentes o crisis en los sistemas y medios de pago.*
5. *Actas de supervisión in situ realizada a los partícipes del Sistema Auxiliar de Pagos.*
6. *Informes de actuaciones previas o inicio de los procesos administrativos sancionadores por incumplimiento de resoluciones o regulaciones en el ámbito de su competencia.*
7. *Plan de supervisión a los partícipes del Sistema Auxiliar de Pagos.*

Gestión Interna de Control de Medios de Pagos:

1. *Informes del resultado de la vigilancia de los sistemas y medios de pago.*
2. *Reportes de los partícipes del Sistema Auxiliar de Pago con información estadística transaccional, financiera, operacional, riesgos y alertas.*
3. *Reportes estadísticos de transacciones, situación financiera, operacional, riesgos, tendencias, alertas en la operación de los sistemas de pago.*
4. *Informes o estudios que contengan análisis comparativos y recomendaciones sobre las mejores prácticas en la industria de los sistemas de pago, adopción de estándares internacionales, riesgo sistémico, procesos más eficientes, y tecnologías más seguras.*
5. *Plan de vigilancia de los sistemas y medios de pago.*

1.3.1.6.2. Gestión de Innovación de Medios de Pago

Misión:

Gestionar la innovación de los medios y sistemas de pago, a través de la

investigación, desarrollo de productos y diseño de planes, programas y proyectos, para que sean más eficientes, seguros y adaptados a los avances tecnológicos.

Responsable: *Subgerente de Innovación de Medios de Pago*

Atribuciones y responsabilidades:

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

Entregables:

- 1. Propuestas de políticas, regulaciones, normativas y metodologías relacionados con la innovación en sistemas y medios de pago.*
- 2. Propuestas e informes de gestión de los proyectos o iniciativas relacionados con nuevas tecnologías o medios de pago.*
- 3. Informe de evaluación de riesgos de proyectos o iniciativas relacionados con nuevas tecnologías en medios o sistemas de pago.*
- 4. Documento de estrategias de innovación en sistemas de pago, identificando oportunidades y áreas de mejora para la implementación de tecnologías emergentes y prácticas innovadoras en los sistemas y medios de pago.*
- 5. Informes de investigación sobre tendencias emergentes en la industria de pagos, nuevas tecnologías, y análisis de su impacto potencial en los sistemas y medios de pago.*
- 6. Informes de implementación de nuevos modelos de negocio relacionados con entornos de pruebas regulatorias (Sandboxes), sujetos a control del Banco Central del Ecuador.*

7. *Reportes de tendencias e innovación en sistemas de pago.*
8. *Informes de evaluación de los riesgos asociados con la implementación de nuevas tecnologías en los sistemas y medios de pago.*

1.3.1.7. GESTIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS INTERNACIONALES

Misión:

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

Responsable: Gerente de Inversiones y Servicios Internacionales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Proponer políticas y/o normativa para la administración de la liquidez a cargo del Banco Central del Ecuador que se gestiona en los mercados financieros nacional e internacional, en el mercado local del oro no monetario u otros metales provenientes de los sectores de la pequeña minería y minería artesanal; y, su procesamiento en el exterior;*
- b) *Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos de gestión relacionados con la función del Banco Central del Ecuador correspondiente a la administración fiduciaria de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros, enfocados en política monetaria que se gestionen por mandato legal;*
- c) *Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos para la instrumentación de operaciones de mercado abierto (OMA);*
- d) *Proponer políticas y/o normativa sobre mecanismos de administración de servicios financieros que el Banco Central del Ecuador presta en el exterior;*
- e) *Definir, dirigir y supervisar la implementación de estrategias de inversión y administración de los recursos financieros disponibles para inversión de la Reserva Internacional, de los servicios financieros internacionales, de los vencimientos de los portafolios locales, la comercialización de oro no monetario u otros metales y la administración fiduciaria;*

- f) *Gestionar contactos con potenciales contrapartes internacionales y nacionales que cumplan con los parámetros autorizados de riesgo de contraparte, para evaluar la pertinencia de inicio de operaciones en el ámbito de competencia;*
- g) *Dirigir la ejecución del Plan de Contingencias de Liquidez del Banco Central del Ecuador;*
- h) *Estructurar, coordinar e implementar líneas temporales de provisión de liquidez con contrapartes internacionales;*
- i) *Establecer los niveles de las tasas de interés a las que el Banco Central del Ecuador intervendrá en el mercado local a través de las operaciones de mercado abierto;*
- j) *Actuar como administrador fiduciario de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y de otros que se podrían estructurar enfocados en política monetaria;*
- k) *Ejecutar por instrucción las operaciones de cobertura (Hedging) de commodities con contrapartes internacionales, conforme a la normativa establecida para el efecto en calidad de Agente Fiscal y Financiero del Estado;*
- l) *Coordinar la ejecución, por instrucción las operaciones de cobertura (Hedging) de commodities con contrapartes internacionales, conforme a la normativa establecida para el efecto en calidad de Agente Fiscal y Financiero del Estado;*
- m) *Coordinar y gestionar la adquisición de divisas para efectuar el servicio de la deuda y los pagos de las entidades del sector público; y,*
- n) *Coordinar y gestionar la contratación de créditos externos para el financiamiento de la balanza de pagos y para atender necesidades de liquidez, como también líneas contingentes de liquidez a cuenta propia.*

1.3.1.7.1. Gestión de Servicios Financieros Internacionales

Misión:

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

Responsable: Subgerente de Servicios Financieros Internacionales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Ejecutar las instrucciones de pago de la deuda externa pública;*
- b) *Administrar y registrar las operaciones transmitidas y recibidas a través del sistema de comunicación interbancaria internacional;*

- c) Implementar estrategias de administración y gestión de los servicios financieros internacionales;*
- d) Liquidar la distribución de los ingresos por exportación de hidrocarburos;*
- e) Administrar y supervisar los sistemas de compensación y liquidación regionales;*
- f) Gestionar líneas de crédito para proveer el servicio de administración de cartas de crédito para importaciones del sector público;*
- g) Actuar como banco notificador de cartas de crédito stand-by;*
- h) Gestionar la apertura de cuentas en bancos del exterior a nombre del Banco Central del Ecuador u otras entidades del sector público, relacionados con servicios internacionales;*
- i) Gestionar la ejecución de las instrucciones de transferencias al y del exterior;*
- j) Gestionar la operatividad para la instrumentación de donaciones de gobiernos o entidades internacionales para entidades del sector público;*
- k) Gestionar la adquisición de divisas para efectuar el servicio de la deuda y los pagos de las entidades del sector público;*
- l) Gestionar la contratación de créditos externos para el financiamiento de la balanza de pagos y para atender necesidades de liquidez, como también líneas contingentes de liquidez a cuenta propia;*
- m) Gestionar el registro de créditos externos del sector privado y público; y,*
- n) Ejecutar Programa de Seguridad del Cliente (CSP) de SWIFT gestionado, incluyendo certificación anual de seguridad obtenida y evidencias de alineamiento con estándares globales de ciberresiliencia operativa.*

Gestiones Internas:

- *Pagos Internacionales.*
- *Registros de Pagos Internacionales y Administración Swift.*
- *Operaciones de Hidrocarburos y Cartas de Crédito.*
- *Registro de Crédito Externo de los Sectores Público y Privado.*

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

- 1. Reportes de transferencias al y del exterior de las entidades del sistema financiero nacional y del sector público.*
- 2. Reportes de cobros de cheques girados contra bancos del exterior a favor de las entidades del sector público.*

3. *Reportes de convenios de servicios bancarios internacionales y contratos de agencia fiscal relacionados con la deuda externa pública y convenios o contratos de servicios bancarios.*
4. *Reportes de transferencias al y del exterior relacionadas con la deuda externa pública.*
5. *Reportes de títulos valores desmaterializados de la deuda externa pública, emitidos por entidades del sector público y custodiados en el exterior.*
6. *Reportes de operaciones ejecutadas a través de mecanismos de compensación y liquidación de pagos internacionales.*
7. *Informes para la apertura de cuentas en bancos del exterior relacionadas con servicios internacionales.*

Gestión Interna de Registros de Pagos Internacionales y Administración Swift:

1. *Acta sobre la automatización de flujos de trabajo internos mediante el uso de herramientas analíticas para el procesamiento eficiente de mensajería ISO 20022.*
2. *Acta sobre la elaboración de herramientas de validación técnica y control preventivo para asegurar la integridad de los flujos financieros internacionales en la red SWIFT.*
3. *Acta sobre los planes con fines de optimización, escalabilidad y actualización tecnológica de la plataforma de mensajería internacional, asegurando la adopción de estándares globales y la continuidad operativa.*
4. *Reportes de validación técnica del cierre SWIFT conciliado con los registros contables, con reportes de control que evidencien la mitigación de riesgos operativos institucionales.*
5. *Reportes sobre métricas y estadísticas transaccionales financieras para la toma de decisiones, en base a la información canalizada por SWIFT.*
6. *Registro de las operaciones de servicios financieros internacionales.*
7. *Reportes de facturación de comisiones derivados de la prestación de servicios financieros internacionales.*
8. *Reportes de conciliación correspondientes a los movimientos registrados en las cuentas corrientes mantenidas en bancos corresponsales y organismos financieros internacionales, en el marco de la gestión del servicio de corresponsalía.*
9. *Reportes de cierre de operaciones, relacionados con el registro de las operaciones de servicios financieros internacionales.*

Gestión Interna de Operaciones de Hidrocarburos y Cartas de Crédito:

1. *Reporte de emisión y confirmación de cartas de crédito.*
2. *Reportes de los cupos de operación de cartas de crédito.*

3. *Informes de propuestas de nuevas líneas de crédito para créditos documentarios.*
4. *Informes de las operaciones de enmiendas, ampliaciones, discrepancias.*
5. *Reportes de la instrumentación de donaciones de gobiernos o entidades internacionales para instituciones del sector público.*
6. *Reportes de la distribución y liquidación de ingresos por exportaciones de hidrocarburos.*
7. *Reportes de nuevos convenios de servicios bancarios internacionales por operaciones de hidrocarburos.*
8. *Reportes de cartas de crédito stand-by.*

Gestión Interna de Registro de Crédito Externo de los Sectores Público y Privado:

1. *Reportes de registro de créditos externos del sector privado.*
2. *Reportes de registro de pagos de créditos externos del sector privado.*
3. *Reportes de registro de créditos externos del sector público.*
4. *Reportes de movimientos de la deuda externa privada.*
5. *Reportes de movimientos de la deuda externa pública.*
6. *Reporte sobre registro de financiamientos propios o aportes de capital para inversiones productivas.*
7. *Reporte sobre registro la emisión primaria de obligaciones en mercados internacionales.*
8. *Documento para la adquisición de divisas para efectuar el servicio de la deuda y los pagos de las entidades del sector público.*
9. *Documento para la contratación de créditos externos para el financiamiento de la balanza de pagos y para atender necesidades de liquidez, como también líneas contingentes de liquidez a cuenta propia.*

1.3.1.7.2. Gestión de Administración Fiduciaria

Misión:

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

Responsable: Subgerente de Administración Fiduciaria

Atribuciones y responsabilidades:

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

Gestiones Internas:

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

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

1. *Informes técnicos de propuestas de normas, regulaciones y resoluciones relacionadas con la administración fiduciaria de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
2. *Reportes de gestión financiera de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*

3. *Reportes de pagos y recuperación de acreencias del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados.*
4. *Reportes de evolución y seguimiento de los patrimonios autónomos de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador correspondientes a la red de seguridad financiera y los enfocados en política monetaria.*
5. *Informes sobre la gestión y administración de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
6. *Informes de liquidación y transferencia de los derechos fiduciarios de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.*
7. *Informes de propuesta de la planificación presupuestaria para resolución por parte del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera.*
8. *Reportes de la instrumentación de operaciones activas del Fondo de Liquidez.*
9. *Contratos de constitución, adhesión, reforma y liquidación de los fideicomisos administrados.*
10. *Reportes de los requerimientos de constitución de garantías y revisión de los activos constituidos en los fideicomisos de garantía del Fondo de Liquidez.*
11. *Informes técnicos para la aprobación de operaciones activas del Fondo de Liquidez por parte del Directorio de COSEDE.*
12. *Informes de otorgamiento y recuperación de operaciones activas de los fideicomisos del Fondo de Liquidez.*
13. *Informes de operaciones pasivas y líneas contingentes de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
14. *Contratos de bienes y servicios instruidos por COSEDE para la gestión de la administración fiduciaria.*
15. *Reportes de los portafolios de inversión de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*

Gestión Interna de Registro y Control de Operaciones:

1. *Estados de cuenta que conforman los patrimonios autónomos del Fondo de Liquidez.*
2. *Estados Financieros legalizados de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
3. *Certificaciones del pago de seguro de depósitos y el pago de seguro de Seguros Privados para el proceso coactivo a entidades en liquidación forzosa a cargo de COSEDE.*

4. *Formularios de declaraciones efectuadas al Servicio de Rentas Internas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
5. *Comprobantes de pago del seguro a los depositantes, agentes pagadores; y a los beneficiarios de seguros privados.*
6. *Reportes de estructuras financieras a los organismos de control de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
7. *Catálogos de cuentas reformados y transacciones diseñadas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
8. *Manuales contables remitidos a los organismos de control de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
9. *Reportes del registro del cobro o restitución de los aportes del Fondo de Liquidez.*
10. *Reportes del registro de las contribuciones del Fondo de Seguros de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.*
11. *Conciliaciones de posiciones de los portafolios de inversiones de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y de política monetaria, respecto de sus estados financieros.*
12. *Comprobantes contables de las operaciones del Fondo de Liquidez.*
13. *Contratos de auditorías externas de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
14. *Reportes de administración de las plataformas tecnológicas para la administración fiduciaria correspondiente a los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
15. *Informes técnicos contables-financieros y tributarios por necesidad de la administración fiduciaria o por requerimientos de los entes de control.*
16. *Informe de riesgos y evaluación de cumplimiento de las políticas de inversión de los fondos de terceros administrados por el Banco Central del Ecuador.*

1.3.1.7.3. Gestión de Inversiones

Misión:

Gestionar en los mercados financieros nacional e internacional según corresponda, los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional, las inversiones de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria, los portafolios de inversiones locales y los instrumentos de política monetaria relacionados con las operaciones de mercado abierto, mediante el

cumplimiento de las políticas de administración emitidas y autorizadas por el máximo órgano de gobierno del BCE a fin de garantizar su seguridad, liquidez y rentabilidad.

Responsable: *Subgerente de Inversiones*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar las operaciones de inversión realizadas en los mercados financieros nacional e internacionales, con los recursos propios y disponibles de la Reserva Internacional y con los provenientes de los fideicomisos de la red de seguridad financiera;*
- b) Gestionar la recuperación de los vencimientos de las inversiones locales del Banco Central del Ecuador;*
- c) Gestionar e implementar la Política Monetaria a través de las operaciones de mercado abierto definidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;*
- d) Estructurar, proponer y ejecutar estrategias de inversión y recomposición de los diversos portafolios bajo administración con base en análisis fundamental y técnico de los mercados e instrumentos financieros internacionales;*
- e) Implementar las estrategias autorizadas de inversión para los diversos portafolios bajo administración;*
- f) Generar propuestas técnicas sobre nuevos instrumentos financieros de inversión y operaciones con contrapartes;*
- g) Ejecutar las operaciones de tesorería internacional relacionadas con las actividades de corresponsalía, divisas y provisión de recursos para pagos en el exterior;*
- h) Generar estudios técnicos coyunturales y prospectivos sobre instrumentos financieros, mercados, contrapartes, estrategias de inversión y metodologías de negocio;*
- i) Gestionar la valoración periódica de los instrumentos financieros y conciliación de los portafolios administrados, acorde con la normativa vigente;*
- j) Ejecutar el Plan de Contingencia de Liquidez del Banco Central del Ecuador;*
- k) Administrar las plataformas tecnológicas para la gestión de inversión; y,*
- l) Ejecutar por instrucción las operaciones de cobertura (Hedging) de commodities con contrapartes internacionales, conforme a la normativa establecida para el efecto en calidad de Agente Fiscal y Financiero del Estado.*

Gestiones Internas:

- *Inversiones Locales e Internacionales.*

- *Análisis de Mercados Financieros.*
- *Liquidación y Control de Inversiones.*
- *Registro de Inversiones.*

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

1. *Informes técnicos sobre la gestión de los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos relacionados con la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*
2. *Informes de estrategias de inversión para los portafolios conformados con los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos del Fondo de Liquidez y otros enfocados en política monetaria, que se invierten en el mercado internacional.*
3. *Reportes de cierre de posiciones de los portafolios de inversión para valoración, análisis de escenarios; y, definición del nivel de liquidez de los portafolios de inversión administrados.*
4. *Reportes de comportamiento y tendencia de los instrumentos de inversión y los activos financieros en los que se invierten los recursos disponibles para inversión en el mercado internacional.*
5. *Plan de operaciones de Títulos del Banco Central (TBC), mercado abierto y redescuento.*
6. *Plan de ejecución del Plan de Contingencias de Liquidez del Banco Central del Ecuador.*
7. *Informes y reportes de administración de los portafolios locales del Banco Central del Ecuador y de los portafolios de inversión de terceros gestionados en el mercado nacional.*
8. *Informes técnicos sobre las operaciones de corresponsalía y Tesorería Internacional.*
9. *Reportes periódicos de Operaciones de Cobertura (Hedging) de commodities cerradas en calidad de Agente Fiscal y Financiero del Estado.*

Gestión Interna de Análisis de Mercados Financieros:

1. *Reportes de valoración de los portafolios conformados con los activos líquidos financieros propios y de la reserva Internacional disponibles para inversión y de los fideicomisos de la red de seguridad financiera y otros enfocados en política monetaria.*

2. Reportes de coyuntura y previsión de los mercados financieros con sustento en análisis fundamental y técnico.
3. Informes técnicos respecto a metodologías y/o su calibración para la gestión de inversión.
4. Reportes de administración de las plataformas tecnológicas para la gestión de inversiones, que incluyen el seguimiento de los contratos suscritos con proveedores, la coordinación de parametrizaciones por cambios normativos o nuevas líneas de negocio, la verificación de su correcta implementación operativa y dashboard y modelo de datos.
5. Informes técnicos con la propuesta de Asignación Estratégica de Activos aplicable a los portafolios de inversión, alineada con los objetivos, restricciones y lineamientos definidos para cada portafolio.
6. Informes técnicos sobre reformas al marco normativo de la gestión de la reserva internacional, inversiones nacionales e internacionales y operaciones de mercado abierto.
7. Reportes de validación del cumplimiento de los criterios de política institucional y de debida diligencia para la coordinación del proceso de calificación de contrapartes de inversión, que consolidan la información recibida y formalizan la solicitud de calificación ante las unidades administrativas competentes.
8. Reportes técnicos sobre las curvas de rendimiento para las operaciones de mercado abierto.
9. Reportes técnicos que revelen medidas de desempeño financiero de los portafolios de inversión.
10. Reportes de liquidez y cumplimiento de límites de negociación de los portafolios de inversión en los mercados financieros nacional e internacionales.

Gestión Interna de Liquidación y Control de Inversiones:

1. Reportes de control y liquidación de las operaciones de inversión.
2. Reportes de mensajería SWIFT sobre las operaciones de inversión, transferencias y operaciones de divisas efectuadas en el mercado internacional.
3. Reportes de rendimientos de los portafolios de inversión.
4. Reportes de remuneración a las entidades del sector público.
5. Reportes de cierre de registro y control previo y concurrente de las operaciones de inversión.
6. Tabla referencial de cotizaciones de divisas.
7. Expedientes de operaciones de inversión.
8. Reportes de posición y valor de mercado de los Portafolios propios y administrados.

Gestión Interna de Registro de Inversiones:

1. *Comprobantes contables derivados de todas las operaciones y procesos vinculados a la gestión integral de la Subgerencia de Inversiones.*
2. *Reportes de reconciliación de cuentas contables de las operaciones de inversión.*
3. *Reportes de cierre contable de las operaciones de inversión.*
4. *Informe para el tratamiento contable de nuevos instrumentos financieros.*
5. *Reportes de situación presupuestaria, anexos tributarios, Ingresos y facturación de la gestión de inversiones.*
6. *Reportes de conciliación de cuentas bancarias por contraparte, incluyendo análisis de diferencias y ajuste de registro en los sistemas especializados.*

1.3.1.7.4. Gestión de Comercialización del Oro**Misión:**

Comercializar el Oro No Monetario u otros metales provenientes de la pequeña minería y minería artesanal del Ecuador, de forma directa e indirecta, a través de agentes económicos públicos y privados previamente autorizados por el Banco Central del Ecuador, mediante una adecuada gestión de control y calidad, con el propósito de fortalecer la Reserva Internacional y promover la formalización y el desarrollo sostenible de la minería responsable.

Responsable: Subgerente de Comercialización del Oro

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) *Gestionar y controlar la implementación de las estrategias, lineamientos, planes y operaciones de comercialización de Oro No Monetario u otros metales;*
- b) *Gestionar programas de socialización y capacitación para la inclusión y permanencia de nuevos agentes económicos de la pequeña minería y minería artesanal, promoviendo el cumplimiento de estándares de minería responsable;*
- c) *Realizar la evaluación de actores mineros que podrían comercializar Oro No Monetario con el Banco Central del Ecuador;*
- d) *Supervisar y controlar el proceso de refinación, venta o certificación en el mercado internacional de Oro No Monetario u otros metales;*
- e) *Gestionar los procesos de compra y venta, custodia, inventario, transporte y otros necesarios que aseguren el procesamiento del Oro No Monetario u otros metales, tanto a nivel nacional como internacional con las refinadoras autorizadas;*

- f) Verificar, liquidar y contabilizar las operaciones económicas de comercialización de Oro No Monetario u otros metales, de conformidad con la normatividad vigente; y,*
- g) Supervisar los procesos de comercialización del Oro No Monetario u otros metales, en las oficinas técnicas a nivel nacional.*

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión Interna de Comercialización de Oro:

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

Gestión Interna de Registro y Control de Operaciones de Oro:

- 1. Reportes de validación de intenciones de venta; así como de intenciones de venta no ejecutadas.*
- 2. Expedientes administrativos de agentes económicos y de las operaciones de comercialización de Oro No Monetario u otros metales.*
- 3. Comprobantes contables de las operaciones efectuadas de comercialización de Oro No Monetario u otros metales.*

4. *Reconciliaciones de cuentas contables de las operaciones de comercialización de Oro No Monetario u otros metales.*
5. *Reporte de suministros, materiales e insumos para las operaciones de comercialización de oro u otros metales.*
6. *Reportes de las operaciones de comercialización del oro u otros metales.*
7. *Informes de administración de las plataformas tecnológicas para comercialización del oro u otros metales.*

1.3.1.8. GESTIÓN DE RIESGOS

Misión:

Asesorar y coordinar la gestión de los riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información y lavado de activos y financiación de otros delitos, mediante la evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los procesos y la continuidad del negocio, activos financieros, activos de información y contrapartes, a fin de fomentar la seguridad, eficiencia institucional y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Gerente de Riesgos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Dirigir la evaluación, el tratamiento, el monitoreo y la comunicación de los riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y la financiación de otros delitos;*
- b) *Supervisar el sistema de gestión de seguridad de la información, asegurando la protección de los activos de información y la gestión de los riesgos de seguridad de la información;*
- c) *Supervisar y vigilar que el sistema central de pagos cumpla con las normativas y estándares establecidos, a través de inspecciones y evaluaciones periódicas;*
- d) *Presentar a las instancias que correspondan, los planes en el ámbito de riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y la financiación de otros delitos;*
- e) *Presentar propuestas de políticas, lineamientos, criterios técnicos y metodologías para la gestión de riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiación de otros delitos;*
- a) *Presentar a las instancias que corresponda los resultados de la calificación de activos de riesgo de la institución y las provisiones constituidas; así como, los*

- riesgos de contraparte de las entidades nacionales e internacionales que operan con la institución;*
- b) Presentar a las instancias que corresponda los resultados del cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas a la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación de otros delitos definidos para las contrapartes de la institución;*
 - f) Presentar, a las instancias que corresponda, la evaluación de riesgos operativos, financieros, de seguridad de la información, y lavado de activos y financiamiento de delitos, la matriz integral; y,*
 - g) Evaluar el desarrollo, la aplicación y el cumplimiento de los planes de continuidad y contingencia de la Institución.*

1.3.1.8.1. Gestión de Prevención de Lavado de Activos

Misión:

Proteger a la institución de actividades ilícitas relacionadas con el riesgo de lavado de activos y la financiación de otros delitos mediante la implementación de procedimientos de debida diligencia para evitar que los recursos provenientes de estas actividades sean canalizados a través de sus operaciones, ejercer el enlace técnico entre la institución y las entidades que conforman el Sistema Nacional contra el Lavado de Activos facilitando la coordinación y el intercambio de información.

Responsable: Subgerente de Prevención de Lavado de Activos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de normativa referente a la prevención del riesgo de lavado de activos, financiación de otros delitos para su aplicación y posterior socialización con las instancias correspondientes;*
- b) Realizar la evaluación del cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas a la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación de otros delitos definidos para las contrapartes de la institución e informar a la instancia correspondiente;*
- c) Gestionar la ejecución del programa para la detección, mitigación y administración del riesgo de lavado de activos y financiación de otros delitos, considerando los elementos y factores de riesgo, implementando controles y estableciendo perfiles de riesgo;*
- d) Desarrollar el monitoreo y análisis de las operaciones de la institución, e informar al cuerpo colegiado en el ámbito competente sobre aquellas identificadas como*

- alertas tempranas, para posterior reporte a la entidad competente en materia de control de lavado de activos y financiación de otros delitos;*
- e) Realizar procesos de debida diligencia a todas las contrapartes antes y durante la relación comercial o contractual;*
 - f) Gestionar el análisis de la información relacionada con las estructuras de billetes de alta denominación remitidas por los organismos de control y supervisión;*
 - g) Realizar la evaluación de riesgos de lavado de activos y financiación de otros delitos de los productos o servicios que implemente la institución;*
 - h) Desarrollar el programa de capacitación y evaluación del conocimiento del personal de la institución, en temas relacionados con la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación de otros delitos;*
 - i) Gestionar el análisis e informar los resultados a la Gerencia General en el ámbito competente sobre las denuncias de actos o posibles actos de soborno que hayan sido presentadas por el canal oficial de la institución;*
 - j) Facilitar la coordinación técnica y el intercambio de información con las instituciones y las entidades que conforman el Sistema Nacional contra el Lavado de Activos, cumpliendo oportunamente con las obligaciones en materia de prevención del riesgo de lavado de activos y la financiación de otros delitos; y,*
 - k) Supervisar la prevención de lavado de activos y financiación de otros delitos, en los sectores monetario y financiero, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.*

Gestiones Internas:

- *Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Otros Delitos.*
- *Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Otros Delitos.*

Entregables:**Gestión Interna de Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Otros Delitos:**

- 1. Propuestas de normativa o documentos procedimentales sobre prevención del riesgo de lavado de activos y financiación de otros delitos.*
- 2. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento de los procedimientos específicos para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación de otros delitos.*
- 3. Informes técnicos de requerimientos específicos de información de la contraparte.*
- 4. Plan de gestión para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación de otros delitos.*

5. *Informe de la ejecución del programa de difusión, capacitación y evaluación sobre prevención de lavado de activos y financiación de otros delitos.*
6. *Informe Anual sobre la Gestión y Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación de otros Delitos.*
7. *Informes técnicos de propuestas de políticas y regulaciones aplicables a los sectores monetario, financiero, valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada, en el ámbito de sus competencias.*

Gestión Interna de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Otros Delitos:

1. *Informes técnicos de alertas tempranas.*
2. *Reportes de evaluación del riesgo de lavado de activos y financiación de delitos de los productos y servicios.*
3. *Reportes de las estructuras de billetes de alta denominación remitidas por los organismos de control y supervisión.*
4. *Informes técnicos de análisis de denuncias de asuntos de su competencia presentadas en el canal oficial del Banco Central del Ecuador.*
5. *Matriz de riesgos de productos y servicios con riesgo de lavado de activos y financiación de otros delitos.*
6. *Informe Técnico del resultado del monitoreo de las contrapartes.*

1.3.1.8.2. Gestión de Riesgos Financieros

Misión:

Gestionar de manera integral los riesgos financieros asociados a las operaciones de la institución, mediante la evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación, con el fin de preservar la solidez del balance, adoptar un enfoque prudente en la gestión de los activos financieros y contribuir a la estabilidad monetaria y financiera del país.

Responsable: Subgerente de Riesgos Financieros

Atribuciones y responsabilidades:

- c) *Desarrollar propuestas de políticas, lineamientos, criterios técnicos y metodologías para la gestión de riesgos financieros, en coordinación con las unidades administrativas encargadas de su operación;*
- d) *Entregar a la instancia que corresponda, el seguimiento y monitoreo de riesgos financieros de la institución, para apoyar el proceso de toma de decisiones;*

- e) Gestionar con las distintas unidades administrativas de la Institución la evaluación, el tratamiento, el monitoreo, y comunicación de los riesgos financieros que enfrenta la institución;*
- f) Realizar la evaluación de la calificación de activos de riesgo de la institución y las provisiones constituidas;*
- g) Realizar la evaluación del riesgo de contraparte de las entidades nacionales e internacionales que operan con la institución; y,*
- h) Realizar la evaluación del cumplimiento de políticas y/o metodologías para la administración de los riesgos financieros inherentes a las operaciones del Banco Central del Ecuador.*

Entregables:

- 1. Propuestas de políticas, lineamientos, criterios técnicos o metodologías para la administración de riesgo financiero de las operaciones nacionales e internacionales.*
- 2. Informe y reporte de evaluación del cumplimiento de la normativa relacionada con los portafolios propios administrados por el Banco Central del Ecuador.*
- 3. Reporte de evaluación del riesgo de contraparte de inversión relacionados con los portafolios propios de la Institución.*
- 4. Informes y/o reportes de calificación y monitoreo de las empresas refinadoras.*
- 5. Informe de evaluación de Calificación y Constitución de Provisiones de Activos de Riesgos y Contingentes.*
- 6. Informes sobre la exposición y perfil de los riesgos financieros a los que están expuestas las operaciones del Banco Central del Ecuador.*
- 7. Reportes de monitoreo de las calificaciones crediticias de contrapartes en el exterior y riesgo soberano.*
- 8. Reporte de indicadores internacionales relacionados con riesgos financieros de las operaciones de la institución.*
- 9. Reporte de análisis de los riesgos financieros de los portafolios propios de la institución.*
- 10. Reporte de análisis de desempeño de los portafolios propios de la institución.*
- 11. Matriz de riesgos financieros del Banco Central del Ecuador.*

1.3.1.8.3. Gestión de Riesgos Operativos y Continuidad del Negocio**Misión:**

Gestionar el riesgo operativo mediante la evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación por fallos o insuficiencias en los procesos, personas, sistemas internos,

tecnologías de información o por eventos externos; así como la continuidad del negocio, con el fin de mantener sus operaciones ante interrupciones o eventos disruptivos, asegurando la prestación de servicios institucionales.

Responsable: *Subgerente de Riesgos Operativos y Continuidad del Negocio*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de políticas, lineamientos, criterios técnicos o metodologías para la gestión de riesgos operativos, de soborno, anticorrupción y continuidad del negocio, en coordinación con las unidades administrativas encargadas de su operación;*
- b) Gestionar con las distintas unidades administrativas de la institución la evaluación, el tratamiento, el monitoreo y comunicación del riesgo operativo, de soborno, anticorrupción y continuidad del negocio;*
- c) Entregar, a la instancia que corresponda, el seguimiento y monitoreo de riesgos operativos, de soborno, anticorrupción y continuidad de negocio de la institución, para apoyar el proceso de toma de decisiones; y,*
- d) Administrar el plan de continuidad de las operaciones para fortalecer la resiliencia operativa institucional, en coordinación con las unidades administrativas encargadas de su operación.*

Entregables:

- 1. Propuestas de políticas, lineamientos, criterios técnicos o metodologías para la gestión de riesgos operativos; soborno y anticorrupción; y, continuidad del negocio.*
- 2. Informes o reportes ejecutivos sobre la exposición de los riesgos operativos.*
- 3. Matrices de riesgos operativos y de soborno.*
- 4. Reporte de evaluación de riesgos de proyectos misionales.*
- 5. Plan de concienciación y sensibilización sobre riesgos operativos, soborno, anticorrupción y continuidad del negocio.*
- 6. Informes de continuidad del negocio.*
- 7. Matriz de procesos y sistemas críticos para la continuidad del negocio.*
- 8. Informe de riesgos asociados a las compras de oro no monetario y cálculo de tasa de descuento a aplicarse en las compras de Oro No Monetario.*
- 9. Informe y Certificado de autorización de agentes económicos para comercialización de oro no monetario.*

1.3.1.8.4. Gestión de Seguridad de la Información

Misión:

Gestionar los riesgos de seguridad de la información mediante la definición de estrategias, políticas y lineamientos, así como el diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), en concordancia con las mejores prácticas internacionales.

Responsable: Subgerente de Seguridad de la Información

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de las políticas, lineamientos, criterios técnicos y metodológicos en coordinación con las unidades administrativas encargadas de su operación que permitan promover el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad de la información;*
- b) Diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información, asegurando la protección de los activos de información y la gestión de los riesgos de seguridad de la información;*
- c) Gestionar con las distintas unidades administrativas la evaluación, el tratamiento, el monitoreo y comunicación del riesgo de seguridad de la información asociados a los activos de información que integran el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;*
- d) Elaborar el Plan estratégico de Seguridad de la Información y Plan de concienciación y sensibilización de seguridad de la información y verificar su cumplimiento;*
- e) Realizar la revisión de las medidas de tratamiento de riesgos de seguridad de la información;*
- f) Gestionar el monitoreo de la implementación de controles de seguridad de la información y coordinar la gestión de los ciberincidentes críticos que afecten a las operaciones de la institución;*
- g) Gestionar la ejecución de evaluaciones de vulnerabilidades y pruebas de hackeo ético sobre los activos tecnológicos; y,*
- h) Entregar a las instancias correspondientes el desempeño del sistema de gestión de seguridad de la información, de conformidad con la normativa aplicable.*

Gestiones Internas:

- *Sistema de Seguridad de la Información.*
- *Seguridad Ofensiva y Riesgos Cibernéticos.*

Entregables:

Gestión Interna del Sistema de Seguridad de la Información:

1. *Informes técnicos de propuestas de políticas, lineamientos, procedimientos o metodologías de seguridad de la información.*
2. *Plan estratégico de seguridad de la información.*
3. *Plan de concienciación y sensibilización de seguridad de la información.*
4. *Informes o reportes ejecutivos sobre la exposición a los riesgos de seguridad de la información.*
5. *Informe del desempeño del sistema de gestión de seguridad de la información.*
6. *Informes de evaluación de riesgos de seguridad de la información, según requerimiento o planificación.*
7. *Matriz de riesgos de seguridad de la información y Plan de tratamiento.*
8. *Informe o Reporte de control de accesos de los activos de información.*

Gestión Interna de Seguridad Ofensiva y Riesgos Cibernéticos:

1. *Informes de evaluación de riesgos cibernéticos basados en análisis de vulnerabilidades y pentesting, según requerimiento o planificación.*
2. *Informe o reporte de resultados de simulaciones de ingeniería social.*
3. *Informes o reportes de gestión de ciberincidentes críticos detectados o reportados.*
4. *Plan de tratamiento de riesgos cibernéticos.*
5. *Matriz de seguimiento y remediación de vulnerabilidades y pentesting.*
6. *Documento de lineamientos de ciberseguridad para la protección de los activos de información y del ecosistema tecnológico, según requerimiento o planificación.*

1.3.1.9. GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE DE VALORES

Misión:

Asegurar la protección integral y custodia de los activos estratégicos del Estado y especies monetarias del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, mediante la dirección técnica operativa de la transportación de valores, el fortalecimiento de la infraestructura de seguridad física y electrónica, y la aplicación de inteligencia e investigación especializada; garantizando la invulnerabilidad operativa, la resiliencia institucional y la continuidad de los servicios críticos en todo el territorio nacional.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Desarrollar políticas, normativas técnicas, planes estratégicos y protocolos de actuación en los ámbitos de seguridad física, seguridad electrónica, transportación de valores e inteligencia, con alcance nacional y enfoque en la mejora continua;*
- b) *Administrar de forma integral el armamento, munición, equipos de protección personal, pertrechos, sistemas de radiocomunicación y centros de monitoreo nacional, garantizando su correcta custodia, mantenimiento y operatividad técnica;*
- c) *Gestionar la operatividad de la flota vehicular especializada y la supervisión de los servicios de seguridad privada contratados, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y niveles de servicio requeridos por la Institución;*
- d) *Ejecutar las operaciones de transportación de valores, custodia de activos críticos y protocolos de emergencia/evacuación a nivel nacional, bajo estrictas medidas de control y eficiencia operativa;*
- e) *Realizar indagaciones técnicas y análisis prospectivos sobre incidentes de seguridad, amenazas externas y riesgos operativos, generando insumos para la prevención y mitigación de vulnerabilidades;*
- f) *Elaborar informes técnicos de gestión, planes de contingencia, diagnósticos de seguridad y propuestas presupuestarias que sustenten la toma de decisiones estratégicas de la Subgerencia;*
- g) *Formalizar ante las entidades gubernamentales y organismos de control competentes, la obtención y renovación de permisos de porte de armas, el uso del espectro radioeléctrico y las autorizaciones necesarias para la circulación de vehículos de valores;*
- h) *Prestar servicios de seguridad sistémica y protección física a las instalaciones, personal, y activos estratégicos del Banco Central del Ecuador, garantizando la invulnerabilidad operativa en todo el territorio nacional;*
- i) *Facilitar la articulación interinstitucional con la fuerza pública y organismos de inteligencia del Estado, así como los procesos de capacitación especializada y entrenamiento táctico para el personal de las cuatro gestiones;*
- j) *Realizar evaluaciones de desempeño operativo y reportes anuales de cumplimiento de metas, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión de seguridad institucional;*
- k) *Gestionar los códigos de comunicación y nombres clave empleados en las radiocomunicaciones operativas institucionales, incluyendo su diseño, asignación, actualización periódica, control de vigencia y sustitución preventiva o correctiva,*

con la finalidad de preservar la reserva operativa y reducir riesgos asociados a exposición, identificación o uso no autorizado de la información transmitida;

- l) Supervisar la correcta administración de la infraestructura tecnológica de los sistemas electrónicos de seguridad y de telecomunicaciones;*
- m) Gestionar y supervisar las operaciones de vigilancia de inmuebles y de transporte de valores mediante sistemas electrónicos de seguridad y de telecomunicaciones, coordinando desde los Centros de Operaciones de Seguridad;*
- n) Supervisar la gestión y el uso adecuado del parque automotor de acuerdo a la normativa legal vigente, de la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores; y,*
- o) Cumplir con los lineamientos emitidos por las áreas de Tecnologías de la Información; así como, de Seguridad de la Información, en lo pertinente a protección y control electrónico.*

Gestiones Internas:

- *Transportación de Valores.*
- *Seguridad Física y Protección Institucional.*
- *Protección y Control Electrónico.*
- *Inteligencia e Investigaciones.*

Entregables:

Gestión Interna de Transportación de Valores:

- 1. Propuesta de normativas y/o protocolos específicos para la planificación y ejecución de la transportación segura de activos estratégicos y especies monetarias.*
- 2. Reporte de novedades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehicular destinada para los operativos de transportación de valores.*
- 3. Registro del estado de la flota vehicular de seguridad, previo a su uso y posterior al mismo.*
- 4. Plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular de la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores.*
- 5. Informe técnico de adquisición; así como, de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores.*
- 6. Reporte del control y abastecimiento de combustible de la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores.*

7. *Reporte de órdenes de movilización y salvoconductos emitidos para la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores.*
8. *Reporte del proceso de revisión técnica y matriculación de la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores.*

Gestión Interna de Seguridad Física y Protección Institucional:

1. *Propuesta de normativas y/o protocolos de seguridad física y del personal institucional a nivel nacional.*
2. *Documento metodológico para la evaluación de la Infraestructura de Seguridad Física.*
3. *Documento metodológico de análisis de puestos de servicio en las instalaciones del Banco Central del Ecuador.*
4. *Informe del estado de armamento, munición, accesorios y pertrechos a nivel nacional.*
5. *Informe de factibilidad para la dotación de equipamiento para el personal de seguridad.*
6. *Informes técnicos para el trámite de obtención y renovación de permisos de tenencia y porte de armas ante los organismos de control.*
7. *Informes de inspección técnica sobre el estado de las áreas riesgo por zona de infraestructura física a nivel nacional.*
8. *Plan de mantenimiento del armamento a nivel nacional.*
9. *Plan de simulacros y simulaciones de eventos de protección física.*

Gestión Interna de Protección y Control Electrónico:

1. *Propuesta de normativas y/o protocolos para la operación, administración y uso de sistemas electrónicos de seguridad y telecomunicaciones.*
2. *Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos de seguridad y de telecomunicaciones.*
3. *Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos de seguridad y de telecomunicaciones.*
4. *Informe de funcionamiento de dispositivos electrónicos de seguridad a nivel nacional de las áreas altamente restringidas.*
5. *Informe de capacidad y disponibilidad de infraestructura tecnológica de los sistemas electrónicos de seguridad y de telecomunicaciones a nivel nacional.*
6. *Informe o reportes de eventos y novedades detectadas desde los Centros de Control de Seguridad (24/7).*
7. *Reporte de geolocalización de la flota vehicular de seguridad de la SOSTV a nivel nacional.*

8. *Reporte de almacenamiento y disponibilidad de los respaldos de video y grabaciones institucionales.*
9. *Reporte de accesos no autorizados a las áreas altamente restringidas.*
10. *Informe del monitoreo de los sistemas electrónicos de seguridad y telecomunicaciones, excepto los de TI.*
11. *Reporte de información de los delegados, custodios y vehículos blindados de la Banca Privada que realizan transacciones en el Banco Central del Ecuador.*
12. *Documentos para el uso y renovación de frecuencias del espectro radioeléctrico.*
13. *Reporte de emisión de tarjetas de identificación para acceso a instalaciones del Banco Central del Ecuador a usuarios internos y externos.*

Gestión Interna de Inteligencia e Investigaciones:

1. *Documento metodológico y/o protocolo de inteligencia estratégica, operativa, ciberinteligencia y contrainteligencia aplicada a la seguridad.*
2. *Plan de inteligencia sobre el entorno delictivo y amenazas externas que afecten los activos estratégicos a nivel nacional.*
3. *Reporte técnico de viabilidad operativa y análisis de riesgos específicos previo al operativo de transporte de valores.*
4. *Reporte de notificaciones de alerta de inteligencia de seguridad, así como de difusión inmediata sobre incidentes, amenazas o eventos emergentes detectados.*
5. *Reporte de mapa de calor y visualizaciones geográficas de la incidencia delictiva nacional y puntos críticos.*
6. *Informe de ciberinteligencia y monitoreo de amenazas en el ciberespacio para identificar, perfilar, rastrear y anticipar; riesgos y vulnerabilidades en contra de la seguridad del Banco Central del Ecuador.*
7. *Informe de investigación preliminar de incidentes que incluyan, análisis de causas y recomendaciones de mejora.*
8. *Informes técnicos para el sustento de procesos administrativos, disciplinarios o legales.*
9. *Informe de validación del personal designado para operaciones de traslado de valores.*

1.4. PROCESO ADJETIVO

NIVEL DE ASESORÍA

1.4.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA BANCARIA

Misión:

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

Responsable: Director/a de Auditoría Bancaria.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proporcionar servicios de aseguramiento en las revisiones de los procesos de gobierno, riesgos y control, conforme con el Plan Anual de Trabajo;*
- b) Proporcionar servicios de asesoría interna y absolver consultas de las autoridades, servidores del Banco Central y del Comité de Auditoría en el ámbito de su competencia;*
- c) Mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la gestión de auditoría bancaria;*
- d) Reportar al Comité de Auditoría desvíos normativos o de buenas prácticas que puedan afectar al desempeño del Banco Central del Ecuador;*
- e) Verificar que las acciones de los servidores y trabajadores, así como los procesos y sistemas de información establecidos en el Banco Central del Ecuador cumplan con las leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y normas vigentes;*
- f) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones constantes en los oficios de los Organismos de Control y Organismos Internacionales, en el ámbito de sus competencias; e, informar a la Junta de Política de Regulación Financiera y Monetaria a través del Comité de Auditoría, previo a informar a los organismos de control del estado de dicho seguimiento;*
- g) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones constantes en los informes de los Auditores Externos y de la Dirección de Auditoría Bancaria e informar a la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria a través del Comité de Auditoría y a la Gerencia General cualquier acción correctiva no implementada efectivamente;*
- h) Coordinar la ejecución de la Auditoría externa y los resultados entregados a través de las gestiones administrativas necesarias;*
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la Política de Auditoría Bancaria, normativa vigente y aquellas que le sean asignadas por las autoridades competentes y que no se opongan al Marco Internacional para la Práctica Profesional; y,*
- j) Gestionar los requerimientos del Comité de Auditoría, conforme las políticas establecidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.*

Gestiones Internas:

- Auditoría Bancaria.
- Auditoría Bancaria de Tecnologías de la Información.

Entregables:

Gestión Interna de Auditoría Bancaria:

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

Gestión Interna de Auditoría Bancaria de Tecnologías de la Información:

1. Plan anual de trabajo y reformas en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria de tecnologías de la Información.
2. Informes de resultados de las evaluaciones de aseguramiento y asesoría interna, en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria de tecnologías de la información.
3. Informes de gestión para la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria a través de Comité de Auditoría, en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria de tecnologías de la información.
4. Informes con los resultados del seguimiento de recomendaciones, en el ámbito de la gestión de auditoría bancaria de tecnologías de la información.

1.4.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Misión:

Liderar, gestionar, examinar y evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de la auditoría gubernamental, en sus diferentes modalidades, con sujeción a

las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría técnica y administrativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión institucional.

Responsable: Auditor/a Interno/a Gubernamental.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional de la Contraloría General del Estado; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la Unidad de Auditoría Interna (UAI);*
- b) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría de la Contraloría General del Estado la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;*
- c) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;*
- d) Solicitar al Director Nacional de Auditoría o Director Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al que pertenezca la UAI, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;*
- e) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos para el trámite respectivo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;*
- f) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna;*
- g) Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a la suscripción y emisión de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas;*
- h) Solicitar al Subcontralor de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;*

- i) Solicitar al Subcontralor de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;*
- j) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;*
- k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;*
- l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;*
- m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;*
- n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;*
- o) Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad a cargo de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a su aprobación;*
- p) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;*
- q) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;*
- r) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;*
- s) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI;*
- t) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, lo autorice y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;*
- u) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;*
- v) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;*

- w) *Desarrollar sus actividades observando la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de las unidades de auditoría interna emitido por la entidad de control;*
- x) *Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,*
- y) *Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado.*

Entregables:

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

1.4.3. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**Misión:**

Promover y gestionar el relacionamiento estratégico internacional y la cooperación técnica del Banco Central del Ecuador y su Máximo Órgano de Gobierno inserción en el ecosistema financiero global, aportando a su posicionamiento, mediante el diseño de agendas de alto nivel, la gestión de alianzas estratégicas y la asesoría especializada, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, la toma de decisiones de las autoridades.

Responsable: *Subgerente de Relaciones Internacionales.*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Gestionar la identificación, exploración y negociación de nuevos instrumentos de cooperación que se alineen con las necesidades institucionales;*
- b) *Gestionar los aspectos logísticos y protocolarios para la recepción de delegaciones internacionales;*
- c) *Coordinar con las instancias pertinentes el soporte logístico, protocolario y agenda para las misiones oficiales internacionales de las autoridades o delegados del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno;*
- d) *Prestar apoyo en las gestiones inherentes a la obtención de documentos de viaje y permisos de entrada para el exterior;*
- e) *Proponer estrategias y lineamientos para promover y fortalecer las relaciones internacionales en el ámbito de trabajo del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno;*
- f) *Gestionar las necesidades institucionales de asistencia técnica internacional conforme a disposiciones emitidas;*
- g) *Monitorear y registrar el cumplimiento del ciclo del convenio, para los instrumentos internacionales de cooperación, así como de los compromisos institucionales que se deriven de ellos;*
- h) *Proponer agendas internacionales especializadas para las máximas autoridades de la institución y realizar las gestiones necesarias con los actores institucionales involucrados para asegurar el apoyo logístico y el éxito de la participación de las delegaciones en el exterior;*
- i) *Recopilar y estructurar el calendario de participación del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, en eventos internacionales como asistente o como sede y colaborar en las actividades inherentes al desarrollo de dicho calendario en el ámbito de su competencia;*
- j) *Gestionar pedidos y convocatorias internacionales para asegurar oportunamente su debida atención;*
- k) *Elaborar insumos estratégicos y asesorar a las autoridades del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, en materia de gestión técnica y política de cooperación, relaciones internacionales y posiciones institucionales para la toma de decisión; y,*
- l) *Registrar los instrumentos de cooperación internacional.*

Gestiones Internas:

- *Cooperación y Asistencia Técnica Internacional.*
- *Relacionamiento Estratégico.*

Entregables:

Gestión Interna de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional:

- 1. Reportes e informes técnicos de instrumentos internacionales de cooperación.*
- 2. Reportes de participación del personal del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno en eventos en el exterior.*
- 3. Documento de agenda preliminar de actores de cooperación y asistencias técnicas.*
- 4. Reporte de asistencias técnicas y participación en redes colaborativas.*
- 5. Reporte de convenios internacionales.*

Gestión Interna de Relacionamento Estratégico:

- 1. Documentos técnicos sobre el relacionamiento estratégico internacional para espacios de toma de decisiones.*
- 2. Reporte de análisis de coyuntura internacional.*
- 3. Reportes de estado de membresías institucionales.*
- 4. Reporte de aspectos logísticos y protocolarios para la recepción de delegaciones internacionales.*

1.4.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA***Misión:***

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

Responsable: Subgerente de Comunicación Estratégica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales y de imagen, publicitarias, de relaciones públicas y eventos oficiales que respondan a las necesidades comunicacionales de la institución;*
- b) Desarrollar e implementar planes y estrategias de comunicación, imagen, social media, relaciones públicas y eventos oficiales alineados a la planificación estratégica institucional;*

- c) *Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales;*
- d) *Elaborar los contenidos y productos técnicos comunicacionales para su difusión;*
- e) *Monitorear el impacto comunicacional de la opinión pública en medios de comunicación y redes sociales sobre la gestión institucional;*
- f) *Coordinar la difusión de los contenidos comunicacionales de la institución a través de canales comunicacionales internos y externos; y,*
- g) *Administrar las plataformas y sitios digitales institucionales.*

Gestiones Internas:

- *Comunicación Interna y Monitoreo de Medios.*
- *Comunicación Externa, Eventos y Relaciones Públicas.*
- *Producción Audiovisual y Diseño Gráfico.*

Entregables:

Gestión Interna de Comunicación Interna y Monitoreo de Medios:

1. *Plan de comunicación interna y monitoreo.*
2. *Reporte de logística de actividades institucionales internas.*
3. *Productos y piezas comunicacionales para actualización de intranet.*
4. *Síntesis informativa de noticias vinculadas a las competencias institucionales.*
5. *Informe de análisis mediático semanal, por agenda y mensual.*
6. *Reporte de campañas internas.*
7. *Reporte de campañas comunicacionales internas.*
8. *Reporte mensual de requerimientos de áreas técnicas.*
9. *Reporte de los canales de comunicación interna institucional.*

Gestión Interna de Comunicación Externa, Eventos y Relaciones Públicas:

1. *Plan de comunicación externa y relaciones públicas.*
2. *Informe de ejecución del plan de comunicación externa y relaciones públicas.*
3. *Reporte de campañas institucionales y publicitarias.*
4. *Repositorio de medios de comunicación, actores y sectores estratégicos para la institución.*
5. *Reporte de gestión con medios de comunicación.*
6. *Agenda y fichas técnicas de eventos y actos protocolarios.*
7. *Reporte de eventos institucionales ejecutados.*
8. *Protocolo de manejo de relaciones públicas de las autoridades.*

9. *Agenda de medios, ruedas de prensa, conversatorios, comités y sesiones.*
10. *Documentos técnicos comunicacionales (Ayudas memoria, discursos, guiones, comunicados y boletines de prensa).*
11. *Informe de impacto de publicaciones o alertas en redes sociales.*

Gestión Interna de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico:

1. *Manual de imagen e identidad institucional.*
2. *Propuestas de línea gráfica para productos oficiales.*
3. *Repositorio de productos gráficos y multimedia.*
4. *Reporte de coberturas audiovisuales de la gestión institucional.*

1.4.5. GESTIÓN JURÍDICA

Misión:

Coordinar y dirigir la gestión jurídica, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador y de su máximo órgano de gobierno, así como brindar asesoría jurídica especializada, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y precautelar la seguridad jurídica en las actuaciones de la entidad.

Responsable: Gerente Jurídico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Coordinar, a escala nacional, con las dependencias de la institución, las acciones de patrocinio judicial y extrajudicial, y de derecho administrativo, según correspondan;*
- b) *Asesorar a las autoridades y unidades institucionales del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, para la aplicación de normativa, en el ámbito de sus competencias;*
- c) *Presentar criterios jurídicos institucionales respecto de las consultas legales internas y externas, en el ámbito de sus competencias;*
- d) *Coordinar la gestión, dirección, supervisión y seguimiento de las acciones, procedimientos y recursos administrativos, en el ámbito de sus competencias;*
- e) *Asesorar jurídicamente a las autoridades del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno en las actuaciones y relaciones institucionales con los organismos de control y demás entidades públicas en el ámbito de sus competencias;*

- f) Presentar los informes jurídicos que sustentan las resoluciones que emita el máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador o su Gerente General;*
- g) Coordinar el procedimiento de gestión de coactiva;*
- h) Coordinar la revisión de los proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, nacional o internacionales; así como, de los proyectos de resoluciones enviados por las áreas requirentes para la aprobación del máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador, normativa cuya expedición corresponda a la Gerencia General y actos administrativos requeridos por las máximas autoridades;*
- i) Coordinar, revisar y suscribir los oficios para atender requerimientos externos de instituciones y organismos públicos y privados, y personas naturales, que impliquen posición jurídica institucional; y,*
- j) Asesorar jurídicamente en el procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo con la normativa aplicable.*

1.4.5.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar al Banco Central del Ecuador y a su máximo órgano de gobierno en el ámbito jurídico, mediante la elaboración de criterios, informes e insumos jurídicos para la toma de decisiones institucionales y precautelar la seguridad jurídica y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico.

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente al Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, en la aplicación del ordenamiento jurídico;*
- b) Elaborar proyectos de criterios jurídicos, respecto a la inteligencia y la aplicación del ordenamiento jurídico;*
- c) Elaborar proyectos de informes jurídicos requeridos por las autoridades, en el ámbito de su competencia;*
- d) Elaborar resoluciones y contratos administrativos derivados del proceso de contratación pública;*
- e) Revisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los contratos y convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales, requeridos por la institución, y elaborar el respectivo proyecto de informe jurídico de requerirse; y,*

- f) Proveer acompañamiento jurídico respecto del procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo con la normativa aplicable.*

Entregables:

- 1. Proyectos de informes jurídicos sobre la aplicación del ordenamiento jurídico.*
- 2. Proyectos de criterios jurídicos sobre la aplicación del ordenamiento jurídico.*
- 3. Proyectos de respuestas para atender requerimientos externos de instituciones, organismos públicos y privados, y personas naturales que implique posición jurídica institucional sobre la aplicación del ordenamiento jurídico.*
- 4. Proyectos de contratos y convenios, a ser suscritos por las máximas autoridades o sus delegados.*
- 5. Proyectos de resoluciones y providencias, relacionados con la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.*
- 6. Resoluciones y contratos administrativos derivados del proceso de contratación pública.*

1.4.5.2. Gestión de Normativa

Misión:

Asesorar al Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, a través de la revisión jurídica de documentos y proyectos de actos normativos, debidamente ajustados al ordenamiento jurídico, para garantizar la legalidad y legitimidad de estos.

Responsable: Subgerente de Normativa

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar los proyectos de normas, remitidos por las unidades técnicas y administrativas del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, garantizando su legalidad y coherencia normativa;*
- b) Generar informes jurídicos referentes a propuestas normativas de competencia del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno;*
- c) Gestionar la socialización interna de la normativa que se emita, recalando los aspectos más relevantes de las mismas para facilitar su aplicación;*
- d) Mantener un registro actualizado de las normas emitidas por el Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno; y,*

- e) *Elaborar proyectos de oficios para atender requerimientos remitidos por las autoridades competentes relacionados con proyectos legislativos o normativos.*

Gestiones Internas:

- *Normativa Monetaria.*
- *Normativa Financiera, Crediticia, de Valores, Seguros y Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada.*

Entregables:

Gestión Interna de Normativa Monetaria:

1. *Proyectos de informes jurídicos respecto a los proyectos normativos de competencia de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia monetaria y actos normativos del Banco Central del Ecuador.*
2. *Proyectos normativos para la aprobación de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia monetaria, y actos normativos del Banco Central del Ecuador.*
3. *Reportes de socialización interna de la normativa emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia monetaria, y actos normativos del Banco Central del Ecuador.*
4. *Proyectos de respuesta para atender requerimientos remitidos por las autoridades competentes relacionados con proyectos legislativos o normativos, en materia monetaria.*

Gestión Interna de Normativa Financiera, Crediticia, de Valores, Seguros y Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada:

1. *Proyectos de informes jurídicos respecto a los proyectos normativos de competencia de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia financiera, crediticia, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.*
2. *Proyectos normativos para la aprobación de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia financiera, crediticia, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.*
3. *Reportes de socialización interna de la normativa emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en materia financiera, crediticia, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.*

4. *Proyectos de respuesta para atender requerimientos remitidos por las autoridades competentes relacionados con proyectos legislativos o normativos, en materia financiera, crediticia, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada.*

1.4.5.3. Gestión de Patrocinio Institucional

Misión:

Ejercer el patrocinio del Banco Central del Ecuador, de su máximo órgano de gobierno, así como de sus autoridades, directivos y personal, en toda clase de causas judiciales, extrajudiciales, administrativas y constitucionales, derivadas del ejercicio de sus funciones, a través de la defensa técnica - jurídica y la comparecencia ante las autoridades competentes, con el fin de representar, proteger y salvaguardar los intereses institucionales.

Responsable: Subgerente de Patrocinio Institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Ejercer la defensa técnica - jurídica del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, así como de sus autoridades, directivos y personal, en el ámbito judicial, extrajudicial y demás instancias que demande la defensa institucional, de conformidad con el ordenamiento jurídico;*
- b) *Gestionar con las unidades administrativas de la institución y las entidades externas la recopilación de la información y elementos técnicos necesarios para asegurar la defensa institucional a nivel nacional;*
- c) *Gestionar la elaboración de informes de los procesos a su cargo, cuando sean requeridos por las autoridades competentes, internas y externas;*
- d) *Registrar, controlar, impulsar y dar seguimiento a las causas judiciales, extrajudiciales y demás instancias que demande la defensa institucional, citadas y/o notificadas;*
- e) *Gestionar la atención a solicitudes, oficios, pedidos y requerimientos generados por instituciones públicas o privadas, ingresadas a la institución, que tengan implicaciones judiciales; y,*
- f) *Emitir las certificaciones que correspondan en el ámbito de su competencia.*

Entregables:

1. *Expedientes de procedimientos a su cargo, debidamente actualizados y ordenados, que contengan las piezas o actuaciones procesales que correspondan a la defensa técnica jurídica.*
2. *Informes de la defensa técnica jurídica, en procesos judiciales, extrajudiciales y demás instancias que demande la defensa institucional.*
3. *Proyectos de oficios de respuesta para solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.*
4. *Reportes de seguimiento y gestión integral de las causas judiciales, extrajudiciales y demás instancias, sustanciadas a nivel nacional.*
5. *Registro de las causas judiciales, extrajudiciales y demás instancias notificadas y/o citadas al Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, así como de sus autoridades, directivos y personal.*
6. *Certificaciones solicitadas por las autoridades internas en el ámbito de su competencia.*

1.4.5.4. Gestión de Coactiva y Recursos Administrativos

Misión:

Gestionar la recuperación de valores adeudados al Banco Central del Ecuador, a través de procedimientos de ejecución coactiva, y la sustanciación de los recursos y reclamos administrativos de competencia de las máximas autoridades del Banco Central del Ecuador y de su máximo órgano de gobierno, para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Responsable: *Subgerente de Coactiva y Recursos Administrativos*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Gestionar el ejercicio de la potestad coactiva, a través de la delegación conferida al empleado recaudador, para la recuperación de créditos y demás obligaciones que por cualquier concepto se deban al Banco Central del Ecuador, incluyendo todos los actos administrativos y de simple administración que fueren necesarios;*
- b) *Asignar competencias a servidores que intervienen en la tramitación de los procedimientos;*
- c) *Emitir reportes a las autoridades respecto de la gestión de coactiva;*
- d) *Emitir certificaciones en el ámbito de su competencia;*
- e) *Gestionar los recursos administrativos y demás procedimientos administrativos de autotutela del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno,*

incluyendo todos los actos administrativos y de simple administración que fueren necesarios;

- f) Controlar los expedientes de ejecución coactiva, recursos, reclamos y demás procedimientos administrativos de autotutela; y,*
- g) Emitir informes jurídicos en el ámbito de su competencia.*

Gestiones Internas:

- *Coactiva.*
- *Recursos Administrativos.*

Entregables:

Gestión Interna de Coactiva:

- 1. Providencias, autos y demás actuaciones dentro de los procedimientos coactivos a nivel nacional.*
- 2. Expedientes de los procedimientos de ejecución coactiva.*
- 3. Informes del estado de los procedimientos coactivos y otros que fueren requeridos en el ámbito de su competencia.*
- 4. Reportes de valores recuperados en los procedimientos coactivos.*
- 5. Certificaciones de procedimientos coactivos a usuarios internos y externos.*
- 6. Informes sobre los bienes embargados en procedimientos coactivos.*

Gestión Interna de Recursos Administrativos:

- 1. Providencias, autos y demás actos emitidos dentro de los recursos administrativos a nivel nacional.*
- 2. Expedientes de los recursos administrativos.*
- 3. Informes del estado de los recursos administrativos a nivel nacional y otros que fueren requeridos en el ámbito de su competencia.*
- 4. Certificaciones de recursos administrativos a usuarios internos y externos.*
- 5. Proyecto de resoluciones de los recursos, reclamos y demás procedimientos administrativos de autotutela.*

1.4.6. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Articular la gestión estratégica de las tecnologías de la información y comunicación institucionales, orientando el fortalecimiento de capacidades tecnológicas, de información, seguridad digital e innovación para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Monitorear y controlar las bases de datos y códigos fuente de los sistemas informáticos institucionales;*
- b) Establecer los lineamientos para la planificación estratégica, operativa y de continuidad de las tecnologías de la información y comunicación, alineados al plan estratégico institucional, la normativa aplicable y las necesidades institucionales;*
- c) Articular iniciativas de innovación tecnológica y transformación digital institucional orientadas al fortalecimiento de capacidades tecnológicas y la mejora de procesos y servicios institucionales;*
- d) Establecer y ordenar lineamientos de arquitectura tecnológica, información e interoperabilidad institucional para la integración segura y eficiente de procesos y servicios;*
- e) Sistematizar y supervisar el ciclo de vida de las soluciones tecnológicas institucionales, orientando su evolución, mejora continua y automatización de procesos institucionales;*
- f) Supervisar la implementación y mejora de los controles de ciberseguridad en la institución;*
- g) Supervisar la ejecución de los procesos y proyectos de TIC aprobados por las instancias pertinentes, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales; y,*
- h) Supervisar la gestión, innovación, soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad tecnológica de los productos y servicios de TIC.*

1.4.6.1. Gestión de Infraestructura y Operaciones de TIC

Misión:

Gestionar la infraestructura base de las plataformas tecnológicas, los centros de datos y la operación de los sistemas de información en sus distintos ambientes y las comunicaciones mediante el uso de herramientas especializadas de administración, automatización y monitoreo, con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la capacidad de procesamiento de los servicios de TIC.

Responsable: *Subgerente de Infraestructura y Operaciones de TIC*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo relacionado a infraestructura base de plataformas tecnológicas, centros de datos y la operación de los sistemas de información en los diferentes ambientes;*
- b) Gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que soporta los servicios de TIC;*
- c) Gestionar la infraestructura tecnológica de los centros de cómputo y facilitar la provisión de sistemas de apoyo que la soportan;*
- d) Gestionar los activos de TIC de infraestructura base de plataformas tecnológicas;*
- e) Realizar el monitoreo y mantenimiento de la infraestructura base de plataformas tecnológicas y servicios asociados;*
- f) Implementar y formalizar la arquitectura e infraestructura base y de telecomunicaciones de plataformas tecnológicas; y,*
- g) Gestionar y controlar las bases de datos y códigos fuente de los sistemas informáticos institucionales, con excepción de aquellos gestionados por el área encargada de las operaciones de seguridad y transporte de valores.*

Gestiones Internas:

- Redes y Comunicaciones.*
- Infraestructura de Centros de Datos.*
- Base de Datos.*
- Plataformas de Integración.*

Entregables:

Gestión Interna de Redes y Comunicaciones:

- 1. Documentos y estándares tecnológicos asociados a los servicios de redes y comunicaciones.*
- 2. Inventario de activos de TIC de redes y comunicaciones.*
- 3. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.*
- 4. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de redes y comunicaciones.*
- 5. Informe de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.*

6. *Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de redes y comunicaciones.*
7. *Reporte de la configuración de componentes de TIC referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.*

Gestión Interna de Infraestructura de Centros de Datos:

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

Gestión Interna de Base de Datos:

1. *Documentos y estándares tecnológicos asociados a la definición, operación y monitoreo de bases de datos.*
2. *Inventario de bases de datos en ambientes de producción.*
3. *Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de bases de datos.*
4. *Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos de bases de datos.*
5. *Informe de capacidad y disponibilidad de las bases de datos.*
6. *Reporte de incidentes de modificaciones en las bases de datos o códigos fuentes de los sistemas informáticos.*

Gestión Interna de Plataformas de Integración:

1. *Documentos y estándares tecnológicos asociados a la definición, operación, monitoreo y mejora de las plataformas de integración.*

2. *Inventario de componentes tecnológicos asociados a las plataformas de integración en los ambientes productivos.*
3. *Informe de capacidad, disponibilidad y continuidad de las plataformas de integración.*
4. *Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos asociados a las plataformas de integración.*
5. *Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios y componentes tecnológicos de las plataformas de integración.*
6. *Informe de automatización del ciclo de entrega y operación de las plataformas de integración.*

1.4.6.2. Gestión de Soluciones Tecnológicas

Misión:

Desarrollar soluciones tecnológicas alineadas a las necesidades institucionales, mediante su diseño arquitectónico, construcción, evolución y mejora continua, con el propósito de impulsar la transformación digital, automatizar procesos y servicios, y generar capacidades de información para la toma de decisiones institucionales.

Responsable: *Subgerente de Soluciones Tecnológicas*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Ejecutar el Plan Estratégico de TIC mediante el establecimiento de la arquitectura, desarrollo, implantación y evolución de soluciones tecnológicas institucionales;*
- b) *Elaborar los documentos, estándares y patrones de arquitectura que rijan el desarrollo y evolución de las soluciones tecnológicas institucionales;*
- c) *Elaborar la arquitectura de las soluciones tecnológicas, asegurando interoperabilidad, escalabilidad y sostenibilidad;*
- d) *Gestionar el ciclo de vida de las soluciones tecnológicas, asegurando que el desarrollo interno y el provisto por terceros se ajusten a la arquitectura institucional definida;*
- e) *Examinar iniciativas asociadas con desarrollo de software, software de terceros y soluciones de Analítica e Inteligencia; y,*
- f) *Gestionar la evolución de las soluciones tecnológicas, sus herramientas y su arquitectura.*

Gestiones Internas:

- *Soluciones Tecnológicas de Inteligencia de Negocios.*
- *Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.*
- *Mantenimiento de Soluciones Tecnológicas.*

Entregables:

Gestión Interna de Soluciones Tecnológicas de Inteligencia de Negocios:

1. *Documentos de arquitectura y desarrollo de soluciones tecnológicas de analítica.*
2. *Documentos de especificación de estimaciones, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de soluciones tecnológicas de analítica e inteligencia.*
3. *Reporte de atención a incidentes y control de cambios a soluciones tecnológicas de analítica e inteligencia.*
4. *Documentos para puesta en producción de soluciones tecnológicas de analítica e inteligencia.*
5. *Informe de ejecución de proyectos asociados a las soluciones tecnológicas de analítica e inteligencia.*
6. *Informe de aplicación y cambios de arquitectura de datos y analítica.*

Gestión Interna de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas:

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

Gestión Interna de Mantenimiento de Soluciones Tecnológicas:

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

1.4.6.3. Gestión de Aseguramiento Tecnológico**Misión:**

Gestionar la implementación de controles de ciberseguridad y aseguramiento de la calidad del software, mediante la aplicación de políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas emitidas por entes internos y externos, para garantizar la continuidad operativa de los servicios de TIC, frente a amenazas cibernéticas internas y externas, así como garantizar la calidad de los productos de software de propiedad del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Subgerente de Aseguramiento Tecnológico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo relacionado a ciberseguridad y aseguramiento de la calidad del software;*
- b) Controlar la elaboración, actualización y pruebas del Plan de Recuperación de Desastres de TI;*
- c) Proveer documentos procedimentales y estándares tecnológicos asociados a ciberseguridad y aseguramiento de la calidad del software;*
- d) Gestionar el monitoreo, detección de amenazas, análisis y respuesta ante ciberincidentes;*
- e) Gestionar el proceso de cambios asociados a soluciones tecnológicas y servicios de TIC;*
- f) Proveer el análisis de vulnerabilidades de los servicios de TIC;*
- g) Gestionar el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos de software de propiedad del Banco Central del Ecuador;*
- h) Realizar el monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de ciberseguridad; y,*
- i) Realizar la definición e implementación de la arquitectura de ciberseguridad.*

Gestiones Internas:

- Ingeniería de Calidad del Software.
- Ciberseguridad.

Entregables:**Gestión Interna de Ingeniería de Calidad del Software:**

1. *Documentos procedimentales y estándares asociados al aseguramiento de la calidad del software.*
2. *Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de aseguramiento de la calidad del software.*
3. *Reporte del resultado de pruebas de calidad de productos de software de propiedad del Banco Central del Ecuador.*
4. *Reporte de mesa de cambios de soluciones tecnológicas y servicios de TIC.*
5. *Reporte de priorización y despliegue de cambios.*

Gestión Interna de Ciberseguridad:

1. *Plan de Contingencias de TIC.*
2. *Informe de ejecución Plan de Contingencias de TIC.*
3. *Documentos procedimentales y estándares asociados a ciberseguridad.*
4. *Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de ciberseguridad.*
5. *Reporte de amenazas e incidentes de ciberseguridad.*
6. *Informe de evaluación de vulnerabilidades técnicas de los servicios de TI.*
7. *Informe de resultados de pruebas de penetración preventivas de los servicios de TI.*
8. *Documento de descripción de la arquitectura de ciberseguridad y diagrama.*
9. *Reporte de monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de ciberseguridad.*

1.4.6.4. Gestión de Estrategia y Gestión de Servicios Informáticos

Misión:

Gestionar la planificación estratégica tecnológica, la innovación y la transformación digital, a través de la definición de marcos de trabajo para alinear las tecnologías de información a los objetivos institucionales.

Responsable: *Subgerente de Estrategia y Gestión de Servicios Informáticos.*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización del PETIC alineado a los objetivos institucionales;*
- b) *Gestionar la ejecución del plan estratégico relacionadas con servicios tecnológicos institucionales;*
- c) *Gestionar la innovación tecnológica, transformación digital y mejoras de los servicios de TIC conforme estándares tecnológicos y buenas prácticas;*
- d) *Proveer y controlar el portafolio de proyectos y servicios TIC institucionales;*

- e) Gestionar los activos de TIC de usuario final, incidentes y problemas de los servicios de TIC;*
- f) Supervisar y controlar las aplicaciones empresariales basadas en software de terceros que soporten procesos críticos o estratégicos institucionales; y,*
- g) Monitorear los servicios y sus SLA's de plataformas y servicios tecnológicos de usuario final.*

Gestiones Internas:

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

Entregables:**Gestión Interna de Estrategia e Innovación Tecnológica:**

- 1. Plan Estratégico de TIC.*
- 2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de TIC.*
- 3. Catálogo de lineamientos, metodologías y estándares tecnológicos institucionales.*
- 4. Portafolio de proyectos de TIC.*
- 5. Informe consolidado de propuestas de nuevas tecnologías, estándares y productos tecnológicos, generadas por las subgerencias de la GTI.*
- 6. Informe de evaluación y aprobación de nuevas tecnologías y estándares tecnológicos.*

Gestión Interna de Servicios de TIC:

- 1. Catálogo de servicios de TIC.*
- 2. Inventario de activos de TIC de usuario final.*
- 3. Plan de mantenimiento de los activos de TIC de usuario final.*
- 4. Informe de ejecución del mantenimiento de los activos de TIC de usuario final.*
- 5. Informe de seguimiento al plan operativo y proyectos de servicios informáticos.*
- 6. Informe de incidentes y requerimientos a los servicios de TIC y Acuerdos de Nivel de Servicio.*

Gestión Interna de Aplicaciones Empresariales:

- 1. Reporte de documentos tecnológicos asociados a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.*

2. *Inventario de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.*
3. *Reporte de arquitectura lógica y configuración de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros, de la gestión.*
4. *Informe de ejecución del mantenimiento de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.*
5. *Informe de incidentes y requerimientos a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.*

1.4.7. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Desarrollar, implementar y controlar de forma participativa la planificación estratégica institucional, planificación operativa anual y proyectos que permitan el logro de los objetivos institucionales, así como la mejora de procesos y servicios, la gestión de la calidad, sostenibilidad y cultura organizacional.

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Dirigir, coordinar y consolidar el Plan Estratégico Institucional alineado al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y Proyectos Institucionales; así como, otros instrumentos técnicos de planificación, seguimiento y proyectos;*
- b) *Formular, articular y supervisar el seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, la planificación operativa anual y proyectos institucionales;*
- c) *Coordinar el seguimiento a la administración de convenios nacionales interinstitucionales;*
- d) *Presentar propuestas de lineamientos estratégicos que orienten la planificación institucional, el seguimiento, los proyectos, procesos y servicios, la gestión de la calidad, sostenibilidad y cultura organizacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;*
- e) *Promover y coordinar la implementación de proyectos que aporten a la consecución de los objetivos institucionales;*
- f) *Promover la mejora de los procesos y servicios, la gestión de la calidad y sostenibilidad, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la cultura organizacional; y,*
- g) *Coordinar la implementación de la arquitectura de procesos y servicios institucionales, tales como el catálogo de procesos y servicios, taxonomía y portafolio institucional de servicios; e instrumentos técnicos de gestión*

institucional, como la matriz de competencias, cadena de valor, modelo de gestión institucional y el análisis de la presencia institucional en territorio.

1.4.7.1. Gestión de Planificación y Proyectos

Misión:

Dirigir, coordinar y consolidar la planificación estratégica institucional, la planificación operativa anual y plurianual, y la gestión integral de los proyectos institucionales a cargo de las unidades administrativas; así como, ejecutar el seguimiento de su cumplimiento, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y lineamientos técnicos, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos estratégicos, metas institucionales y la observancia de la normativa vigente del Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de Gobierno.

Responsable: Subgerente de Planificación y Proyectos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar la planificación estratégica institucional garantizando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial en coordinación con las unidades administrativas;*
- b) Generar los insumos para la formulación de la planificación nacional y sectorial; y gestionar su seguimiento, conforme a los lineamientos emitidos por las entidades correspondientes para este fin; y, en el marco de las competencias de la institución;*
- c) Gestionar la elaboración y las modificaciones de la planificación operativa institucional anual y plurianual, en coordinación con las unidades administrativas;*
- d) Administrar los sistemas de planificación y seguimiento institucional, y elaborar lineamientos, metodologías e instrumentos para la planificación, la gestión de proyectos;*
- e) Desarrollar y mantener actualizado el portafolio de proyectos institucionales en coordinación con las unidades administrativas;*
- f) Gestionar con las unidades responsables la adecuada planificación del ciclo de los proyectos institucionales, así como la asignación de recursos;*
- g) Realizar el seguimiento a la planificación y proyectos institucionales, en coordinación con las unidades administrativas responsables;*
- h) Realizar el seguimiento a la administración de convenios nacionales interinstitucionales; y,*

- i) *Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades administrativas en materia de gestión de proyectos y sus modificaciones.*

Gestiones Internas:

- *Planificación y Seguimiento.*
- *Proyectos.*

Entregables:

Gestión Interna de Planificación y Seguimiento:

1. *Plan Estratégico Institucional.*
2. *Plan Operativo Anual y Plurianual y sus modificaciones.*
3. *Plan Anual Comprometido.*
4. *Documentos metodológicos, herramientas y lineamientos para la planificación institucional.*
5. *Informe de validación de la alineación de los convenios nacionales interinstitucionales al Plan Estratégico Institucional.*
6. *Matriz de convenios de cooperación nacional.*
7. *Informes de seguimiento a la planificación estratégica institucional.*
8. *Informes de seguimiento a la planificación operativa anual.*
9. *Plan Anual Terminado.*
10. *Documentos metodológicos, herramientas y lineamientos para el seguimiento.*
11. *Informe anual de rendición de cuentas institucional.*
12. *Tableros de control de seguimiento a la planificación institucional.*
13. *Documento de avances y/o resultados de los elementos de la planificación nacional y sectorial de la institución.*
14. *Informe de seguimiento a los convenios nacionales interinstitucionales.*

Gestión Interna de Proyectos:

1. *Portafolio de proyectos institucionales.*
2. *Documentos metodológicos, herramientas y lineamientos para la gestión de proyectos.*
3. *Documento de verificación y validación metodológica de los proyectos institucionales.*
4. *Documento de revisión y validación de la actualización de proyectos institucionales.*
5. *Informe de seguimiento al avance de los proyectos institucionales.*

6. *Tableros de control de seguimiento al avance de los proyectos institucionales.*

1.4.7.2. Gestión de Procesos y Calidad

Misión:

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

Responsable: Subgerente de Procesos y Calidad

Atribuciones y responsabilidades:

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

Gestiones Internas:

- *Procesos y Servicios*
- *Calidad, Cambio y Cultura Organizacional*

Entregables:

Gestión Interna de Procesos y Servicios:

1. *Documentos procedimentales internos: Manuales de procesos, procedimientos, instructivos, guías y demás documentación requerida para la gestión por procesos de la institución.*
2. *Informe de evaluación de procesos.*
3. *Plan de priorización y/o acción de procesos a ser mejorados y su informe de resultados.*
4. *Plan de simplificación de trámites y su informe de resultados.*
5. *Reporte de medición y monitoreo de los procesos y servicios institucionales.*
6. *Catálogos de procesos y servicios de la institución.*
7. *Matriz de servicios por competencias, taxonomía y portafolio institucional de servicios.*
8. *Instrumentos técnicos de gestión institucional: matriz de competencias, cadena de valor y modelo de gestión.*
9. *Documento del análisis de la presencia institucional en territorio.*
10. *Reporte de actualización de la información de los procesos y servicios en las herramientas gubernamentales y cualquier otra herramienta para la administración de procesos y servicios.*

Gestión Interna de Calidad, Cambio y Cultura Organizacional:

1. *Propuesta de normativas, metodologías, herramientas y formatos para la administración por procesos, servicios, gestión de la calidad y sostenibilidad.*
2. *Documentos generados para la coordinación, administración, monitoreo y evaluación de los sistemas de gestión, modelos de excelencia y/o buenas prácticas de la institución.*
3. *Informes de auditorías internas de sistemas de gestión, modelos de excelencia y/o buenas prácticas implementados por la institución.*
4. *Informe de seguimiento al cierre de hallazgos identificados en las auditorías internas y externas de los sistemas de gestión institucional.*
5. *Plan para la implementación y/o mantenimiento de modelos de excelencia y/o buenas prácticas.*

6. *Informe de las acciones ejecutadas para el mantenimiento de los sistemas de gestión, modelos de excelencia y/o buenas prácticas institucionales, para la alta dirección.*
7. *Plan de acción para la gestión del cambio y cultura organizacional.*
8. *Informe de ejecución del plan para la gestión del cambio y cultura organizacional.*
9. *Plan de implementación de los criterios de sostenibilidad: Ambiental, Social y Gobernanza (ASG) en la institución.*
10. *Informe de ejecución del plan de implementación de los criterios de sostenibilidad: Ambiental, Social y Gobernanza (ASG) en la institución.*
11. *Informe de sostenibilidad publicado en la página web institucional.*

NIVEL DE APOYO

1.4.8. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión:

Dirigir la gestión documental, archivística y secretarial del Banco Central del Ecuador, su máximo órgano de gobierno y cuerpos colegiados, mediante la aplicación de políticas, lineamientos, metodologías de gestión documental, archivística y la asistencia técnico administrativa especializada, a fin de garantizar la seguridad y confidencialidad, transparencia institucional, gobernanza documental y preservación de la memoria institucional.

Responsable: *Secretario/a General*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Ejercer la Secretaría institucional y proporcionar asistencia técnico-secretarial especializada al Banco Central del Ecuador, y su máximo órgano de gobierno, comités institucionales, cuerpos colegiados y demás instancias en las que participe el Banco Central del Ecuador o su máximo órgano de gobierno, siempre que dicha función no haya sido atribuida expresamente a otra autoridad, dependencia o funcionario conforme la normativa aplicable;*
- b) *Elaborar y someter a aprobación de la máxima autoridad institucional la política institucional en materia de gestión documental y archivo, considerando el ciclo vital de los documentos, la administración de archivos físicos y digitales, la preservación documental, la seguridad de la información y los estándares técnicos emitidos por el ente rector;*

- c) Coordinar, ejecutar y supervisar proyectos de digitalización del acervo documental que reposa en el archivo central, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad, preservación y acceso controlado de la documentación institucional;*
- d) Coordinar, consolidar, validar y aprobar las acciones necesarias para la elaboración, actualización, implementación y control del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional, conforme la normativa archivística nacional vigente y las directrices del ente rector;*
- e) Gestionar la publicación, registro y socialización de las resoluciones administrativas, disposiciones, instrumentos normativos y demás actos institucionales emitidos por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, la Gerencia General, la Subgerencia General y las dependencias competentes, en el Registro Oficial o en los canales institucionales que correspondan;*
- f) Planificar, coordinar y ejecutar procesos de capacitación, asesoría y acompañamiento técnico en materia de gestión documental, archivo, conservación documental y uso de herramientas institucionales de gestión documental, dirigidos a los responsables de archivo de gestión y a las unidades administrativas;*
- g) Supervisar los mecanismos, medios y formas de organización, conservación y administración de los archivos de gestión de las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador, así como el cumplimiento de la normativa técnica expedida para el efecto;*
- h) Aplicar las normas, procesos y procedimientos emitidos por la entidad competente para la organización, mantenimiento, conservación, transferencia, valoración y preservación de los archivos públicos, incluyendo la documentación generada o custodiada por el máximo órgano de gobierno institucional;*
- i) Administrar la recepción, registro, direccionamiento, distribución, despacho y seguimiento de la correspondencia institucional ingresada o generada a través de los canales oficiales;*
- j) Determinar lineamientos, metodologías y procedimientos para la recepción, control, mantenimiento, préstamo, despacho, transferencia, baja documental y certificación de los documentos físicos y electrónicos que reposan en los archivos institucionales, conforme la política institucional de gestión documental y archivo;*
- k) Administrar las herramientas, sistemas y plataformas institucionales de gestión documental y archivo, en coordinación con las unidades competentes, garantizando su uso adecuado, trazabilidad, disponibilidad y alineación con la normativa aplicable;*

- l) Administrar y custodiar el archivo central de la institución, asegurando la preservación, integridad, disponibilidad, organización técnica y acceso controlado de la información física y digital bajo su responsabilidad;*
- m) Coordinar, autorizar y supervisar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con el ciclo vital de los documentos, los instrumentos archivísticos institucionales y la normativa vigente;*
- n) Recibir, registrar, direccionar y dar seguimiento a los trámites, requerimientos y solicitudes ingresados a través de los canales oficiales presenciales y virtuales de la institución, conforme el ámbito de competencia de la Secretaría General;*
- o) Certificar y custodiar la documentación institucional que reposa en los archivos físicos o digitales de la institución, con excepción de los expedientes de personal a cargo de la Subgerencia de Administración del Talento Humano y de aquellos documentos cuya certificación corresponda a otra autoridad, unidad administrativa o funcionario competente conforme la normativa aplicable, así como de las resoluciones, actas, expedientes y demás documentos emitidos o administrados por el Banco Central del Ecuador su máximo órgano de gobierno y cuerpos colegiados cuya asistencia secretarial corresponda a la Secretaría General, conforme la normativa aplicable;*
- p) Custodiar y mantener los expedientes que contengan información reservada o confidencial entregados formalmente a la Secretaría General, conforme la normativa aplicable, los niveles de clasificación de la información y los mecanismos institucionales de seguridad documental;*
- q) Administrar y actualizar el repositorio digital institucional correspondiente a la sección normativa de la intranet, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, trazabilidad y consulta ordenada de la información normativa institucional;*
- r) Direccionar o atender, según corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con las unidades competentes y conforme la normativa vigente en materia de transparencia, reserva, confidencialidad y protección de datos personales;*
- s) Realizar las convocatorias a las sesiones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, por disposición de su Presidente, conforme el marco normativo aplicable;*
- t) Elaborar, llevar y custodiar las actas de las sesiones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, así como organizar, mantener y preservar sus archivos documentales, conforme la normativa aplicable;*
- u) Ejercer la coordinación institucional ante la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), respecto de los accesos, habilitaciones, catálogos de servicios, requerimientos y demás gestiones vinculadas al Sistema Nacional de Registros Públicos, conforme la normativa aplicable y las disposiciones institucionales; y,*

- v) *Actuar como responsable de la gestión documental institucional, incluyendo la administración técnica, organización, custodia, control, conservación y preservación de la documentación generada, recibida o custodiada por el Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno.*

Gestiones Internas:

- Documental y de Secretaría.
- Archivo Central.

Entregables:

Gestión Interna Documental y de Secretaría:

1. *Matriz de la normativa emitida por el Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno.*
2. *Expedientes de los Comités Especializados.*
3. *Expedientes de resoluciones administrativas, disposiciones e instrumentos normativos emitidos por la Gerencia General, la Subgerencia General y demás dependencias competentes.*
4. *Plan de asesoría y capacitación en materia de gestión documental, archivo y herramientas institucionales de soporte, con su respectivo reporte de seguimiento.*
5. *Informe de trámites registrados en el sistema institucional de gestión documental, recibidos a través de los diferentes canales oficiales, con su respectivo seguimiento.*
6. *Catálogo de Firmas Autorizadas del Banco Central del Ecuador.*
7. *Expedientes de las sesiones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.*
8. *Registro de numeración de resoluciones administrativas emitidas por la Gerencia General y demás autoridades competentes del Banco Central del Ecuador, según corresponda.*
9. *Reporte de normativa publicada en el Registro Oficial o en canales institucionales internos.*
10. *Informes o guías para la recepción, registro, direccionamiento, despacho y seguimiento de documentación interna y externa.*

Gestión Interna de Archivo Central:

1. *Cuadro General Consolidado de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional.*

2. *Inventario consolidado de expedientes transferidos.*
3. *Reportes de certificaciones de documentos internos y actos administrativos de la institución.*
4. *Reporte de solicitudes de información y préstamo documental del archivo central.*
5. *Informe de transferencias primarias ejecutadas.*
6. *Informe de digitalización de documentos que constan en el archivo central.*
7. *Informe de baja documental.*
8. *Informe del estado del archivo central.*
9. *Registro de información reservada bajo custodia.*
10. *Propuesta de política interna de gestión documental y archivo y sus modificaciones.*
11. *Informe de administración del repositorio digital institucional.*

1.4.9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Asesorar, coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios institucionales, para garantizar que la institución cuente con los recursos adecuados, a fin de proporcionar servicios de calidad a los usuarios internos y externos.

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) *Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y control previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;*
- b) *Proponer el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;*
- c) *Coordinar la gestión financiera institucional;*
- d) *Coordinar la gestión de contabilidad institucional, en función de las disposiciones específicas del Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normativa aplicable, respecto a la presentación de información financiera que corresponde a la entidad;*
- e) *Coordinar la gestión de bienes, recursos materiales y servicios institucionales;*
- f) *Coordinar la ejecución del Plan Anual de Contratación;*
- g) *Coordinar la gestión de los procesos de contratación pública;*

- h) Coordinar la gestión del talento humano institucional y sus diferentes subsistemas; y,*
- i) Dirigir la planificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.*

1.4.9.1. Gestión Administrativa

Misión:

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

Responsable: *Subgerente Administrativo/a.*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar las acciones que permitan proveer y controlar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales de la institución a nivel central;*
- b) Supervisar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la institución a nivel central;*
- c) Controlar la planificación y ejecución del proceso de constatación física de bienes muebles, inmuebles e inventarios a nivel central;*
- d) Supervisar la gestión y el uso adecuado del parque automotor de acuerdo a la normativa legal vigente, a nivel central;*
- e) Gestionar los procesos de egreso de bienes institucionales por remate, venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje, destrucción y baja, a nivel central;*
- f) Supervisar la gestión de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;*
- g) Revisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contratación y sus reformas sobre la base de la planificación remitida por las unidades administrativas de la entidad;*
- h) Autorizar los trámites de carácter municipal y del registro de la propiedad de la institución a nivel central;*
- i) Autorizar los contratos de comodato o préstamos de uso de bienes muebles a nivel central;*
- j) Administrar el Portal de Contratación Pública de la entidad; y,*

- k) Autorizar los contratos para la prestación de servicios básicos de la institución a nivel central en el ámbito de sus competencias.*

Gestiones Internas:

- *Servicios Generales.*
- *Bienes Inmuebles y Mantenimiento.*
- *Contratación Pública.*

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Generales:

- 1. Plan anual del mantenimiento de bienes muebles.*
- 2. Informe técnico de ejecución del mantenimiento de bienes muebles.*
- 3. Plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular a nivel central.*
- 4. Informe técnico del proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios.*
- 5. Informe técnico de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular a nivel central.*
- 6. Reporte del control y abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales.*
- 7. Reporte de actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos e inventarios.*
- 8. Informe de constatación física de bienes muebles e inventarios.*
- 9. Reporte de órdenes de movilización y salvoconductos emitidos para los vehículos institucionales.*
- 10. Reporte del proceso de revisión técnica y matriculación vehicular.*
- 11. Informe en materia de seguros institucionales.*
- 12. Reporte de adquisición de pasajes nacionales e internacionales.*

Gestión Interna de Bienes Inmuebles y Mantenimiento:

- 1. Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipos de los bienes inmuebles a nivel central.*
- 2. Informe técnico de ejecución del mantenimiento de infraestructura y equipos que forman parte de los bienes inmuebles a nivel central.*
- 3. Informe técnico de constatación física e inventario de los bienes inmuebles institucionales a nivel central.*
- 4. Reporte de la situación de los bienes inmuebles institucionales a nivel central.*
- 5. Informe del estado de la infraestructura y equipos de los bienes inmuebles a nivel central.*

6. *Reporte de pago de suministros de servicios básicos a nivel central.*
7. *Reporte de pago de tasas y contribuciones bienes inmuebles a nivel central.*

Gestión Interna de Contratación Pública:

1. *Plan Anual de Contratación (PAC).*
2. *Reporte de las reformas del Plan Anual de Contratación.*
3. *Informe de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contratación.*
4. *Reporte de Pliegos elaborados de procesos de contratación pública alineados al Plan Anual de Contratación (PAC).*
5. *Reporte de actas de revisión de documentos en fase preparatoria.*
6. *Reporte de procedimientos de contratación pública gestionados en la herramienta informática del SERCOP.*
7. *Reporte del registro de proveedores incumplidos/adjudicatarios fallidos en el Portal de Contratación Pública.*
8. *Reporte de Órdenes de compra generadas en el Catálogo Electrónico del SERCOP.*
9. *Reporte de Órdenes de compra de los procedimientos de Ínfima Cuantía.*
10. *Reporte de los expedientes de los procesos de contratación pública entregados a la Subgerencia Financiera (fases preparatoria y precontractual, hasta el contrato).*
11. *Informe de la finalización de los procedimientos de contratación pública.*

1.4.9.2. Gestión Financiera

Misión:

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

Responsable: Subgerente Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Gestionar la elaboración de políticas, procedimientos e instrucciones contables, tributarias y presupuestarias, aplicables a las operaciones del Banco Central del Ecuador, con base en las normas contables correspondientes;*
- b) *Administrar el Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador en concordancia con la normativa legal vigente;*
- c) *Administrar los sistemas y las transacciones financieras de la institución;*

- d) *Revisar las solicitudes de uso de transacciones libres y establecer la dinámica contable;*
- e) *Revisar y consolidar la información contable de la institución a nivel nacional;*
- f) *Calificar provisiones de activos de riesgo de cuentas por cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de provisiones;*
- g) *Emitir información financiera a las autoridades del Banco Central del Ecuador, los organismos de control y otras instituciones, conforme a la normativa vigente; así como para su publicación en la página Web;*
- h) *Gestionar la elaboración de la proforma presupuestaria del Banco Central del Ecuador, con base en el análisis de los requerimientos de las unidades administrativas a través de los Centros de Responsabilidad Presupuestaria;*
- i) *Supervisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria del Banco Central del Ecuador;*
- j) *Aprobar pagos a proveedores;*
- k) *Aprobar el pago de la nómina institucional;*
- l) *Supervisar la gestión tributaria y liquidación de impuestos;*
- m) *Efectuar registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones;*
- n) *Analizar y gestionar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance;*
- o) *Gestionar y revisar el proceso de depuración de saldos de partidas pendientes;*
- p) *Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía; y,*
- q) *Gestionar la cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador.*

Gestiones Internas:

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

Entregables:**Gestión Interna de Presupuesto:**

1. *Proforma presupuestaria.*
2. *Certificaciones presupuestarias.*
3. *Compromisos presupuestarios.*
4. *Reportes presupuestarios de los procesos de contratación pública.*
5. *Reformas presupuestarias del Banco Central del Ecuador.*

6. *Informe técnico de ejecución presupuestaria por centro de responsabilidad presupuestaria.*
7. *Informe técnico de seguimiento y evaluación de ejecución del presupuesto institucional.*
8. *Informe técnico de clausura y liquidación presupuestaria.*
9. *Matrices de información financiera.*

Gestión Interna de Análisis Financiero y Costos:

1. *Notas a los Estados Financieros de la institución.*
2. *Estado de Flujo de Efectivo.*
3. *Estado de Resultados Proyectado.*
4. *Informe técnico de situación financiera con base en los Estados Financieros de la Institución.*
5. *Informe técnico de centro de costos y/o costos por productos.*
6. *Reportes de costos por centros de costos.*
7. *Informe técnico de información financiera en el ámbito de sus competencias.*
8. *Informe técnico de Transferencia de Utilidades del Banco Central del Ecuador.*
9. *Informe técnico de arqueo de caja chica y fondos de reposición.*
10. *Reporte de control de la metodología de Activos Productivos y Pasivos Onerosos.*

Gestión Internas de Pagos:

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

Gestión Interna de Cartera:

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

1.4.9.2.1. Gestión de Contabilidad

Misión:

Gestionar los procesos contables de la institución, mediante el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, para asegurar la disponibilidad de información confiable en la toma de decisiones.

Responsable: Contador/a General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Elaborar políticas, procedimientos e instrucciones contables y/o tributarias (Servicio de Rentas Internas) bajo la normativa nacional vigente, y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en lo que sea aplicable;*
- b) *Administrar el Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador;*
- c) *Administrar los sistemas: tributarios (SRI), contables y las transacciones financieras de la institución;*
- d) *Administrar los cuatro sistemas dentro del balance de la institución;*
- e) *Analizar y gestionar las solicitudes de uso de transacciones libres definiendo la dinámica contable;*
- f) *Procesar la información contable de la institución a nivel nacional;*

- g) Analizar y controlar la calificación mensual de las provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de sus provisiones;*
- h) Validar la información de comprobantes, documentos de soporte y en función de la normativa correspondiente;*
- i) Revisar y validar que los registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones cumplan con la normativa vigente;*
- j) Gestionar y revisar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance;*
- k) Gestionar y revisar el proceso de depuración de saldos de partidas pendientes;*
- l) Generar y presentar los Estados Financieros;*
- m) Normar, capacitar y dar soporte contable y tributario (SRI) a los Centros de Responsabilidad Contable;*
- n) Diseñar la planificación tributaria Institucional;*
- o) Generar y presentar los formularios de declaración de impuestos y anexos tributarios (SRI); y/o los documentos que sustentan las obligaciones tributarias (SRI) del Banco Central del Ecuador;*
- p) Supervisar la razonabilidad de los datos reportados al Servicio de Rentas Internas;*
y,
- q) Gestionar solicitudes, consultas vinculantes, reclamos administrativos o recursos de revisión ante el SRI.*

Gestiones Internas:

- Contabilidad.
- Tributaria.

Entregables:**Gestión Interna de Contabilidad:**

- 1. Estado de Situación Financiera.*
- 2. Estado de “Diario Consolidado de Cuentas del Mayor Neteado”.*
- 3. Estado de Resultados.*
- 4. Estado de Otros Resultados Integrales.*
- 5. Estado del Balance Financiero Analítico Neteado.*
- 6. Estado del Patrimonio Técnico Constituido.*
- 7. Estado de Balances de los cuatro Sistemas.*
- 8. Reporte de calificación de provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar.*
- 9. Certificaciones especiales de fondos para anticipos LOSEP, montepío y pasivo laboral.*

10. *Inventario de expedientes de información contable.*
11. *Reportes de los sistemas contables institucionales.*
12. *Plan de cuentas.*
13. *Informes técnicos de reconciliaciones y anexos revisados.*
14. *Informes técnicos de cuentas inmovilizadas.*
15. *Informe técnico de transferencia de pasivos inmovilizados.*
16. *Procedimientos contables para registro de transacciones.*
17. *Transacciones libres autorizadas.*
18. *Tablas genéricas de información de los sistemas contables.*
19. *Metodología y agrupadores de cuentas de balance.*
20. *Informes técnicos en el ámbito de sus competencias.*

Gestión Interna Tributaria:

1. *Formularios de declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta; y otros de acuerdo a su competencia.*
2. *Reportes de conciliación de información tributaria para la presentación de las declaraciones de impuestos.*
3. *Reporte de monitoreo de autorización de los comprobantes de venta electrónicos y sus complementarios emitidos por la Institución.*
4. *Reportes de carga del Informe de Cumplimiento Tributario.*
5. *Documentos de atención a requerimientos efectuados por el Servicio de Rentas Internas.*
6. *Talón resumen de anexos tributarios, de acuerdo a su competencia.*
7. *Documentos de respuesta a requerimientos efectuados por el Servicio de Rentas Internas.*
8. *Solicitudes, consultas vinculantes, reclamos administrativos o recursos de revisión ante el SRI.*
9. *Formularios de creación de usuarios y acceso al Sistema de Facturación Electrónica (SFE).*

1.4.9.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión:

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

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

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

Gestiones Internas:

- *Desarrollo de Talento Humano.*

- *Administración de Talento Humano.*
- *Control Disciplinario y Administración Documental de Talento Humano.*
- *Remuneraciones y Nómina.*
- *Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional.*

Entregables:**Gestión de Desarrollo de Talento Humano:**

1. *Planificación Anual del Talento Humano.*
2. *Proyectos de reformas a los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico, Estructura Organizacional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos).*
3. *Plan Anual Formación y Capacitación.*
4. *Informe de ejecución de Plan Anual de Formación y Capacitación.*
5. *Plan de Inducción y/o reinducción del personal.*
6. *Informe de ejecución de Plan de Inducción y/o reinducción.*
7. *Plan de Evaluación del Desempeño del personal.*
8. *Informe de ejecución del Proceso de Evaluación de Desempeño.*
9. *Informes técnicos de estructura o reestructura de puestos en unidades administrativas (Creación de puestos, supresión de puestos o revisión a la clasificación de puestos).*
10. *Planes de procesos de optimización de personal, jubilaciones, desvinculaciones con indemnización y otros de naturaleza análoga.*
11. *Informes técnicos de comisiones de servicios al exterior.*
12. *Acciones de personal de comisiones de servicios al exterior.*
13. *Propuesta de procedimientos o instructivos de la gestión del talento humano institucional.*
14. *Plan de Clima Laboral.*
15. *Informes de ejecución del Plan de Clima Laboral.*
16. *Plan de Pasantías y prácticas preprofesionales.*
17. *Convenios marco de cooperación interinstitucional con instituciones de Educación Superior.*
18. *Convenios específicos de pasantías y prácticas preprofesionales.*

Gestión de Administración de Talento Humano:

1. *Acciones de personal correspondientes a ingresos, salidas, encargos, subrogaciones y movimientos administrativos del personal, excepto aquellos*

- asignados de forma específica a otra gestión interna de la Unidad de Talento Humano.*
- 2. Informes técnicos que justifique: cambios administrativos, traslados, traspasos, cambio de denominación de puestos, comisiones de servicios con y sin remuneraciones, licencias y permisos por estudios, licencias sin remuneración, y demás movimientos de personal que se generen en la institución.*
 - 3. Informes técnicos de vinculación a través de contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados.*
 - 4. Contratos de trabajo, servicios ocasionales y servicios profesionales o técnicos especializados.*
 - 5. Informes técnicos para concursos de méritos y oposición.*
 - 6. Distributivo de talento humano.*
 - 7. Convenios individuales de estudiantes de bachillerato en calidad de practicantes.*
 - 8. Informe de ejecución de prácticas estudiantiles.*
 - 9. Convenios individuales de pasantías y prácticas preprofesionales.*
 - 10. Informe de ejecución del Plan de Pasantías y prácticas preprofesionales.*
 - 11. Reportes de control de asistencia.*
 - 12. Reporte de la información del personal del Banco Central del Ecuador en los sistemas de administración interna de talento humano y en los sistemas integrados de administración de personal del Ministerio del Trabajo (SIITH-SUT).*
 - 13. Planificación anual de vacaciones.*
 - 14. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.*

Gestión de Control Disciplinario y Administración Documental de Talento Humano:

- 1. Propuesta del Código de Ética.*
- 2. Propuesta de Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para servidores amparados bajo régimen LOSEP.*
- 3. Propuesta de Reglamento Interno de Trabajo para trabajadores amparados bajo el régimen del Código del Trabajo.*
- 4. Informes jurídicos en materia de talento humano.*
- 5. Informes de aplicación de régimen disciplinario, casos de posible acoso y/o discriminación en el trabajo.*
- 6. Acciones de personal por sanciones disciplinarias.*
- 7. Proyectos de resoluciones, convenios y contratos en materia de talento humano.*
- 8. Inventario físico y digital de los expedientes de las y los servidores y trabajadores activos y pasivos de la institución.*
- 9. Inventario físico y digital de expedientes de préstamos hipotecarios, solidarios y consolidación.*

- 10. Inventario físico y digital de expedientes de jubilados y beneficiarios de montepío del fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ) que reciben pensiones de jubilación establecidas por dicho fondo.*
- 11. Reporte de la generación de copias simples y certificadas de documentación de los expedientes de personal.*
- 12. Certificados Laborales.*
- 13. Informes técnicos para el levantamiento de hipotecas.*

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

- 1. Nómina de remuneraciones de personal activo.*
- 2. Nómina de pensiones jubilares del personal pasivo.*
- 3. Nómina de pasantes.*
- 4. Informe para el pago de las nóminas del personal activo, de pensiones jubilares del personal pasivo y de la nómina de pasantes.*
- 5. Liquidación de haberes, indemnizaciones e incentivos previstos en la Ley para los procesos de desvinculación de personal conforme la normativa legal.*
- 6. Informe para concesión de anticipos de remuneraciones para servidores y trabajadores.*
- 7. Comprobante de pago de obligaciones patronales con el IESS.*
- 8. Declaración de obligaciones tributarias con el SRI.*
- 9. Informe de recuperación de valores que no se hayan cubierto en las liquidaciones de haberes, correspondientes a los anticipos de remuneraciones, sanciones administrativas u otro de naturaleza análoga relacionados con la gestión del talento humano.*
- 10. Informes técnicos periciales por juicios laborales.*
- 11. Reporte de liquidaciones de operaciones de cartera crediticia del Banco Central del Ecuador, originada por préstamos al personal.*
- 12. Informe de horas suplementarias y extraordinarias.*
- 13. Certificados de devengación correspondientes a desvinculaciones indemnizadas.*
- 14. Reportes de la LOTAIP.*

Gestión de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional:

- 1. Plan de igualdad de género institucional.*
- 2. Plan Integral de Seguridad, Salud en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.*
- 3. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Integral de Seguridad, Salud en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.*
- 4. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y sus reformas.*
- 5. Informes técnicos de salud y seguridad ocupacional.*

6. *Informes de evaluación y seguimiento de intervenciones en materia de trabajo social.*
7. *Informe de dotación de equipos de protección personal.*
8. *Programas de capacitación e inducción sobre salud y seguridad ocupacional.*
9. *Informes de ejecución de capacitación e inducción en salud y seguridad ocupacional.*
10. *Reporte de ausentismos por morbilidad, calamidad doméstica y otras licencias relacionadas.*
11. *Registros de prevalencia de enfermedades ocupacionales.*
12. *Reporte del servicio de atención médica, odontológica y psicológica del personal.*
13. *Expedientes de accidentes y de riesgo de enfermedad profesional.*
14. *Acciones de personal de licencias y permisos relativos al ámbito de competencias de la gestión de bienestar social, seguridad y salud ocupacional.*
15. *Informes técnicos relativos a teletrabajo y otros en el ámbito de su competencia.*
16. *Informes de valoración psicológica de acuerdo con requerimientos institucionales.*
17. *Informe de gestión de beneficios institucionales al personal (transporte, guardería, uniformes, etc.).*
18. *Planes e Informes de ejecución, intervención y mejora continua de riesgos psicosociales.*
19. *Reporte de los saldos de inventario de las bodegas asignadas al proceso de salud y seguridad ocupacional.*
20. *Historias Clínicas Ocupacionales pre inicio de labores, periódica y de retiro de personal.*
21. *Reporte de Supervivencia de Pensiones Jubilares.*
22. *Reporte de LIMESURVEY.*

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA Y TERRITORIAL

2.1. PROCESO GOBERNANTE

2.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ZONAL

Misión:

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

Responsable: Subgerente Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) *Gestionar las atribuciones y competencias que le sean asignadas a través de resoluciones administrativas, manuales, instructivos o cualquier normativa interna del Banco Central del Ecuador;*
- b) *Atender los requerimientos planteados en temas de banca central por las entidades públicas y privadas, del sistema financiero y no financiero, instituciones del sector privado y ciudadanía;*
- c) *Coordinar la provisión y distribución de especies monetarias, administración del sistema central de pagos; así como la prestación de servicios financieros y depósito centralizado en el mercado de valores;*
- d) *Coordinar la prestación de los servicios de protección física, electrónica y de transportación de valores;*
- e) *Gestionar y administrar los bienes, inventarios y servicios institucionales de la zona;*
- f) *Coordinar con las unidades de Oficina Matriz la administración la gestión de contratación pública, contabilidad, presupuesto y de talento humano;*
- g) *Administrar el sistema de gestión documental y de archivo;*
- h) *Gestionar la optimización de los procesos de negocio a través de la generación de productos y servicios de tecnologías de información y comunicación (TIC);*
- i) *Ejecutar procesos de contingencias de a los planes y programas aprobados por el Banco Central del Ecuador;*
- j) *Desarrollar estrategias, contenidos y propuestas de programas orientados a fomentar la inclusión financiera mediante procesos de educación financiera no formal, con enfoque territorial; y,*
- k) *Ejecutar los procesos de comunicación interna y externa en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, y el marco normativo vigente, garantizando una información oportuna, clara y transparente.*

2.2. PROCESO SUSTANTIVO**2.2.1. Unidad Zonal de Inclusión y Educación Financiera y Monetaria****Entregables:****Biblioteca Económica:**

1. *Reporte de ejecución del plan anual de la biblioteca.*
2. *Reporte de conservación del fondo bibliográfico de la Biblioteca Económica.*

3. *Reporte de procesamiento técnico del fondo bibliográfico de la Biblioteca Económica.*

Museo del Banco Central del Ecuador:

1. *Reporte de ejecución del plan anual de museo.*
2. *Reporte de exposiciones temporales, itinerantes, talleres educativos, conversatorios, asesorías y/u otras actividades culturales del Museo.*
3. *Reporte de ventas de productos numismáticos, suvenires monedas y medallas conmemorativas de venta.*

Inclusión y Educación Financiera y Monetaria:

1. *Reportes de la implementación de los instrumentos de gestión de la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF).*
2. *Reporte de ejecución del plan anual de educación financiera no formal y educación monetaria.*
3. *Reporte de ejecución de actividades itinerantes del programa de educación financiera no formal y educación monetaria.*
4. *Reporte de capacitación y fortalecimiento de capacidades en educación financiera no formal y educación monetaria.*

2.2.2. Unidad Zonal de Especies Monetarias

Entregables:

1. *Reportes de clasificación, verificación y recuento de depósitos y canje de especies monetarias aptas y no aptas para circulación.*
2. *Informes de cuentas contables de especies monetarias conciliadas.*
3. *Reportes de resultado de verificación de especies presumiblemente falsas.*
4. *Reportes de capacitaciones técnicas a personal de ventanilla del sistema financiero nacional, cadenas comerciales y agentes económicos a nivel zonal en seguridades del dólar americano y cuidado de billetes.*
5. *Reportes de inventario y necesidades de suministros y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.*
6. *Informe de los requerimientos y presupuesto de equipos, maquinaria, suministros y repuestos necesarios para el procesamiento de especies monetarias.*
7. *Plan anual de mantenimiento de las máquinas procesadoras de especies monetarias.*
8. *Reportes de remesas distribuidas en la zona.*

9. *Actas de entrega recepción de las remesas enviadas y recibidas al y del exterior.*
10. *Reportes de novedades de monedas americanas que se importan desde la Reserva Federal de los Estados Unidos de América.*
11. *Informes o actas de arquezos internos de las especies monetarias de las bóvedas.*
12. *Registros y reportes de especies monetarias falsificadas en custodia*
13. *Reportes de certificación a personal de ventanilla respecto a las capacitaciones técnicas impartidas.*
14. *Reportes de conciliación y control de la facturación de comisiones de los depósitos y retiros de especies monetarias.*
15. *Reportes de cierre de día de las operaciones.*
16. *Reportes de especies falsas recibidas de las entidades financieras, Banco Central del Ecuador y autoridades competentes.*
17. *Informes técnicos del saldo de monedas fraccionarias ecuatorianas para desmonetización según programación.*

2.2.3. Unidad Zonal de Depósito Centralizado de Valores

Entregables:

1. *Reporte de custodia, conservación de valores físicos y desmaterializados y libro de acciones y accionistas.*
2. *Reporte de compensación y liquidación de valores.*
3. *Reporte de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.*
4. *Reporte del registro de garantís, medidas, cautelares y embargos.*
5. *Reporte de transferencias entre cuentas de un mismo comitente, daciones en pago u otras transferencias de mercado privado.*
6. *Reporte de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.*
7. *Reporte de labores de contingencia.*

2.2.4. Unidad Zonal de Administración de Sistemas de Pago

Entregables:

1. *Reporte de los servicios bancarios prestados.*
2. *Reportes de conciliación y control de la facturación de comisiones de los procesos de la gestión.*
3. *Reportes de cierre de día de las operaciones.*
4. *Reporte de compensación y liquidación de los componentes del sistema central de pagos.*

2.2.5. Unidad Zonal de Servicios Financieros Nacionales

Entregables:

1. *Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.*
2. *Informe de cuentas de fondos rotativos.*
3. *Reporte de embargos y retenciones judiciales.*
4. *Reporte de control, conciliación y facturación de los productos de la gestión.*
5. *Reporte sobre el soporte de segundo nivel brindado a los usuarios de certificados digitales y de servicios relacionados.*
6. *Reporte de apertura, cierre y habilitación de cuentas corrientes que corresponden al Banco Central del Ecuador.*
7. *Reporte de Registro y/o eliminación de firmas y habilitación y/o deshabilitación de usuarios para realizar movimientos y/o consultas de cuentas corrientes.*
8. *Reporte de generación y control de perfiles y claves de seguridad para acceso de usuarios externos de los sistemas especializados del Banco Central del Ecuador.*
9. *Reporte de emisión de estados de cuenta, cortes, saldos y certificados bancarios.*
10. *Reporte de cierre de recaudación de fondos públicos.*
11. *Reporte de cierre de atenciones en Balcón de Servicios.*
12. *Certificado de no adeudar al Banco Central del Ecuador.*
13. *Reporte de percepción y satisfacción de la atención brindada los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador a través de los diferentes canales de prestación de servicios.*
14. *Reportes estadísticos, tiempo comprometido y servicio brindado a los usuarios y clientes del Banco Central del Ecuador de los servicios institucionales y sus canales;*
15. *Reporte de atención y/o seguimiento de las preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones y denuncias administrativas registradas por los usuarios en los diferentes canales de atención.*
16. *Reporte de ejecución del plan de acción para la mejora de los niveles de atención y medición de la satisfacción de los usuarios y clientes en la prestación de los servicios institucionales.*

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

Entregables:

Transportación de Valores:

1. *Informe zonal de operativos de transporte de valores ejecutados.*
2. *Registro zonal del estado operativo de la flota vehicular blindada en transporte de valores.*
3. *Reporte zonal de novedades vehiculares.*
4. *Informe zonal de incidentes y contingencias registradas durante operativos de transporte de valores.*
5. *Matriz zonal de trazabilidad operativa de transporte de valores.*
6. *Reporte zonal de disponibilidad operativa vehicular.*
7. *Informe técnico de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular de la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores a nivel zonal*
8. *Reporte del control y abastecimiento de combustible de la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores a nivel zonal.*
9. *Reporte de órdenes de movilización y salvoconductos emitidos para la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores a nivel zonal.*
10. *Reporte del proceso de revisión técnica y matriculación de la flota de vehículos asignados al proceso de transportación de valores a nivel zonal.*

Seguridad Física y Protección Institucional:

1. *Reporte zonal del estado operativo de armamento, munición, accesorios y pertrechos.*
2. *Informe zonal de inspección técnica de infraestructura física y áreas críticas de seguridad.*
3. *Reporte zonal de novedades e incidentes de seguridad física institucional.*
4. *Matriz zonal de puestos de servicio y cobertura operativa de seguridad.*
5. *Reporte zonal de planificación y ejecución de turnos operativos.*
6. *Informe zonal de necesidades de equipamiento y protección para el personal operativo.*
7. *Reporte zonal de ejecución de simulacros y eventos de protección física (riegos, amenazas y atentados) que pueda sufrir el personal, las instalaciones y servicios del Banco Central del Ecuador).*
8. *Reporte zonal de mantenimiento y estado operativo del armamento institucional.*

Protección y Control Electrónico:

1. *Reporte zonal de funcionamiento de dispositivos electrónicos de seguridad.*
2. *Informe zonal de eventos y novedades detectadas desde los Centros de Operaciones de Seguridad.*
3. *Reporte zonal de accesos no autorizados a áreas restringidas.*

4. *Informe zonal de disponibilidad y operatividad de infraestructura tecnológica de seguridad y telecomunicaciones.*
5. *Registro zonal de almacenamiento y disponibilidad de respaldos de video y grabaciones institucionales.*
6. *Reporte zonal de geolocalización y monitoreo de flota vehicular operativa.*
7. *Informe zonal de monitoreo de salud de la infraestructura tecnológica de seguridad.*
8. *Reporte zonal de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas electrónicos de seguridad.*
9. *Reporte de emisión de tarjetas de identificación para acceso a instalaciones del Banco Central del Ecuador a usuarios internos y externos.*

Inteligencia e Investigaciones:

1. *Informe zonal de riesgos y amenazas a la seguridad institucional.*
2. *Reporte zonal de incidentes e investigaciones preliminares de seguridad.*
3. *Notificaciones zonales de alerta de inteligencia y seguridad operativa.*
4. *Reporte zonal de incidencia delictiva y puntos críticos dentro de la jurisdicción territorial.*
5. *Informe zonal de análisis de riesgos para operativos de transporte de valores.*
6. *Reporte zonal de validación operativa del personal designado para actividades críticas.*
7. *Reporte zonal de coordinación e intercambio de información con organismos de seguridad del Estado.*

2.3. PROCESO ADJETIVO

NIVEL DE ASESORÍA

2.3.1. Unidad Zonal de Comunicación Estratégica

Entregables:

1. *Reporte de logística de actividades institucionales internas.*
2. *Reporte de campañas comunicacionales internas.*
3. *Repositorio de medios de comunicación, actores y sectores estratégicos para la institución.*
4. *Reporte de gestión con medios de comunicación.*
5. *Agenda de medios, ruedas de prensa, conversatorios, comités y sesiones.*
6. *Documentos técnicos comunicacionales (Ayudas memoria, discursos, guiones, comunicados y boletines de prensa).*

7. *Archivo de productos gráficos y multimedia.*
8. *Reporte de coberturas audiovisuales de la gestión institucional.*

2.3.2. Unidad Zonal de Tecnologías de la Información

Entregables:

1. *Informe de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica base y de comunicaciones.*
2. *Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica base y de comunicaciones.*
3. *Reporte de la configuración de componentes de TIC referente a la infraestructura tecnológica base y de comunicaciones.*
4. *Inventario de activos de TICs.*
5. *Reporte de modelamiento de la arquitectura de los servicios de componentes tecnológicos base y de comunicaciones.*
6. *Reporte de legibilidad, de recuperación e inventario de cintas de respaldos.*
7. *Reporte de atención a incidentes y control de cambios de soluciones tecnológicas.*
8. *Reporte de incidentes y requerimientos a los servicios de TIC y Acuerdos de Nivel de Servicio.*
9. *Inventario de activos de TIC de usuario final.*
10. *Reporte de ejecución del mantenimiento de los activos de TIC de usuario final.*
11. *Inventario de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.*
12. *Reporte de necesidades para el mantenimiento de los activos de TIC de usuario final.*
13. *Reporte de ejecución del mantenimiento de los activos de aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.*
14. *Reporte de incidentes y requerimientos a aplicaciones empresariales basadas en software de terceros.*
15. *Informe de ejecución Plan de Contingencias de TIC.*
16. *Documentos procedimentales y estándares asociados a ciberseguridad.*
17. *Informe de resultados de pruebas de penetración preventivas de los servicios de TI.*
18. *Reporte de monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de ciberseguridad.*

2.3.3. Unidad Zonal Jurídica

Entregables:

1. *Providencias, autos y demás actuaciones dentro de los procedimientos coactivos a nivel nacional.*

2. *Informes del estado de los procedimientos coactivos y otros que fueren requeridos en el ámbito de su competencia.*
3. *Expedientes de los procedimientos de ejecución coactiva.*
4. *Reportes de valores recuperados en los procedimientos coactivos.*
5. *Certificaciones de procedimientos coactivos a usuarios internos y externos.*
6. *Expedientes de procedimientos a su cargo, debidamente actualizados y ordenados, que contengan las piezas o actuaciones procesales que correspondan a la defensa técnica jurídica.*
7. *Informes de la defensa técnica jurídica, en procesos judiciales, extrajudiciales y demás instancias que demande la defensa institucional.*
8. *Proyectos de oficios de respuesta para solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.*
9. *Reportes de seguimiento y gestión integral de las causas judiciales, extrajudiciales y demás instancias, sustanciadas a nivel nacional.*
10. *Registro de las causas judiciales, extrajudiciales y demás instancias notificadas y/o citadas al Banco Central del Ecuador y su máximo órgano de gobierno, así como de sus autoridades, directivos y personal.*

NIVEL DE APOYO

2.3.4. Unidad Zonal Administrativa Financiera

Entregables:

Administrativa:

1. *Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipos de los bienes inmuebles a nivel zonal.*
2. *Informe técnico de ejecución del mantenimiento de infraestructura y equipos que forman parte de los bienes inmuebles a nivel zonal.*
3. *Reporte del estado de los procesos de Contratación Pública de la Zonal*
4. *Plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular a nivel zonal.*
5. *Informe técnico de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular a nivel zonal.*
6. *Plan anual de mantenimiento de bienes muebles.*
7. *Informe Técnico de ejecución de los bienes muebles a nivel zonal.*
8. *Informe técnico de constatación física e inventario de los bienes inmuebles institucionales a nivel zonal.*

9. *Informe técnico de constatación física de bienes muebles e inventarios a nivel zonal.*
10. *Informe del estado de la infraestructura y equipos de los bienes inmuebles a nivel central.*
11. *Informe técnico del proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios.*
12. *Reporte del control y abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales.*
13. *Reporte técnico de bienes inmuebles institucionales a nivel zonal.*
14. *Reporte de actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos e inventarios a nivel zonal.*
15. *Reporte de órdenes de movilización y salvoconductos emitidos para los vehículos institucionales a nivel zonal.*
16. *Reporte del proceso de revisión técnica y matriculación vehicular a nivel zonal.*
17. *Reporte de pago de tasas y contribuciones bienes inmuebles a nivel zonal.*
18. *Reporte de pago de suministros de servicios básicos a nivel zonal.*

Financiera:

1. *Informe técnico y matriz final de la proforma presupuestaria de la Zonal y sus reformas.*
2. *Informe técnico de seguimiento de ejecución presupuestaria de la Zonal.*
3. *Constancias POA y Certificaciones Ordinarias de las actividades de la Planificación Operativa Anual de la Zonal.*
4. *Matrices para registro y para liquidación de provisiones, liberaciones de recursos al cierre del ciclo presupuestario*
5. *Informe técnico para Modificaciones POA / Presupuestarias con sus anexos.*
6. *Reporte de reconciliaciones, anexos contables y tributarios, revisados.*
7. *Reporte de saldos de cuentas de VARIOS DEUDORES / ACREEDORES*
8. *Informe técnico de los arqueos a los fondos de contingencia de la Zonal.*
9. *Reporte de la situación actual y planes de acción realizados por partidas liquidadas y pendientes.*
10. *Informe de pasivos inmovilizados para transferencia.*
11. *Inventario de los expedientes de información contable y transferencias enviadas al archivo.*
12. *Reportes de liquidaciones y aplicación de abonos de operaciones de cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador.*
13. *Comprobantes de pagos de deudores la cartera crediticia propia e inmobiliaria y su aplicación a la cartera crediticia.*

14. *Reporte de Custodia de títulos valores materializados y expedientes de la cartera crediticia propia e inmobiliaria del Banco Central del Ecuador, excepto aquella correspondiente a préstamos del personal.*
15. *Reporte de labores de contingencia del Balance Nacional.*
16. *Reporte de control previo a la documentación para pagos a proveedores.*
17. *Comprobantes contables de pagos de viáticos, anticipos y sus liquidaciones de los servidores, trabajadores y profesionales.*
18. *Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de responsabilidad de la zona.*
19. *Reporte de gestión y control de garantías en custodia y ejecutadas en la zona.*
20. *Comprobantes de venta generados para el pago de caja chica y reembolso por movilización en viáticos.*
21. *Comprobantes contables de entrega y liquidaciones de anticipos.*

Administración del Talento Humano:

1. *Plantilla de Planificación de Talento Humano.*
2. *Matriz de Detección de necesidades de Formación y Capacitación.*
3. *Acciones de personal correspondientes a ingresos, salidas, encargos, subrogaciones y movimientos administrativos del personal, excepto aquellos asignados de forma específica a otra gestión interna de la Unidad de Talento Humano.*
4. *Informes técnicos que justifique: Cambios, Traslados, Traspasos, Comisiones de servicios con y sin remuneraciones, Licencias y Permisos por estudios, Licencias sin remuneración, y demás movimientos de personal que se generen en la institución.*
5. *Informes técnicos de vinculación a través de contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y contratos de servicios civiles profesionales o técnicos especializados.*
6. *Contratos de: trabajo, servicios ocasionales y servicios profesionales o técnicos especializados.*
7. *Convenios individuales de estudiantes de bachillerato en calidad de practicantes.*
8. *Convenios individuales de pasantías y prácticas preprofesionales.*
9. *Reportes de control de asistencia.*
10. *Reporte de la información del personal del Banco Central del Ecuador en los sistemas de administración interna de talento humano y en los sistemas integrados de administración de personal del Ministerio del Trabajo (SIITH-SUT).*
11. *Reporte de novedades para el pago de nómina del personal activo.*
12. *Reporte de novedades para el pago de nómina de pasantes.*
13. *Informe para concesión de anticipos de remuneraciones para servidores y trabajadores.*

14. *Informe de recuperación de valores que no se hayan cubierto en las liquidaciones de haberes, correspondientes a los anticipos de remuneraciones, sanciones administrativas u otro de naturaleza análoga relacionados con la gestión del talento humano.*
15. *Reporte de liquidaciones de operaciones de cartera crediticia del Banco Central del Ecuador, originada por préstamos al personal.*
16. *Informe de horas suplementarias y extraordinarias.*
17. *Informe de implementación del Plan a nivel zonal.*
18. *Reporte de implementación del programa riesgos psicosociales.*
19. *Reporte de implementación del programa de uso y consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias.*
20. *Reporte de ejecución del programa de capacitación e inducción en salud y seguridad ocupacional a nivel zonal.*
21. *Informes técnicos de salud y seguridad ocupacional.*
22. *Informes de evaluación y seguimiento de intervenciones en materia de trabajo social.*
23. *Reporte de valoración respecto de casos de posible acoso y/o discriminación en el trabajo.*
24. *Reporte de ausentismos por morbilidad, calamidad doméstica y otras licencias relacionadas a nivel zonal.*
25. *Registro de prevalencia de enfermedades ocupacionales.*
26. *Registro del servicio de atención médica, odontológica y psicológica del personal.*
27. *Expedientes de accidentes y de riesgo de enfermedad profesional.*
28. *Acciones de personal de licencias y permisos relativos al ámbito de competencias de la gestión de bienestar social, seguridad y salud ocupacional.*
29. *Informes técnicos relativos a teletrabajo y otros en el ámbito de su competencia.*
30. *Informes de valoración psicológica de acuerdo con requerimientos institucionales.*
31. *Informe de gestión del beneficio de transporte a nivel zonal.*
32. *Reporte de ejecución de beneficio de guardería.*
33. *Historias Clínicas Ocupacionales pre inicio de labores, periódica y de retiro de personal.*
34. *Matriz de reporte de guardería para alimentar el reporte LIMESURVEY.*

Secretaría:

1. *Plan de asesoría y capacitación en materia de gestión documental, archivo y herramientas institucionales de soporte, con su respectivo reporte de seguimiento.*
2. *Informe de trámites registrados en el sistema institucional de gestión documental, recibidos a través de los diferentes canales oficiales, con su respectivo seguimiento.*

3. *Cuadro General Consolidado de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional.*
4. *Inventario consolidado de expedientes transferidos.*
5. *Reportes de certificaciones de documentos internos y actos administrativos de la institución.*
6. *Reporte de solicitudes de información y préstamo documental del archivo central.*
7. *Informe de transferencias primarias ejecutadas.*
8. *Informe de digitalización de documentos que constan en el archivo central.*
9. *Informe de baja documental.*
10. *Registro de información reservada bajo custodia.*
11. *Informe del estado del archivo central.*
12. *Informes o guías para la recepción, registro, direccionamiento, despacho y seguimiento de documentación interna y externa.*

2.4. OFICINA TÉCNICA

Entregables:

1. *Acta de compra-venta de Oro no Monetario u otros metales.*
2. *Reporte de Custodia de Operativos de transporte de Oro no Monetario u otros metales.*
3. *Reporte de tenencias de Oro No Monetario u otros metales de operaciones de compras realizadas por el Banco Central del Ecuador.*
4. *Reporte de socialización del proceso de comercialización de Oro no Monetario u otros metales llevados a cabo por el Banco Central del Ecuador.*
5. *Reporte de control de inventario de suministros e insumos para las operaciones de comercialización de oro u otros metales.*
6. *Informe de gestión de la comercialización de Oro no Monetario u otros metales.*
7. *Reportes de visitas de revisión in situ a los agentes económicos con los que opera el Banco Central del Ecuador y aquellos que solicitan ser autorizados”.*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador la suscripción de los actos administrativos y normativos necesarios para la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador aprobado en la presente resolución; así como, la supervisión de todas las acciones y gestiones internas necesarias para su aplicación.

SEGUNDA. - Para efectos de aplicación del presente Estatuto, se aplicarán los niveles desconcentrados conforme se encuentre establecido en el documento de Análisis de Presencia Institucional en Territorio vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Gerencia General del Banco Central del Ecuador, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la expedición de la presente resolución, realizará las acciones necesarias para la implementación del Estatuto Orgánico aprobado.

SEGUNDA.- Los funcionarios responsables de las unidades administrativas a nivel nacional, en el plazo determinado en la Disposición Transitoria Primera, revisarán todos los contratos vigentes bajo su responsabilidad o que sean administrados por personal a su cargo, así como los procesos de contratación que se encuentren en cualquiera de las fases previas a la suscripción de contratos u órdenes de compra, a fin de realizar el proceso de transición de responsabilidades; mismo que será coordinado por la Gerencia Administrativa Financiera.

TERCERA. - Las unidades administrativas a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica presentarán el plan de actualización de procesos y documentos procedimentales internos, en el plazo determinado en la Disposición Transitoria Primera, para aprobación de la Gerencia General.

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

Encárguese de su publicación en la página web institucional y actualización de la “*Codificación de Resoluciones de Gobernanza de la Junta de Política y Regulación Monetaria*” del Banco Central del Ecuador, expedida mediante Resolución Nro. JPRM-2025-007-G, de 16 de julio de 2025, a la Secretaría General del Banco Central del Ecuador.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dada en la ciudad de Quito D.M., a 17 de julio de 2026.

EL PRESIDENTE

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**GUSTAVO ESTUARDO
CAMACHO DAVILA**

Mgs. Gustavo Estuardo Camacho Dávila

Proveyó y firmó la resolución que antecede el magíster Gustavo Estuardo Camacho Dávila - Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en la ciudad de Quito D.M., el 17 de julio de 2026.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARÍA TÉCNICA

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**NINOSKA GEOVANNA
CEBALLOS PIN**

Ab. Ninoska Geovanna Ceballos Pin



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/AM

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

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

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