**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. BCE- 028-2016****EL GERENTE GENERAL****DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. DBCE-068-BCE de 20 de enero publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 157 de 30 de julio de 2014, el Directorio del Banco Central del Ecuador resolvió emitir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, mismo que sufrió varias reformas;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Mediante Resolución No. 111-2015-G de 6 de agosto de 2015, resolvió aprobar la reforma puntual al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador incorporando dentro de la Estructura Orgánica del Banco Central del Ecuador a la Subgerencia de Políticas Legales y Activos;

Que conforme lo dispuesto en la Disposición General Segunda de la Resolución No. 111-2015-G, antes referida, el Gerente General del Banco Central del Ecuador cuenta con plena facultad para suscribir los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador;

Que mediante Resolución No. 183-2015-G de 29 de diciembre de 2015, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resolvió aprobar algunas reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador;

Que mediante Resolución No. BCE-008-2016 de 25 de febrero de 2016, el Gerente General del Banco Central del Ecuador efectuó reformas al “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR”;

Que es necesario contar con un cuerpo normativo organizado y único en el que se sistematice el contenido del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador; y,

En uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN DEL “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR”:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.

www.bce.ec @BancoCentral_Ec bceecuador



Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Banco Central del Ecuador se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Banco Central del Ecuador.- Para cumplir con la misión institucional: “Gestionar la liquidez de la economía ecuatoriana, mediante la instrumentación de las políticas: monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, para alcanzar el Buen Vivir”, se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y transversales.

- **Procesos Gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Institución.
- **Procesos Sustantivos:** Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Procesos Adjetivos:** Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

Artículo 3.- Comité de Gestión de la Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RGLOSEP), el Banco Central del Ecuador, cuenta con un 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) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Misión del Banco Central del Ecuador

Gestionar la liquidez de la economía ecuatoriana, mediante la instrumentación de las políticas: monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, para alcanzar el Buen Vivir.

Artículo 5.- Principios y Valores



Los principios y valores que rigen el marco estratégico de la institución son los siguientes:

Respeto: Involucra la consideración de la dignidad de la persona, los derechos y libertades que le son inherentes, el trato correcto con la ciudadanía y los colaboradores del Banco Central del Ecuador.

Transparencia: El ejercicio profesional con una conducta clara y evidente que se comprende sin duda ni ambigüedad, de la que se puede dar cuenta en todo momento; cumpliendo con la reserva y confidencialidad que requiere la información sujeta a sigilo bancario o estadístico y acatando el deber de rendir cuentas a la ciudadanía.

Integridad: Se manifiesta en las cualidades personales de honestidad, probidad, sinceridad, evitando todo comportamiento que pueda reflejarse negativamente en su persona o en la institución.

Actitud de servicio: Demostrado por todo el personal del Banco Central del Ecuador con actitudes que ponen en evidencia el compromiso con las necesidades de la población, orientando el servicio y la satisfacción de los clientes internos y externos como prioridad; involucra además el ejercicio eficiente del puesto, la capacitación permanente para enfrentar el progreso y evolución de las ciencias y las técnicas, así como los cambios en la legislación.

Artículo 6.- Objetivos Institucionales

Los objetivos estratégicos que contribuyen al eje central de “Gestionar la liquidez para alcanzar los objetivos de desarrollo” son:

1. Programar y regular la liquidez de la economía, mediante el monitoreo de la actividad económica, generación de estadísticas de síntesis macroeconómica, evaluación del riesgo sistémico, generación de propuestas de regulación monetaria y financiera y la instrumentación de políticas de integración monetaria y financiera regional, para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo y a la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.
2. Instrumentar operaciones de las políticas de gestión de la liquidez mediante la gestión de reservas, operaciones de liquidez doméstica y seguridad financiera que optimicen las inversiones realizadas y procuren un balance equilibrado entre riesgo y rendimiento para el fortalecimiento económico y su sostenibilidad.
3. Prestar servicios para la canalización de los flujos de liquidez de la economía de manera oportuna, eficiente, eficaz, segura, con calidad y calidez a través del Sistema Nacional de Pagos, el suministro de medios de pago y la prestación de servicios de banca central, fomentando la inclusión financiera de la población.





4. Mejorar la eficacia y el desempeño de la gestión de los recursos humanos institucionales, como pilar fundamental de mejora continua.
5. Maximizar la eficiencia operacional de la gestión institucional, a través del mejoramiento de procesos y la atención oportuna al ciudadano y usuario de los servicios.
6. Optimizar las finanzas institucionales tanto de la programación y ejecución del gasto corriente como de inversión, que permita cumplir con los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- De la Estructura Orgánica

El Banco Central del Ecuador, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos, que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes

- 1.1 Gerencia General
- 1.2 Subgerencia General

2. Procesos Sustantivos

2.1. Subgerencia de Programación y Regulación

Responsable: Subgerente de Programación y Regulación

- 2.1.1. Gestión Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera
Responsable: Director/a Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera

- 2.1.2. Gestión Nacional de Riesgo Sistémico

Responsable: Director/a Nacional de Riesgo Sistémico

- 2.1.3. Gestión Nacional de Síntesis Macroeconómica

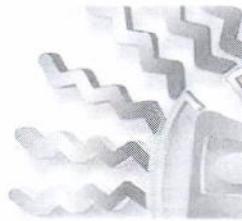
Responsable: Director/a Nacional de Síntesis Macroeconómica

- 2.1.4. Gestión Nacional de Integración Monetaria y Financiera Regional

Responsable: Director/a Nacional de Integración Monetaria y Financiera Regional

2.2. Subgerencia de Operaciones

Responsable: Subgerente de Operaciones



- 2.2.1. Gestión Nacional de Gestión de Reservas
Responsable: Director/a Nacional de Gestión de Reserva
- 2.2.2. Gestión Nacional de Operaciones de Liquidez
Responsable: Director/a Nacional de Operaciones de Liquidez
- 2.2.3. Gestión Nacional de Seguridad Financiera
Responsable: Director/a Nacional de Seguridad Financiera
- 2.3. **Subgerencia de Servicios**
Responsable: Subgerente de Servicios
 - 2.3.1. Gestión Nacional de Sistemas de Pago
Responsable: Director/a Nacional de Sistemas de Pago
 - 2.3.2. Gestión Nacional de Medios de Pago
Responsable: Director/a Nacional de Medios de Pago
 - 2.3.3. Gestión Nacional de Inclusión Financiera
Responsable: Director/a Nacional de Inclusión Financiera
 - 2.3.4. Gestión Nacional de Servicios Financieros
Responsable: Director/a Nacional de Servicios Financieros
- 2.4 Gestión Nacional de Atención al Cliente
Responsable: Director/a Nacional de Atención al Cliente

3. Procesos Adjetivos

- 3.1. **Gestión Nacional de Auditoría Interna Gubernamental**
Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna Gubernamental.
- 3.2. **Gestión Nacional de Auditoría Interna Bancaria**
Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna Bancaria.
- 3.3. **Gestión Nacional de Riesgos de Operaciones**
Responsable: Director/a Nacional de Riesgos de Operaciones
- 3.4. **Gestión Nacional de Innovación y Desarrollo**
Responsable: Director/a Nacional de Innovación y Desarrollo
- 3.5. **Gestión Nacional de Seguridad**
Responsable: Director/a Nacional de Seguridad

[Handwritten signature]



- 3.6. **Gestión Nacional de Cumplimiento**
Responsable: Director/a Nacional de Cumplimiento
- 3.7. **Gestión de Comunicación Social**
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 3.8. **Coordinación General Jurídica**
Responsable: Coordinador/a General Jurídico
 - 3.8.1. **Gestión de Asesoría Jurídica**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
 - 3.8.2. **Gestión de Patrocinio Institucional y de Coactiva**
Responsable: Director/a de Patrocinio Institucional y de Coactiva
- 3.9. **Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica**
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
 - 3.9.1. **Gestión de Planificación e Inversión**
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión
 - 3.9.2. **Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos**
Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
 - 3.9.3. **Gestión de Servicios, Procesos y Calidad**
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad
 - 3.9.4. **Gestión de Cambio de Cultura Organizativa**
Responsable: Director/a de Cambio de Cultura Organizativa
- 3.10. **Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación**
Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - 3.10.1. **Gestión de Soporte Informático**
Responsable: Director/a de Soporte Informático
 - 3.10.2. **Gestión de Infraestructura y Operaciones TI**
Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones TI
 - 3.10.3. **Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática**
Responsable: Director/a de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática.



3.10.4. Gestión de Desarrollo Informático

Responsable: Director/a de Desarrollo Informático

3.11. Coordinación General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

3.11.1. Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a.

3.11.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a.

3.11.3. Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

3.11.4. Gestión de Gestión Documental y Archivo

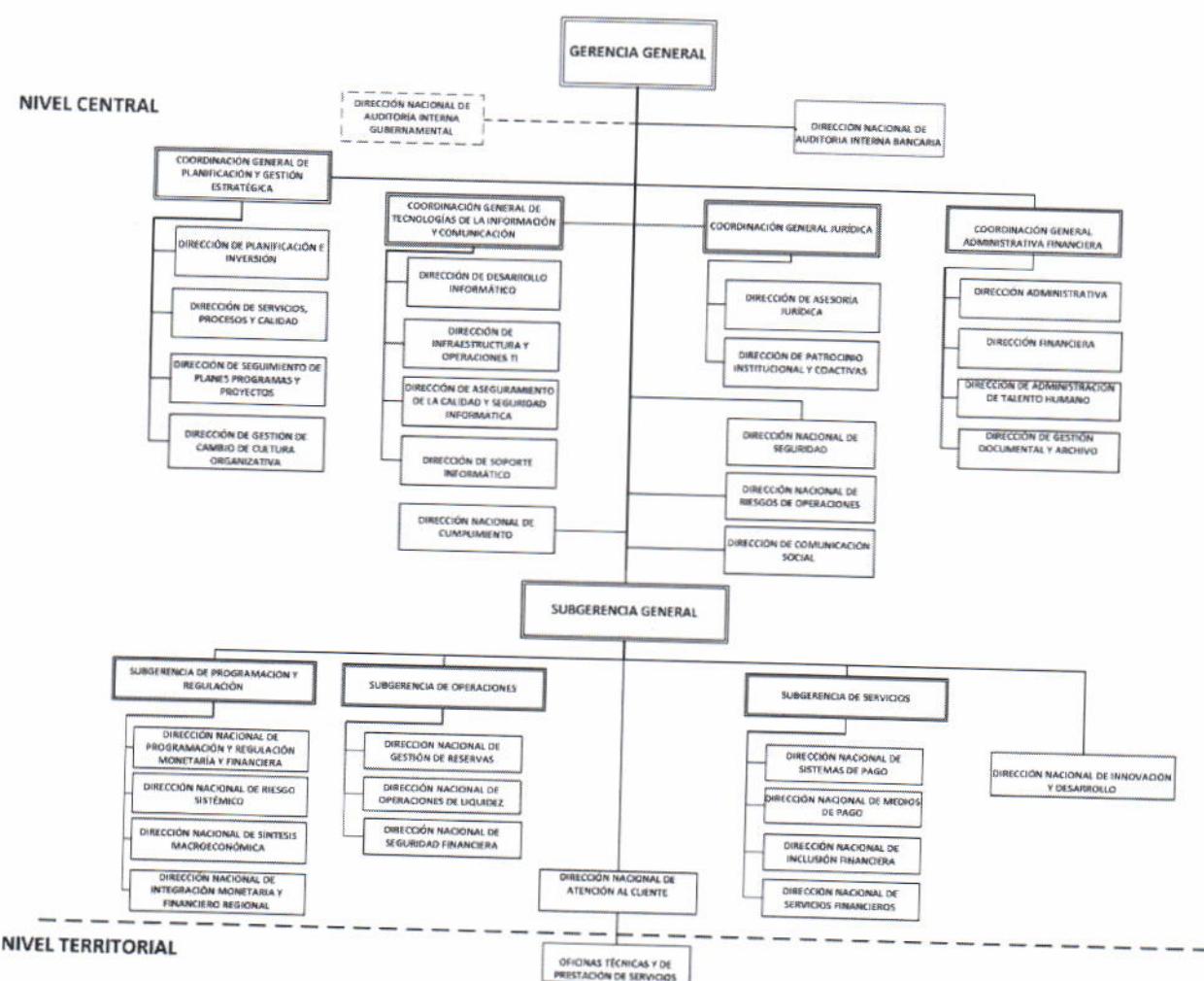
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

4. Oficinas Técnicas de Prestación de Servicios



Artículo 8.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, cadena de valor y mapa de procesos, se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

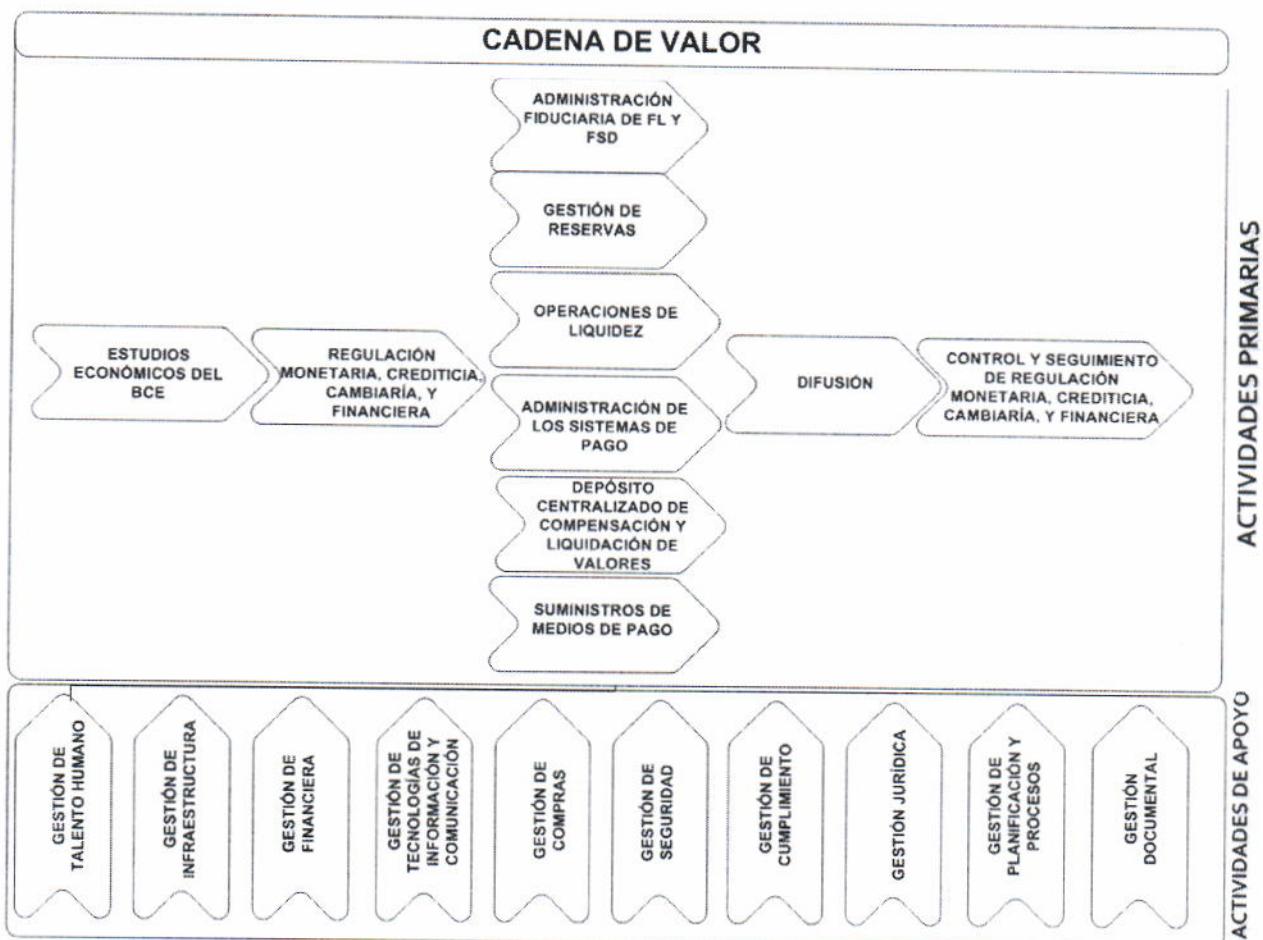
8.1 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

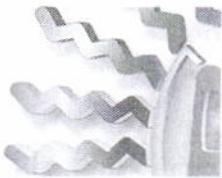


Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



8.2 CADENA DE VALOR





8.3 MAPA DE PROCESOS





CAPITULO III

Artículo 9.- Estructura Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. GERENCIA GENERAL

Misión:

Ejercer la autoridad ejecutiva, la representación legal del Banco Central del Ecuador e implementar las políticas para la gestión integral de la liquidez de la economía.

Responsable: Gerente General.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley.
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes.
- d) Seleccionar y contratar al auditor externo, calificado previamente por la Superintendencia de Bancos.
- e) Actuar como autoridad nominadora.
- f) Vigilar el cumplimiento de las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el ámbito de su competencia.
- g) Autorizar las operaciones del Banco Central del Ecuador que no estén expresamente reservadas a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- h) Actuar dentro de sus facultades, en las relaciones o negociaciones con bancos extranjeros, con otros bancos centrales y con las instituciones financieras internacionales.
- i) Dirigir los planes, estudios e informes sobre la política monetaria, financiera, crediticia y cambiaria de la Institución y proponerlos a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- j) Mantener informada a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera sobre la ejecución de las políticas monetaria, financiera, crediticia y cambiaria del país.
- k) Ejercer la representación que le corresponda al Banco Central del Ecuador ante los organismos internacionales. Cuando los asuntos materia de la representación comprometen las políticas monetarias, financieras, crediticias o cambiarias, requerirá la aprobación previa de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- l) Autorizar con su firma los contratos que celebre el Banco Central del Ecuador, los valores que emita, las obligaciones que contraiga y los balances de situación de estados de pérdidas y ganancias.
- m) Ejercer la jurisdicción coactiva señalada en el artículo 10 del Código Orgánico



Monetario y Financiero.

- n) Otorgar poderes a nombre del Banco Central del Ecuador y delegar la representación a otros funcionarios de la institución, salvo cuando su intervención sea legalmente obligatoria.
- o) Presentar, a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el proyecto de presupuesto anual del Banco Central del Ecuador, de acuerdo con la Ley.
- p) Preparar la memoria anual correspondiente al ejercicio anterior del Banco Central del Ecuador, llevarla a conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y remitirla al Presidente de la República, hasta el treinta y uno de marzo de cada año.
- q) Nombrar y remover al Subgerente General, Contador General, Oficial de Cumplimiento y a los demás funcionarios del nivel jerárquico superior, cuya designación no competa a la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera. Asimismo, solicitar al Contralor General del Estado la remoción del Auditor Interno, por causas justificadas.
- r) Disponer la publicación en el boletín del Banco Central del Ecuador de sus Estados Financieros.
- s) Solicitar antecedentes, estados o informaciones generales o especiales respecto de las operaciones que correspondan a las políticas y acuerdos que adopte la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera;
- t) Dirigir el proceso de planificación estratégica institucional y velar por su cumplimiento.
- u) Priorizar, aprobar, cerrar y cancelar proyectos de inversión.
- v) Establecer sistemas de seguimiento y gestión económica, que permitan evaluar la instrumentación de la política monetaria, financiera, crediticia y cambiaria a los objetivos previstos en la Constitución de la República dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- w) Ejercer la supervisión del Sistema Nacional de Pagos del país.
- x) Interpretar administrativamente sus resoluciones, órdenes o instrucciones, sin perjuicio de las atribuciones legales de los órganos jurisdiccionales.
- y) Resolver la contratación de auditorías externas para fines específicos del Banco Central del Ecuador, previa autorización de la Superintendencia de Bancos y la Contraloría General del Estado cuando corresponda.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo al Código Orgánico Monetario y Financiero y normativa vigente.

1.2. SUBGERENCIA GENERAL

Misión:

Líder de la instrumentación de la gestión institucional, a través de su planificación, seguimiento y evaluación, para asegurar la gestión integral de la liquidez de la economía.

Responsable: Subgerente General.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



- a) Aprobar y autorizar las reformas necesarias al Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contratación (PAC), la suscripción de convenios de pagos referentes a contratos administrativos, contratos de servicios y pagos referentes a talento humano, y convenios de pago de los procesos y contratos de obras, bienes y servicios, de acuerdo al valor autorizado por Gerencia General, todo esto dentro de su competencia y jurisdicción.
- b) Nombrar, designar y autorizar subrogaciones de los servidores de igual o menor jerarquía perteneciente al Nivel Jerárquico Superior y aceptar las renuncias que estos presenten.
- c) Asistir a la Gerencia General en el proceso de planificación estratégica, en el fortalecimiento de la cultura organizacional y en el control y evaluación de la gestión institucional.
- d) Validar y garantizar la información generada y reportada por las gestiones de programación y control, de operaciones, servicios financieros y las demás gestiones del Banco Central del Ecuador.
- e) Promover y coordinar la comunicación interna y externa de la Institución, así como el diálogo social.
- f) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y otros órganos de control.
- g) Reemplazar al Gerente General en casos de ausencia o de impedimento temporal.
- h) Las demás que le asigne el Gerente General.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN

Misión:

Elaborar la programación de la liquidez de la economía, mediante el monitoreo de la actividad económica, generación de estadísticas de síntesis macroeconómica, evaluación del riesgo sistémico, generación de propuestas de regulación monetaria y financiera y la instrumentación de políticas de integración monetaria y financiera regional; para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo y a la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.

Responsable: Subgerente de Programación y Regulación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Contribuir en la gestión de la liquidez, mediante la programación monetaria y financiera para apoyar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo, la sostenibilidad del sistema monetario y financiero y la integración monetaria y financiera regional.
- b) Generar propuestas de regulación en los ámbitos monetario y financiero, para coadyuvar a la optimización de las fuentes y usos de la liquidez de la economía, bajo los lineamientos de la política económica.



- c) Disponer la evaluación del riesgo sistémico, en particular, del sistema monetario y financiero.
- d) Aprobar y difundir las estadísticas de síntesis macroeconómica del país.
- e) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades, en temas de su competencia.
- f) Proponer los instrumentos de política monetaria y financiera, para efectuar operaciones de banca central, en coordinación con el Ministerio de Finanzas.
- g) Proponer junto con la Subgerencia de Operaciones y en coordinación con la entidad responsable de la política económica, el destino de los recursos a ser entregados por parte del Banco Central del Ecuador, en el plan de inversión doméstica.
- h) Impulsar las relaciones monetarias y financieras internacionales, así como el fortalecimiento de los procesos de la Nueva Arquitectura Financiera Regional y proponer políticas y estrategias en este ámbito.
- i) Garantizar el cumplimiento de la normativa emitida por los entes de control en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

2.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

Misión:

Coordinar la instrumentación de la programación monetaria y financiera, mediante la generación de propuestas de regulación, análisis e investigaciones, para la optimización de las fuentes y usos de la liquidez de la economía.

Responsable: Director/a Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar la elaboración del Programa Monetario y Financiero bajo los lineamientos de la política económica.
- b) Desarrollar propuestas de políticas monetarias y financieras.
- c) Desarrollar propuestas de políticas de tasas de interés activas y pasivas y de segmentos de crédito; así como los correspondientes informes de seguimiento y evaluación de las políticas implementadas.
- d) Programar los recursos de la reserva, para atender requerimientos de pago con el exterior, con las EFIS y con entidades del sector público.
- e) Proponer las estrategias de intervención del Banco Central del Ecuador, en operaciones de mercado abierto.
- f) Proponer estrategias de direccionamiento del crédito del sistema financiero para impulsar el desarrollo social y productivo del país.
- g) Proponer los requerimientos de encaje: financiero, reservas de liquidez, liquidez doméstica y otros instrumentos de política monetaria y financiera y evaluar su



implementación.

- h) Proponer mecanismos de optimización de las fuentes y usos de la liquidez de la economía.
- i) Proponer regulaciones de política monetaria y financiera.
- j) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la regulación monetaria y financiera.
- k) Desarrollar estudios e informes técnicos relacionados con los temas de política monetaria y financiera, que sirvan de base para la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión institucional.
- l) Participar en el análisis y programación de las necesidades de circulante del país.
- m) Analizar y proponer medios de pago alternativos para la economía.
- n) Gestionar la elaboración de notas técnicas metodológicas de la estimación de la liquidez de la economía e investigaciones sobre temas económicos.
- o) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Programación Monetaria y Financiera.
- Gestión de Investigación de Fuentes y Usos de la Liquidez.
- Gestión de Regulación Monetaria y Financiera.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

1. Programación de la liquidez de la economía.
2. Escenarios de programación monetaria y financiera.
3. Informes sobre el análisis de los sistemas de pago.
4. Informe de sostenibilidad monetaria y financiera, Capítulo Sostenibilidad Monetaria.
5. Informes sobre la evolución de instrumentos de política monetaria y financiera.
6. Informes de la intervención del Banco Central del Ecuador en operaciones de mercado abierto.
7. Reporte de análisis de la liquidez, generales y estratificados.
8. Informes y notas técnicas de regulación monetaria y financiera.
9. Informes técnicos que sustentan las propuestas de regulación de Política Monetaria relacionados a la programación de la liquidez y al flujo de divisas.

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FUENTES Y USOS DE LA LIQUIDEZ

1. Informes de gestión de la política de tasas de interés, para la toma de decisiones.
2. Informes de evaluación de la política de tasas de interés y de la evolución de crédito del sistema financiero.
3. Informe de análisis de medios de pagos.
4. Informes de seguimiento y evaluación respecto de los resultados de las políticas y regulaciones aprobadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en el



ámbito de la programación de la liquidez.

5. Reportes analíticos de la legislación monetaria y financiera vigente y del impacto en la gestión de la liquidez del país.
6. Reporte de evaluación económica de las fuentes y los usos de la liquidez de la economía.
7. Informes de evaluación económica de los usos de liquidez de las instituciones financieras públicas.
8. Informes, al Ejecutivo, sobre los impactos de la gestión de liquidez de la economía.
9. Revista académica Cuestiones Económicas.
10. Eventos académicos para incentivar la investigación económica en el país.
11. Notas técnicas metodológicas de programación y regulación monetaria y financiera.
12. Informes técnicos que sustentan las propuestas de regulación de política monetaria relacionados con fuentes y usos de la liquidez y tasas de interés.

GESTIÓN DE REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

1. Propuestas de regulaciones monetarias y financieras y resoluciones para aprobación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
2. Propuestas de regulación referentes a medios de pago y mercado de valores.
3. Informes sobre las regulaciones y resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. Proyectos de modificaciones a la ley, relacionados con la política monetaria y financiera.
5. Informes y notas técnicas de incidencia de la regulación monetaria y financiera.
6. Informes y notas técnicas de regulación monetaria y financiera comparada con otros países, con su respectivo marco teórico.

2.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE RIESGO SISTÉMICO

Misión:

Evaluar el riesgo sistémico del sistema monetario y financiero mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de los diversos riesgos a los que están expuestos, a fin de coadyuvar a su sostenibilidad.

Responsable: Director/a Nacional de Riesgo Sistémico.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Colaborar en la elaboración del informe de sostenibilidad monetaria y financiera en el ámbito del riesgo sistémico.
- b) Identificar, medir, monitorear y establecer estrategias, para mitigar los riesgos de liquidez de la economía y para la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.
- c) Generar indicadores de alerta temprana, sobre los niveles de liquidez de la economía y del sistema financiero.



- d) Definir modelos de pronóstico por componentes de la liquidez del sistema monetario y financiero.
- e) Gestionar la elaboración de notas técnicas metodológicas respecto del riesgo sistémico.
- f) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Riesgo del Sistema Monetario.
- Gestión de Riesgo del Sistema Financiero.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE RIESGO DEL SISTEMA MONETARIO

1. Reportes de alertas tempranas de los riesgos sistémicos.
2. Informe del sistema integral de monitoreo de la liquidez de la economía –SIMLE.
3. Proyectos de políticas, procedimientos internos, estrategias, metodologías y manuales para la administración del riesgo sistémico del sistema monetario.
4. Reporte analítico sobre el mercado internacional, el estado de arquitectura financiera internacional, y sus impactos en la economía nacional.
5. Reporte de entrada y salida de divisas al/del país efectuado por las instituciones financieras nacionales a través del Banco Central del Ecuador.
6. Escenarios alternativos de los activos y pasivos del Banco Central del Ecuador.
7. Reporte de seguimiento de los depósitos monetarios en monedas distintas al dólar de los Estados Unidos de América.
8. Reportes de movimientos de las reservas internacionales y de pasivos.

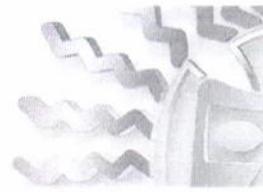
GESTIÓN DE RIESGO DEL SISTEMA FINANCIERO

1. Proyectos de políticas, procedimientos internos, metodologías y manuales para la administración del riesgo sistémico del sistema financiero.
2. Reportes analíticos de riesgo sistémico del sistema financiero.
3. Estrategias de gestión de los riesgos sistémicos del sistema financiero.
4. Informe de sostenibilidad monetaria y financiera, Capítulo Sostenibilidad Financiera.
5. Reportes de pruebas de tensión del sistema financiero.
6. Reportes de la evolución del sistema financiero nacional.
7. Reporte de los mercados internacionales.”

2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE SÍNTESIS MACROECONÓMICA

Misión:

Elaborar y difundir la información de síntesis macroeconómica a través de procesos y modelos estadísticos especializados, para contribuir a la planificación nacional, la gestión de la liquidez,



la formulación de políticas públicas, la evaluación e instrumentalización de la política monetaria y financiera; así como para toma de decisiones de los agentes económicos.

Responsable: Director/a Nacional de Síntesis Macroeconómica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Monitorear la evolución de la actividad económica del país, para elaborar estadísticas e indicadores de síntesis macroeconómica y garantizar la coherencia y consistencia de los resultados obtenidos.
- b) Elaborar e implementar el calendario de publicaciones de los productos de síntesis macroeconómica desarrollado por el Banco Central del Ecuador.
- c) Desarrollar y difundir las estadísticas e indicadores de síntesis macroeconómica.
- d) Diseñar y desarrollar nuevos productos de síntesis macroeconómica, que describan la evolución de los sectores económicos.
- e) Elaborar convenios y acuerdos de colaboración y cooperación (a nivel nacional e internacional); asistencia técnica, intercambio de información y de experiencias, para creación y mejora de productos, en el ámbito de la síntesis macroeconómica.
- f) Desarrollar y mantener mecanismos de comunicación y coordinación de la gestión estadística, con los usuarios de la información de síntesis macroeconómica, observando los principios de confidencialidad y transparencia.
- g) Desarrollar metodologías, armonizar estadísticas y validar la consistencia de los productos de síntesis macroeconómica.
- h) Desarrollar productos intermedios para la generación de estadísticas de síntesis macroeconómica; y otros productos estadísticos requeridos por usuarios internos y externos.
- i) Diseñar e implementar sistemas especializados de información y políticas para la difusión de productos y publicaciones de síntesis macroeconómica; y otras, en el marco de las directrices institucionales.
- j) Sistematizar y validar la consistencia de la información estadística de base utilizada que sirven para la elaboración de las estadísticas de síntesis macroeconómica e indicadores de coyuntura.
- k) Generar y mantener actualizadas las bases de datos y toda la información de su competencia.
- l) Capacitar a usuarios internos y externos en temas relacionados a las estadísticas de síntesis macroeconómica e indicadores de coyuntura.
- m) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia.
- n) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Sector Monetario y Financiero.
- Gestión de Balanza de Pagos y Comercio Exterior.



- Gestión de Cuentas Nacionales.
- Gestión de Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura.
- Gestión Analítica e Inteligencia de Datos.
- Gestión de la Información.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DEL SECTOR MONETARIO Y FINANCIERO

1. Reportes y presentaciones de las estadísticas de síntesis macroeconómica del sector monetario y financiero; reporte de las estadísticas de la liquidez general y estratificada; presentación de la evolución del crédito y tasas de interés efectivas referenciales.
2. Reportes de las estadísticas de síntesis de las instituciones del sector público financiero; de la evolución del crédito y tasas de interés efectivos referenciales; así como de la transaccionalidad del sistema de pagos y otros.
3. Boletines de las estadísticas monetarias y financieras: Boletín Banco Central del Ecuador, otras sociedades de depósito, otras sociedades financieras, panorama monetario, panorama financiero y balances sectoriales (Boletín Monetario Semanal, Boletín Monetario, Reporte Monetario Mensual).
4. Boletines sobre: la evolución del volumen de crédito y depósitos del Sistema Financiero Nacional; tasas de interés; Información Estadística Mensual (IEM) anuario y otras publicaciones estadísticas periódicas del BCE, relacionados con el sector monetario y financiero.
5. Publicación semanal de las reservas internacionales (stocks).
6. Boletines y reportes de los principales indicadores monetarios y financieros: reservas internacionales mensuales; gestión de la liquidez del panorama financiero; indicadores de desempeño del sistema financiero privado, indicadores de inclusión y profundización financiera.
7. Reporte analítico, monetario y semanal, del panorama del Banco Central del Ecuador y otras sociedades de depósito.
8. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con el sector monetario y financiero.
9. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos específicos del sector monetario financiero que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.
10. Noticias relevantes del sector monetario y financiero para su difusión en redes sociales.
11. Informes y registros de capacitación en temas del ámbito del sector monetario y financiero.
12. Documentos de análisis e información estadística del sector monetario y financiero.
13. Proyectos para la generación de productos de síntesis macroeconómica del sector monetario y financiero.

GESTIÓN DE BALANZA DE PAGOS Y COMERCIO EXTERIOR

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



1. Reportes y presentaciones de las estadísticas de síntesis macroeconómica de balanza de pagos y comercio exterior; reportes analíticos de la balanza de pagos y comercio exterior; reportes analíticos de las remesas de migrantes; reporte del índice de tipo de cambio efectivo real y bilateral; reporte analítico de compra y venta de divisas.
2. Reporte de la planilla de reservas internacionales.
3. Reportes y presentaciones de las estadísticas de comercio exterior de bienes; reporte de índices de precios, volumen y valor de exportaciones e importaciones de bienes; reporte sobre la evolución de la balanza comercial por principales productos de exportación, uso o destino económico de las importaciones y con sus principales socios comerciales.
4. Boletín de las estadísticas de la balanza de pagos.
5. Información Estadística Mensual (IEM), Boletín Anuario y otras publicaciones estadísticas periódicas del Banco Central del Ecuador, relacionadas con el sector externo de la economía.
6. Bases de datos de: remesas de migrantes y reportes especializados por región de origen y país de destino, inversión extranjera directa por actividad/país y país/actividad, exportaciones e importaciones presentadas en diferentes nomenclaturas y clasificadores nacionales e internacionales.
7. Documentos de análisis e información estadística de balanza de pagos y comercio exterior.
8. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con balanza de pagos y comercio exterior.
9. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos personalizados del sector externo que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.
10. Noticias relevantes en el ámbito del sector externo para su difusión en redes sociales.
11. Capacitaciones en temas relacionados con el sector externo a público especializado y público general.
12. Proyectos para la generación de productos de síntesis macroeconómica del sector externo.

GESTIÓN DE CUENTAS NACIONALES

1. Reportes y presentaciones relacionados con las cuentas nacionales; reporte del PIB por los tres métodos (gasto, producción e ingreso); presentación de las cuentas nacionales trimestrales.
2. Boletines de: las Tablas de Oferta y Utilización (TOU) de bienes y servicios; de las Cuentas Económicas Integradas de los Sectores Institucionales; estadísticas de la retropolación de las cuentas nacionales de bienes y servicios resultante del cambio de año base; así como de las cuentas nacionales trimestrales.
3. Boletines y aplicativos de las cuentas provinciales y de las cuentas cantonales.
4. Boletines de: la cuenta satélite de la economía popular y solidaria; de la matriz insumo producto; así como de la matriz de contabilidad social.
5. Boletines de: la Información Estadística Mensual (IEM), Anuario y otras publicaciones estadísticas económicas del Banco Central del Ecuador, relacionados con cuentas nacionales.
6. Matriz y series de la formación bruta de capital fijo por: industria, producto y sector



- institucional; matriz de empleo; matriz de componente nacional e importado.
- 7. Boletín de stock y consumo de capital fijo.
 - 8. Documentos de análisis e información estadística de cuentas nacionales.
 - 9. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con las cuentas nacionales.
 - 10. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos específicos de la contabilidad nacional que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.
 - 11. Noticias relevantes en el ámbito de cuentas nacionales para su difusión en redes sociales y página web.
 - 12. Capacitaciones en temas del ámbito de cuentas nacionales a público especializado y público general.
 - 13. Proyectos para la generación de productos de síntesis macroeconómica de las cuentas nacionales.

GESTIÓN DE PREVISIONES MACROECONÓMICAS E INDICADORES DE COYUNTURA

- 1. Reportes y presentaciones relacionados con las previsiones macroeconómicas, estadísticas de síntesis macroeconómica e indicadores de coyuntura; reportes de la dinámica macroeconómica: coyuntural, estructural y otros.
- 2. Boletín de Previsiones Macroeconómicas del sector real.
- 3. Cartilla Trimestral del IDEAC; Cartilla de Cifras Económicas del Ecuador.
- 4. Reportes estadísticos y analíticos del Índice de Actividad Económica Coyuntural (IDEAC) así como del sector agropecuario.
- 5. Reportes analíticos de precios y salarios; de mercado laboral; pobreza y desigualdad; y del índice de productividad laboral;
- 6. Reportes analíticos de los Indicadores Coyunturales de: Confianza Empresarial (ICE); Confianza del Consumidor (ICC); así como de oferta y demanda de crédito.
- 7. Reportes de: estadísticas de Síntesis de las Operaciones del Sector Público no Financiero (SPNF); de los gobiernos seccionales y provinciales en el Ecuador; así como de la deuda pública interna y de las operaciones del Presupuesto General del Estado.
- 8. Reportes analíticos y de estadísticas del sector petrolero; y sector minero.
- 9. Reporte de Indicadores del Ciclo Económico (adelantado, coincidente y rezagado).
- 10. Reporte del Producto Interno Bruto Potencial y de la brecha de producción.
- 11. Modelo econométrico para previsiones de la inflación.
- 12. Boletín de la Información Estadística Mensual (IEM), Boletín Anuario y otras publicaciones estadísticas económicas del Banco Central del Ecuador, relacionados con previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura.
- 13. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con las previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura.
- 14. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos específicos en el ámbito de las previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.
- 15. Noticias relevantes en el ámbito de previsiones macroeconómicas e indicadores de



coyuntura para su difusión en redes sociales.

16. Capacitaciones en temas del ámbito de previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura a público especializado y público general;
17. Documentos de análisis e información estadística sobre previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura.
18. Proyectos para la generación de productos de síntesis macroeconómica de las previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura.

GESTIÓN ANALÍTICA E INTELIGENCIA DE DATOS ESTADÍSTICOS

1. Soluciones integrales de inteligencia de negocios aplicadas en la elaboración y difusión de estadísticas de síntesis macroeconómica.
2. Sistemas de información intermedios, metadatos y bases de datos especializadas para la generación de estadísticas de síntesis macroeconómica.
3. Sistemas de información final para la publicación interactiva de las estadísticas de síntesis macroeconómica.
4. Metodologías para el procesamiento y sistematización de modelos para la generación de productos de síntesis macroeconómica.
5. Metodologías y procedimientos para la organización, clasificación, codificación, estructuración y segmentación de la información estadística económica de base.
6. Escenarios metodológicos para el tratamiento y análisis de grandes volúmenes de información (big data) y minería de datos.
7. Plantillas metodológicas para el control de calidad, normalización, homologación, actualización de información estadística de base y de síntesis macroeconómica.
8. Proyectos de sistematización, inteligencia de negocios y analítica para la generación de productos de síntesis macroeconómica.
9. Web Site de Estadística y Economía del Banco Central del Ecuador.
10. Reporte de usabilidad de los productos difundidos a través del Web Site de Estadística y Economía del Banco Central del Ecuador.
11. Convenios interinstitucionales para obtener información de base y para entrega de información de síntesis.
12. Capacitaciones en temas relacionados con la plataforma de inteligencia de negocios y herramientas especializadas para el tratamiento de información estadística de base.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Publicaciones, físicas y digitales, técnico económicas del Banco Central del Ecuador.
2. Metadatos, bases de datos especializadas, series de información y metodologías para la elaboración de las estadísticas de síntesis macroeconómica del sector monetario y financiero.
3. Sistemas de: información del mercado interbancario; información de análisis de balances (SAB) y balances del sistema financiero (BSF) actualizados.
4. Convenios internacionales de cooperación técnica con instituciones especializadas en el ámbito de las estadísticas de síntesis.



5. Reportes analíticos estadísticos de los balances del sistema financiero nacional, sector seguros y el sector financiero de la economía popular y solidaria.
6. Documentos analíticos para medir el impacto de las actividades financieras sobre las actividades económicas (sectorización del sistema financiero nacional, seguros y de la economía popular y solidaria).
7. Boletín estadístico del mercado interbancario (Sistema del Mercado Interbancario).
8. Reporte de la exposición externa de la banca y líneas de crédito como insumo para el producto Gestión de Liquidez.
9. Calendario de publicaciones económicas.
10. Balances del Sector Financiero (BSF); del Sector de Seguros (BSR); y de la economía popular y solidaria.

2.1.4. GESTIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA REGIONAL

Misión:

Gestionar y promover las relaciones monetarias y financieras internacionales a través del análisis y seguimiento de los procesos de cooperación e integración financiera regional, a fin de fortalecer el relacionamiento internacional del Banco Central del Ecuador y consolidar la Nueva Arquitectura Financiera Regional.

Responsable: Director/a Nacional de Integración Monetaria y Financiera Regional.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Gestionar e impulsar las relaciones monetarias y financieras internacionales del Banco Central del Ecuador, principalmente las vinculadas a los procesos de integración regional.
- b) Proponer estrategias y lineamientos para fortalecer las relaciones monetarias y financieras internacionales, con organismos internacionales y otras entidades de integración, con el fin de consolidar la Nueva Arquitectura Financiera Regional.
- c) Participar en la definición de mecanismos de integración regional y subregional, y dar seguimiento a esta participación.
- d) Promover nuevos convenios de cooperación, e impulsar la puesta en marcha de los convenios existentes con organismos y entidades en el ámbito monetario y financiero internacional, así como en el de integración regional en el marco de las prioridades institucionales y nacionales.
- e) Gestionar el seguimiento de los convenios suscritos por la institución con entidades del exterior, de los compromisos asumidos en las reuniones y eventos internacionales, y de los acuerdos alcanzados en instancias internacionales.
- f) Formular estudios para fortalecer y fomentar la integración monetaria y financiera, tendientes a consolidar la Nueva Arquitectura Financiera Regional.
- g) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.



GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de las Relaciones Internacionales.
- Gestión de Consolidación de la Nueva Arquitectura Financiera Regional.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES

1. Documentos técnicos de cooperación internacional en el ámbito de su competencia.
2. Instrumentos internacionales suscritos por el Banco Central del Ecuador, en el ámbito de sus competencias.
3. Informe de seguimiento de los convenios, compromisos y acuerdos asumidos por el Banco Central del Ecuador, a nombre del Gobierno Nacional y por cuenta propia, en las diferentes reuniones de trabajo.
4. Informe sobre la programación consolidada anual de eventos internacionales para aprobación de las autoridades.
5. Reporte sobre relacionamiento estratégico con instancias internacionales, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
6. Informes sobre propuestas para la participación en organismos monetarios y financieros internacionales.
7. Informes tanto a nivel nacional como internacional, respecto de la utilización de los instrumentos internacionales, para lograr su consolidación y ampliar su utilización.

GESTIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE LA NUEVA ARQUITECTURA FINANCIERA REGIONAL

1. Propuestas técnicas para fortalecer la integración monetaria y financiera en el marco de la nueva arquitectura financiera regional.
2. Documentos teórico-conceptuales relacionados con los procesos de integración monetaria y financiera, tendientes a consolidar la nueva arquitectura financiera y regional.
3. Informes de evaluación de potenciales efectos e impactos en los procesos de integración monetaria y financiera regional de situaciones particulares o de decisiones de política monetaria, financiera y cambiaria a nivel internacional; así como de política económica local.
4. Informes de evaluación del impacto en la economía nacional, por la ejecución de instrumentos de integración monetaria regional.
5. Boletín de integración monetaria y financiera.

2.2. SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Misión:



Instrumentar las políticas de gestión de la liquidez a través de la gestión de reservas, operaciones de liquidez doméstica y seguridad financiera buscando optimizar las inversiones realizadas y procurando un balance equilibrado entre riesgo y rendimiento para apoyar el fortalecimiento económico y su sostenibilidad.

Responsable: Subgerente de Operaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Generar los mecanismos para la administración de la liquidez, mediante la optimización de los portafolios de inversión nacional e internacional.
- b) Instrumentar la programación de los recursos de la reserva, para atender requerimientos de pago con el exterior.
- c) Regular el proceso de comercialización de oro mediante normativa dispuesta por el Banco Central del Ecuador.
- d) Instrumentar fuentes alternativas de liquidez, a través de la recirculación.
- e) Instrumentar la emisión de Títulos Valores del Banco Central del Ecuador.
- f) Instrumentar las operaciones de mercado abierto y las operaciones efectuadas a través de la ventanilla de redescuento.
- g) Gestionar los fideicomisos del Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos en las áreas de su competencia.
- h) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia.
- i) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

2.2.1. GESTIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RESERVAS

Misión:

Administrar e invertir los activos líquidos financieros de la Reserva Internacional y los portafolios que por ley son entregados al Banco Central del Ecuador para su administración en el mercado local e internacional, asegurando la capacidad de pago del país y optimizando su uso a través de una adecuada gestión de tesorería, operaciones de portafolios, comercialización de oro y registro-control de operaciones, para impulsar el desempeño económico.

Responsable: Director/a Nacional de Gestión de Reservas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar los portafolios de inversión en el mercado internacional, preferentemente en la región latinoamericana.
- b) Instrumentar las operaciones de inversión efectuadas con los recursos de la reserva internacional, que permita al Estado Ecuatoriano e instituciones financieras mantener la



solvencia financiera externa del país, conservando niveles adecuados, acordes a las necesidades de pagos internacionales y de conformidad con las políticas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

- c) Administrar los portafolios de terceros encomendados por Ley.
- d) Gestionar los portafolios de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador, de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privado, tanto del sector financiero privado como del sector popular y solidario, en los mercados financieros nacional e internacional de conformidad con las políticas emitidas por la Corporación de Seguro de Depósitos.
- e) Formular reformas a las políticas de los portafolios invertidos en el mercado local e internacional.
- f) Estudiar y proponer nuevos instrumentos de inversión.
- g) Gestionar las operaciones de comercialización de oro de acuerdo con lo dispuesto por parte de la administración del Banco Central del Ecuador.
- h) Proponer procesos técnicos para optimizar la comercialización de oro.
- i) Controlar y verificar que las operaciones de inversiones se encuentren enmarcadas dentro de la normativa vigente.
- j) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia.
- k) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Operaciones de Portafolio.
- Gestión de Tesorería.
- Gestión de Registro de Operaciones.
- Gestión de Comercialización de Oro.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE OPERACIONES DE PORTAFOLIO

1. Informe técnico sobre la gestión de inversión de los recursos de la Reserva Internacional, en el mercado internacional.
2. Informes técnicos sobre la gestión de inversión del portafolio de Seguro de Depósitos y del Fondo de Liquidez del sector financiero privado y del sector financiero popular y solidario.
3. Informe sobre la gestión de inversión de los fondos de terceros entregados, por ley al Banco Central del Ecuador, para su administración en el mercado local.
4. Informe de valoración y cumplimiento de las políticas de los portafolios administrados.
5. Reportes sobre la situación de los mercados financieros: nacional e internacional.
6. Propuestas de reforma a las políticas de inversión de los portafolios administrados.
7. Propuestas de inversión de los recursos administrados en el mercado local e internacional por portafolio.



8. Reporte de control previo de parámetros y límites, estipulados en las políticas de inversión para cada negociación y por cada portafolio.
9. Reporte de valoración de portafolios, medición de desempeño, cumplimiento de políticas y grado de liquidez.
10. Informe de propuesta de nuevas contrapartes y/o instrumentos de inversión de los portafolios administrados.

GESTIÓN DE TESORERÍA

1. Reporte de proyecciones de los flujos de ingresos y salidas de la Tesorería Internacional.
2. Reporte analítico de variables de la liquidez y de los activos internacionales de inversión.
3. Reporte de flujos no programados, que inciden en los niveles de liquidez operativa, estimada en la Tesorería.
4. Reporte de operaciones autorizadas para cubrir las obligaciones del sector público y privado en las cuentas de los bancos correspondentes del exterior.
5. Reporte de las operaciones de la compra y/o venta de divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América.
6. Informe mensual de la Tesorería Internacional.
7. Reporte diario de situación de Tesorería.
8. Web site de los principales indicadores monetarios y financieros de los mercados internacionales.
9. Documentos de análisis e información respecto a los principales indicadores financieros internacionales.
10. Reporte de la liquidez de los fideicomisos entregados para la administración del Banco Central del Ecuador, en el mercado internacional.
11. Reporte de concentración en los bancos correspondientes del exterior.

GESTIÓN DE REGISTRO DE OPERACIONES

1. Reportes de control de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de: la reserva internacional, fideicomisos, fondos de terceros, inversión doméstica y operaciones de mercado abierto, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Comprobantes contables de todas las operaciones generadas por las Direcciones de Gestión de Reservas y de Operaciones de Liquidez.
3. Reportes de mensajería swift sobre las operaciones de inversión, transferencias y forex efectuadas en el mercado internacional.
4. Reportes de rendimientos de los portafolios asignados al Banco Central del Ecuador.
5. Web site de las cotizaciones de divisas diferentes al dólar del Banco Central del Ecuador.
6. Reporte de custodia de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de la reserva internacional, fideicomisos y fondos de terceros que son entregados para administración del Banco Central del Ecuador.
7. Informe de planes de contingencia de la Gestión de Reservas.



8. Comprobantes contables de la re expresión del oro a precio del mercado internacional.
9. Reporte de las posiciones de inversiones de los portafolios administrados a valor de mercado.
10. Reporte de información de las operaciones de inversión obtenidos de los sistemas especializados de la Gestión de Reservas.
11. Re conciliación de cuentas contables manejadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
12. Contratos y reportes de facturas por el pago de los servicios informáticos especializados.

GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ORO

1. Informes y reportes sobre la adquisición de oro realizada por el Banco Central del Ecuador a pequeños mineros, mineros artesanales y agentes económicos debidamente calificados por el Banco.
2. Informes analíticos sobre el mercado del oro no monetario a nivel nacional, elaborados en base a levantamiento de datos en distritos mineros.
3. Informe de programación para compras de oro no monetario en base al presupuesto anual aprobado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. Reportes analíticos sobre las operaciones realizadas por el Banco Central del Ecuador en la adquisición, administración y custodia de las remesas del oro no monetario.
5. Reporte del proceso de calificación a pequeños mineros, mineros artesanales, comercializadores del oro e instituciones correspondientes, como agentes económicos para la comercialización de oro.
6. Propuesta sobre el proceso de comercialización a los agentes económicos.
7. Propuestas metodológicas para optimizar los operaciones de adquisición del oro en el mercado nacional.
8. Reportes de la refinación y certificación de oro monetario.
9. Reportes de socialización y capacitación respecto a calificación como agentes económicos, mecanismos de comercialización y licitación realizados con pequeños mineros, mineros artesanales y agentes económicos públicos y privados.

2.2.2. GESTIÓN NACIONAL DE OPERACIONES DE LIQUIDEZ

Misión:

Gestionar las operaciones de liquidez doméstica del Banco Central del Ecuador a través de la inversión de excedentes de liquidez, emisión de valores del Banco Central del Ecuador, operaciones de mercado abierto, ventanilla de redescuento y otros instrumentos que pudieren crearse para el manejo de la política monetaria y financiera.

Responsable: Director/a Nacional de Operaciones de Liquidez.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



- a) Asesorar a las autoridades del Banco Central del Ecuador y a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en lo que compete a operaciones de la gestión de recirculación de liquidez y la gestión de inversión de liquidez doméstica.
- b) Apoyar a la Subgerencia de Operaciones en la elaboración del programa de Inversión de Excedentes de Liquidez para que sea aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- c) Invertir los excedentes de liquidez de la economía -inversión doméstica- en entidades del sector financiero público, privado y en el segmento 1 del sector financiero popular y solidario.
- d) Monitorear la ejecución de la inversión doméstica y los cupos asignados a las diferentes entidades financieras en función de las políticas vigentes.
- e) Emitir los Títulos del Banco Central (TBC).
- f) Monitorear las colocaciones y el perfil de vencimientos de los Títulos del Banco Central (TBC).
- g) Realizar y monitorear operaciones de mercado abierto, a través de las operaciones de reporto con títulos valores emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y con títulos emitidos por el Banco Central del Ecuador.
- h) Efectuar y monitorear a través de la ventanilla correspondiente, operaciones de redescuento.
- i) Adquirir y monitorear títulos y obligaciones emitidos por el ente rector de las finanzas públicas.
- j) Realizar y monitorear otras inversiones de excedentes de liquidez autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- k) Coordinar con la Direccional Nacional de Seguridad Financiera las operaciones garantizadas por los Fondos de Liquidez.
- l) Proponer normativas y resoluciones para la gestión de las operaciones de liquidez, a fin de que sean elevadas a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- m) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Inversión de Liquidez Doméstica.
- Gestión de Recirculación de Liquidez.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE INVERSIÓN DE LIQUIDEZ DOMÉSTICA

1. Títulos de compra y venta por inversión doméstica.
2. Títulos y obligaciones de compra y venta, emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.
3. Títulos de vivienda de interés público y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez aprobadas por Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.



4. Reportes de control de los vencimientos diarios de los portafolios de inversión doméstica; títulos y obligaciones emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y títulos de vivienda de interés pública y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez.
5. Reportes de control de los saldos de las operaciones de inversión doméstica; títulos y obligaciones emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y títulos de vivienda de interés pública y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez.
6. Reporte de control de cumplimiento de las políticas de las operaciones de inversión doméstica; títulos y obligaciones emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y títulos de vivienda de interés pública y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez.
7. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas en operaciones de liquidez.
8. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías para la inversión doméstica.
9. Informes de evaluación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez, respecto a la gestión de los portafolios de inversión doméstica; títulos y obligaciones emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y títulos de vivienda de interés pública y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez.
10. Informe de propuesta para modificación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez con respecto a la gestión de inversión de liquidez doméstica.

GESTIÓN DE RECIRCULACIÓN DE LIQUIDEZ

1. Títulos del Banco Central (TBC) de venta y compra.
2. Reporte de operaciones de mercado abierto de compra y venta.
3. Reporte de operaciones de ventanilla de redescuento de compra y venta.
4. Reportes de control de los vencimientos diarios de los portafolios de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.
5. Reportes de control de los saldos de las operaciones de los portafolios de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.
6. Reporte de control de cumplimiento de las políticas de las operaciones de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.
7. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas en operaciones de mercado abierto y de ventanilla de redescuento.
8. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías para operaciones de mercado abierto y de ventanilla de redescuento.
9. Informes de evaluación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez, respecto a la gestión de los portafolios de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.
10. Informe de propuesta para modificación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez con respecto a la gestión de recirculación de liquidez.

2.2.3. GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD FINANCIERA

Misión:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



Facilitar instrumentos de liquidez a las instituciones de los sectores financiero privado y popular y solidario, a través de una adecuada administración fiduciaria de los Fondos de Liquidez y Seguro de Depósitos, otorgamiento de créditos de liquidez y administración de garantías, a fin de contribuir a la seguridad y sostenibilidad del sistema financiero.

Responsable: Director/a Nacional de Seguridad Financiera.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular resoluciones y normativas relacionadas en la administración fiduciaria de los fideicomisos a su cargo para aprobación de las autoridades.
- b) Administrar los patrimonios autónomos de los fideicomisos establecidos en la Ley.
- c) Proveer la liquidez requerida a cada fideicomiso de acuerdo a las necesidades que se generen.
- d) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para cada fideicomiso.
- e) Otorgar y recuperar los créditos de liquidez ordinarios.
- f) Aprobar, otorgar y recuperar los créditos extraordinarios del Fondo de Liquidez de los sectores financiero privado y popular y solidario, de conformidad con las condiciones establecidas en las normas respectivas.
- g) Revisar, analizar y notificar sobre las garantías apropiadas.
- h) Gestionar el presupuesto y la contabilidad propios de cada fideicomiso independiente y responder ante los organismos de control y autoridad impositiva.
- i) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia.
- j) Las demás que le competen en función del cumplimiento contractual de los fideicomisos y las asignadas por la administración del Banco Central del Ecuador, en el ámbito de su competencia.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Administración Fiduciaria y Asesoría Técnica y Financiera.
- Gestión de Créditos de Liquidez y Garantías.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA Y ASESORÍA TÉCNICA Y FINANCIERA

1. Informes de asesoría técnica y financiera a las autoridades, constituyentes y organismos de control respectivos, respecto de la red de seguridad financiera y administración fiduciaria a cargo.
2. Propuestas de normas, regulaciones y resoluciones relacionadas en la administración fiduciaria de los fideicomisos a su cargo.
3. Contratos de constitución, adhesión y liquidación de los fideicomisos.



4. Reportes de monitoreo y control de los derechos fiduciarios de los patrimonios autónomos administrados.
5. Informes de liquidación y transferencia de los derechos fiduciarios de los fideicomisos.
6. Proyecciones de necesidades de liquidez de los fideicomisos.
7. Reportes de gestión financiera de los fideicomisos a cargo.
8. Estados financieros legalizados y auditados de los fideicomisos a cargo.
9. Presupuestos aprobados y ejecutados de los fideicomisos a cargo.
10. Formulario de declaraciones efectuadas al Servicio de Rentas Internas de los fideicomisos a cargo.
11. Reporte de estructuras financieras a los organismos de control de los fideicomisos a cargo.
12. Catálogos de cuentas y transacciones diseñadas de los fideicomisos a cargo.
13. Manuales contables aprobados y actualizados por los organismos de control.
14. Manuales operativos y metodologías para aprobación por el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo del Seguro Privado, COSEDE.

GESTIÓN DE CRÉDITOS DE LIQUIDEZ Y GARANTÍAS

1. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas.
2. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías para otorgar créditos extraordinarios.
3. Informes y reportes de los fideicomisos de garantías.
4. Informes de recuperación de cartera de crédito ordinaria y extraordinaria de los fideicomisos de fondos de liquidez.
5. Informes de resultados de inspecciones in situ a los constituyentes de los fideicomisos de garantías.
6. Informes y reportes de exposición de riesgo de crédito por entidad en relación a las operaciones garantizadas por los fondos.
7. Informes y reportes de operaciones pasivas y líneas contingentes.

2.3 SUBGERENCIA DE SERVICIOS

Misión:

Canalizar los flujos de liquidez de la economía de manera oportuna, eficiente, eficaz, segura, con calidad y calidez a través del Sistema Nacional de Pagos, el suministro de medios de pago y la prestación de servicios de banca central, fomentando la inclusión financiera de la población.

Responsable: Subgerente de Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Velar por el funcionamiento de los sistemas de pago y asegurar, en coordinación con el ente rector, el acceso a nuevos actores, especialmente de las instituciones financieras de



- a) la economía popular y solidaria.
- b) Fomentar el ingreso de divisas, los cobros y pagos del sector público y del sistema financiero nacional en el país y el exterior.
- c) Garantizar los servicios de banca central a la ciudadanía y usuarios.
- d) Impulsar la desmaterialización de títulos y promover la seguridad y confianza en los servicios de custodia, administración, compensación y liquidación de valores.
- e) En coordinación con el ente rector, brindar servicios complementarios orientados a fomentar el desarrollo del sector financiero de la economía popular y solidaria.
- f) Velar por la administración de medios de pagos tradicionales y alternativos.
- g) Garantizar el cumplimiento de la normativa emitida por los entes de control en el ámbito de su competencia.
- h) Asesorar a las autoridades de la institución y otras entidades en temas de su competencia.
- i) Articular mecanismos de capacitación y difusión de los diferentes servicios del Banco Central del Ecuador en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

2.3.1 GESTIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE PAGO

Misión:

Suministrar a las entidades del sector público, al sistema financiero nacional y a la ciudadanía, mecanismos de pago seguros y eficientes, que permitan transferir recursos entre los participantes de los sistemas de pago nacional e internacional, el ingreso de divisas y el intercambio productivo del país.

Responsable: Director/a Nacional de Sistemas de Pago.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar el Sistema Nacional de Pagos garantizando su seguridad y eficiencia.
- b) Administrar el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), Cámaras de Compensación Nacionales, Depósito Centralizado de Valores y Mecanismos de Pagos Regionales.
- c) Gestionar el riesgo de liquidez en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
- d) Ejecutar los cobros y pagos, y todas las operaciones bancarias que requieran las entidades del sector público y del sistema financiero nacional, relacionadas con transferencias al y del exterior.
- e) Administrar las cuentas del Banco Central del Ecuador en entidades correspondentes del exterior.
- f) Liquidar y distribuir los ingresos públicos y de hidrocarburos.
- g) Proponer mejoras a la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- h) Gestionar las recaudaciones de fondos públicos.
- i) Realizar el cálculo y monitoreo de las Reservas Mínimas de Liquidez (RML), Coeficiente



- de Liquidez Doméstica (CLD) y del encaje bancario del sistema financiero nacional.
- j) Registrar los créditos externos en divisas que contrate el sector privado, incluido el sistema financiero.
 - k) Reportar a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera los montos y tipos de cambio de las operaciones que efectúen las entidades del sistema financiero nacional autorizadas a negociar con divisas distintas a la del dólar.
 - l) Reportar los flujos de divisas en el exterior realizadas a través de las entidades financieras nacionales.
 - m) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Liquidación.
- Gestión de Riesgo del Sistemas de Pago.
- Gestión de Cámaras de Compensación.
- Gestión de Sistema de Pago Internacional.
- Gestión de Mecanismos de Compensación de Pagos Regionales.
- Gestión de Depósito Centralizado de Valores.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN

1. Informe de liquidación bruta en tiempo real a las instituciones financieras.
2. Reporte de cobros y pagos en tiempo real del sector público y del sistema financiero nacional.
3. Informes de estadísticas del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
4. Reportes de recaudación de fondos públicos y de tributos fiscales y arancelarios.
5. Informes de la distribución de recursos asignados por Ley.
6. Informe de servicios bancarios de rentas.
7. Informe de operaciones SWIFT.
8. Reporte de depósitos y devoluciones para la Secretaría Técnica de Drogas.

GESTIÓN DE RIESGO DE SISTEMAS DE PAGO

1. Informe de los servicios para asegurar la ejecución del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
2. Informes de la posición de liquidez de los participantes.
3. Reporte de alertas de liquidez de los participantes.
4. Informes de líneas bilaterales de crédito.
5. Informes de cámaras de compensación reestructuradas de acuerdo al riesgo.
6. Reportes semestral y anual del monitoreo de los sistemas central y auxiliar de pagos.
7. Reporte de cálculo y envío del requerimiento de Reservas Mínimas de Liquidez (RML)



y Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD) a las entidades del sistema financiero.

8. Informe de cumplimiento de Reservas Mínimas de Liquidez (RML) y Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD) del Sistema Financiero.
9. Reporte del monitoreo y cálculo del encaje de las instituciones financieras sujetas a encaje.

GESTIÓN DE CÁMARAS DE COMPENSACIÓN

1. Archivos compilados de operaciones de compensación de medios de pago, de compensación y liquidación de cheques, de compensación y liquidación de pagos minoristas y mayoristas, de compensación y liquidación de cobros minoristas y mayoristas, de compensación y liquidación de cámaras especializadas.
2. Informes de otros medios de pago liquidados.
3. Informes de servicio de compensación de medios de pago.
4. Reportes de servicios de compensación y liquidación de cheques y de cámaras especializadas.
5. Reportes de servicios de compensación y liquidación de pagos y cobros a minoristas y mayoristas.

GESTIÓN DE SISTEMA DE PAGO INTERNACIONAL

1. Reporte de los giros y las transferencias al y del exterior del sector público y del sistema financiero nacional conforme a la regulación vigente.
2. Reporte de la gestión del cobro de cheques girados contra bancos del exterior depositados por entidades del sector público.
3. Reporte de la distribución y liquidación de ingresos por exportaciones de hidrocarburos.
4. Reporte de convenios de servicios bancarios de hidrocarburos y de deuda externa.
5. Reporte de la conciliación de las cuentas corrientes del Banco Central del Ecuador con entidades financieras y organismos del exterior.
6. Reporte de registro y movimientos de la deuda externa privada y de deuda externa pública y sus proyecciones.
7. Reporte de títulos valores desmaterializados de la deuda externa, emitidos por el Ministerio de Finanzas y custodiado por el Banco Central del Ecuador.
8. Reporte de servicio para ejecutar los cobros y pagos internacionales conforme a la regulación vigente.
9. Reportes de monitoreo y control de la consistencia de la información de entrada y salida de divisas entregada por las entidades financieras.
10. Reportes de los flujos de divisas al país.

GESTIÓN DE MECANISMOS DE COMPENSACIÓN DE PAGOS REGIONALES

1. Reporte de operaciones ejecutadas a través de convenios de pagos y créditos reciprocos Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) y el Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos (SUCRE).



2. Informe de fideicomisos mercantiles de garantía de operaciones ALADI.
3. Reporte de control de las operaciones ejecutadas a través del sistema SUCRE.
4. Reporte de conciliación de las cuentas de convenios.

GESTIÓN DE DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES

1. Contratos de depósitos.
2. Estados de cuenta de valores.
3. Reportes de registro de emisiones desmaterializados.
4. Reportes de custodia, conservación y recepción de requerimientos de retiro de valores físicos y desmaterializados.
5. Reportes de canje, inmovilización, desmaterialización, compensación y liquidación de valores.
6. Reporte del registro de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
7. Reporte del registro de garantía y embargos.
8. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas en el depósito centralizado de valores.
9. Reportes de información estadística de las operaciones del depósito centralizado de valores, para usuarios internos y externos.
10. Reporte de servicio de transferencia de valores, afectando a las cuentas corrientes por el Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real.

2.3.2 GESTIÓN NACIONAL DE MEDIOS DE PAGO

Misión:

Proveer medios de pagos seguros y eficientes, a través de una adecuada programación y custodia de especies monetarias, gestión de circulante y medios de pago alternativos, para dinamizar las transacciones financieras y fomentar el desarrollo económico del país.

Responsable: Director/a Nacional de Medios de Pago.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asegurar la provisión de circulante en el país mediante una adecuada programación, administración y provisión a la ciudadanía y al sistema financiero de las especies monetarias necesarias en condiciones óptimas de seguridad, calidad y eficiencia.
- b) Informar sobre la emisión y desmonetización de la moneda fraccionaria ecuatoriana, de acuerdo a los lineamientos de programación de liquidez.
- c) Garantizar el cambio y custodia de especies monetarias deterioradas de curso legal, por billetes y monedas útiles en condiciones de circulación, así como, velar por la autenticidad del circulante.
- d) Articular el canje de monedas fraccionarias de curso legal a través de las entidades



financieras.

- e) Validar las propuestas de diseño de medios de pago alternativos.
- f) Garantizar la implementación y administración de medios de pago alternativos.
- g) Gestionar valores en custodia y valores incautados por la Secretaría Técnica de Drogas.
- h) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Circulante.
- Gestión de Custodia de Especies Monetarias.
- Gestión de Operaciones del Sistema de Dinero Electrónico.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE CIRCULANTE

1. Reporte de billetes y monedas aptos para circulación.
2. Informe de cuentas de especies monetarias conciliadas.
3. Registro de especies falsificadas.
4. Reporte de especies monetarias recibidas y entregadas a las entidades financieras.
5. Reporte de canje de moneda fraccionaria según denominación.
6. Registro de capacitación en seguridades de billetes a delegados de las entidades financieras y a la ciudadanía en general.

GESTIÓN DE CUSTODIA DE ESPECIES MONETARIAS

1. Informe de re expresión monetaria.
2. Reportes de los saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.
3. Reporte de monedas conmemorativas y productos numismáticos bajo custodia.
4. Informe de movimiento de los bienes incautados por la Secretaría Técnica de Drogas.
5. Reporte de monedas fraccionarias ecuatorianas desmonetizadas.
6. Reporte de remesas distribuidas en el país.
7. Reporte de remesas enviadas y recibidas al y del exterior.
8. Informe del referente de caja semanal del Banco Central del Ecuador para el período vigente.
9. Reportes de proyección estadística de pagos.
10. Informe de demanda de monedas.

GESTIÓN DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE DINERO ELECTRÓNICO

1. Informe de las transacciones y casos de uso de los usuarios del Sistema de Dinero Electrónico.
2. Reporte del control y monitoreo de las operaciones de los agentes del Sistema de Dinero



Electrónico.

3. Estados de cuenta de los usuarios y los agentes.
4. Reporte de ingresos por tarifas recaudadas a los usuarios de Sistema de Dinero Electrónico.
5. Reporte de pago por comisiones a los agentes del Sistema de Dinero Electrónico.
6. Propuestas, implementación y gestión en lo referente a la aplicación de controles, políticas y normativas para el uso del Sistema de Dinero Electrónico.

2.3.3 GESTIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN FINANCIERA

Misión:

Ampliar el acceso a servicios financieros para entidades financieras de la economía popular y solidaria, a través de la mejora e innovación de productos, para atender a los segmentos más vulnerables y excluidos de la población.

Responsable: Director/a Nacional de Inclusión Financiera.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar con las entidades correspondientes, la inclusión de las instituciones financieras del sector de la economía popular y solidaria al Sistema Nacional de Pagos, así como las estrategias de educación financiera a implementar.
- b) Promover la transaccionalidad de las entidades financieras en el Sistema Nacional de Pagos.
- c) Administrar el Sistema Red de Redes.
- d) Establecer mecanismos para fortalecer el pago de transferencias fiscales a la población.
- e) Fomentar la inclusión financiera incrementando el acceso a los servicios financieros de calidad a través de planes de asistencia y mejora en la gestión de las instituciones financieras.
- f) Elaborar informes estadísticos relativos a las organizaciones de la economía popular y solidaria y su participación en el Sistema Nacional de Pagos- Red de Redes.
- g) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIÓN INTERNAS

- Gestión de Sistema de Red de Redes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE SISTEMAS DE RED DE REDES

1. Informe de la implementación de las mejoras e innovación de los productos para las Entidades Financieras Intermediarias (EFIS) de la economía popular y solidaria.

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



2. Informe de asesoría del servicio Red de Redes y otros servicios adicionales al Sistema Nacional de Pagos.
3. Reporte de indicadores de inclusión financiera.
4. Certificados de calificación de las cooperativas para operar en el Sistema Central de Pagos.
5. Reporte de análisis y seguimiento de listas de socios de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, COAC's para prevención del lavado de activos, en coordinación con el oficial de cumplimiento.
6. Informes estadísticos de las operaciones de las instituciones de la economía popular y solidaria.
7. Informe de capacitación de los productos del Sistema Nacional de Pagos.
8. Informe de campañas de educación financiera.
9. Reporte de operaciones del producto Transferencias del Sistema de Red de Redes.
10. Reporte de operaciones del producto Ventanilla Compartida.
11. Reporte de remesas del exterior.
12. Informe de operación de la red transaccional de pago y recaudación de transferencias monetarias.
13. Informe sobre la incorporación a las entidades financieras a la red transaccional de pagos y recaudación de transferencias monetarias.
14. Certificados a entidades financieras de la red transaccional de pagos de transferencias monetarias.
15. Informe de conciliación de operaciones con entidades pagadoras y recaudadoras.

2.3.4 GESTIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS

Misión:

Proveer servicios financieros de banca central con eficiencia, eficacia, calidad y calidez con observancia de las normas legales, mediante una adecuada gestión de cuentas corrientes, certificación electrónica, servicios a entidades públicas y cartas de créditos para cumplir con el rol de agente fiscal, financiero y depositario de fondos públicos.

Responsable: Director/a Nacional de Servicios Financieros.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar el sistema de cuentas corrientes y custodiar sus expedientes.
- b) Administrar los servicios financieros de banca central, así como el proceso de certificación electrónica.
- c) Administrar los mecanismos de seguridad para el acceso a los sistemas del Banco Central del Ecuador.
- d) Administrar las cartas de crédito.
- e) Administrar los procesos de recaudación de recursos públicos de las cuentas corrientes de cada entidad en las cuentas de las instituciones financieras correspondientes.



- f) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Cuentas Corrientes.
- Gestión de Certificación Electrónica.
- Gestión de Servicios a Entidades Públicas.
- Gestión de Cartas de Crédito.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

1. Informe de la administración de las cuentas corrientes, su sistema y expediente.
2. Reporte de conciliación y control de comisiones de los procesos bancarios.
3. Informe de generación, habilitación y mantenimiento de claves y tarjetas de coordenadas.
4. Informes de la administración y soporte del sistema biométrico de claves a las personas autorizadas.
5. Informe de embargo y retenciones judiciales.
6. Informe de cuentas corrientes de clientes del Banco Central del Ecuador para auditorías externas.

GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

1. Informe de suscripciones de sellado de tiempo.
2. Reporte de venta de aplicativos relacionados con el certificado digital.
3. Reportes de capacitación sobre uso y aplicación de firma electrónica.
4. Informes de gestión de las operaciones de certificación electrónica.
5. Reportes sobre el soporte técnico informático y especializado brindado a los usuarios de los certificados digitales y de servicios relacionados.
6. Reportes sobre la administración de las bases de datos, red y comunicaciones de la Infraestructura de Clave Pública (PKI) principal y de contingencias.
7. Informes del desempeño y capacidad de la infraestructura PKI.
8. Informes de factibilidad y de contratación de la infraestructura PKI.
9. Reporte diario del inventario de respaldos de información de la infraestructura PKI.
10. Reportes de disponibilidad del portal de servicios de certificación electrónica.
11. Informes sobre resultados de la aplicación del plan de contingencias.
12. Informes del cumplimiento de las obligaciones de la acreditación de la entidad de certificación y de sus terceros vinculados.

GESTIÓN DE SERVICIOS A ENTIDADES PÚBLICAS

1. Reportes de convenios: de corresponsalía con instituciones financieras y de servicio de

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



recaudación de fondos públicos con entidades públicas o autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

2. Informes de correspondencia financiera calificados.
3. Informe de cuentas de recaudación de las entidades públicas autorizadas por el Banco Central del Ecuador y reportadas por las instituciones correspondientes a los órganos de control.
4. Reporte de inconsistencias de valores recaudados respecto de valores reportados, notificadas por las entidades públicas.
5. Informe de recaudaciones efectuadas por instituciones correspondientes.
6. Informes de servicio de cuentas de fondos rotativos.
7. Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.
8. Informe para apertura de cuentas de excepción para entidades públicas.

GESTIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO

1. Informe de los cupos de operación de cartas de crédito.
2. Reporte de cobranzas ejecutadas.
3. Informes de donaciones instrumentadas.
4. Informe de emisión, confirmación y gestión de cartas de crédito.
5. Reportes de Estructuras de Cuentas Contingentes para la Superintendencia de Bancos.
6. Informe de capacitaciones y asesoramiento especializado de Cartas de Crédito.

2.4. GESTIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Misión:

Desarrollar, implementar y gestionar un sistema integral de atención a los usuarios de los servicios financieros y otros de la banca central con eficiencia, eficacia, calidad y calidez en todos los puntos de contacto implementados para brindar la correcta información, soporte técnico, entrega de productos o servicios y entera satisfacción a los requerimientos o necesidades manifestadas.

Responsable: Director/a Nacional de Atención al Cliente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Implementar las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio público y atención ciudadana emitida por el órgano rector.
- b) Administrar el servicio de atención al cliente en forma presencial y demás canales de atención establecidos por el Banco Central del Ecuador.
- c) Administrar la información a difundir a través de los canales de atención al cliente vía contact center, correo electrónico, página web, redes sociales y demás canales que defina el Banco Central del Ecuador.



- d) Administrar el centro de atención remota y soporte, así como la gestión de la Biblioteca del Banco Central del Ecuador.
- e) Desarrollar e implementar, metodologías y/o procedimientos para la gestión del servicio de atención al cliente.
- f) Desarrollar e implementar propuestas y programas para el seguimiento, evaluación y mejoras en los procesos de atención al cliente.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de procesos de los servicios financieros con las Oficinas Técnicas.
- h) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Atención al Cliente.
- Gestión de Atención Remota y Soporte.
- Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Informes de recepción y validación de requisitos para: apertura y actualización de datos de cuentas corrientes en el BCE y para emisión de autorización de apertura de cuentas de recaudación en Instituciones Financieras Corresponsales.
2. Informe de registro de ingreso y eliminación de firmas autorizadas.
3. Reporte de enrolamiento/desenrolamiento biométrico y soporte de primer nivel.
4. Estados de Cuenta, cortes, saldos y certificados bancarios emitidos y entregados.
5. Reporte de claves y tarjetas de coordenadas entregadas, habilitadas para la operación en los diferentes sistemas.
6. Informes de atención y soporte de primer nivel de Dinero Electrónico.
7. Informes de clientes atendidos, no atendidos, tipos de requerimientos, tiempos de espera, atención y calificación de la atención al cliente.
8. Informes sobre la recepción de consultas, reclamos y requerimientos presenciales de los diferentes productos y servicios del Banco Central del Ecuador.
9. Reporte de entrega de documentos relacionados a las Cartas de Crédito.
10. Informes de emisión, renovación, revocación de certificados digitales para funcionarios del Banco Central del Ecuador y para clientes del Banco Central del Ecuador que operan a través de la red privada para acceder al Sistema Nacional del Pagos.
11. Informes de la recepción y validación de solicitudes de Sellado de Tiempo y generación de orden de pago y/o factura.
12. Propuestas de metodologías y/o procedimientos para la gestión del servicio de atención al cliente.
13. Reporte de órdenes de pago y/o facturas generadas para emisión de Certificados SSL (Security Socket Layer).



GESTIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN REMOTA Y SOPORTE

1. Informe de atención y seguimiento de requerimientos, quejas y reclamos de usuarios a través de los distintos canales de atención al cliente de todos los servicios del Banco Central del Ecuador hasta el cierre del incidente y confirmación con el cliente.
2. Informe de estadísticas de requerimientos, quejas y reclamos de los servicios solicitados a través de los diferentes canales.
3. Informe de evaluación de la atención y soporte brindada a través de los diferentes canales y servicios relacionados.
4. Informe del cumplimiento de los niveles de calidad establecidos y requeridos en los canales de atención según las normas de calidad del servicio expedidas por los organismos de control.

GESTIÓN DE BIBLIOTECA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

1. Reportes estadísticos de atención a usuarios en biblioteca.
2. Resumen diario de noticias económicas de la prensa nacional.
3. Resumen de legislación Económica.
4. Catálogo en línea de las publicaciones la Biblioteca del BCE.
5. Repositorio Digital Institucional de la Biblioteca del BCE.
6. Resumen de principales disposiciones legales en materia económica.
7. Base de Datos de Noticias Económicas de la prensa Nacional.
8. Registro analítico de artículos de economía en libros y revistas de la Biblioteca del BCE.

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Misión:

Ejecutar acciones de control y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de los recursos públicos en la parte correspondiente a la gestión administrativa del Banco, conforme a normas dictadas por la Contraloría General del Estado, a fin de proveer una garantía razonable de la efectividad y eficiencia de sus actividades, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna Gubernamental.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado, para su aprobación.

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



- b) Preparar los informes de cumplimiento y avance del Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado.
- c) Ejecutar acciones de control planificadas e imprevistas dispuestas por la Contraloría General del Estado, sobre el uso de los recursos públicos en la parte correspondiente a la gestión administrativa del Banco Central del Ecuador.
- d) Evaluar los sistemas de control interno conforme las normas de la Contraloría General del Estado, a fin de prevenir errores, pérdidas y/o desviaciones que afecten la consecución de los objetivos institucionales.
- e) Asesorar a las autoridades y funcionarios del Banco Central del Ecuador y absolver consultas, en el ámbito de control sobre el adecuado uso de los recursos públicos, en la parte correspondiente a la gestión administrativa.
- f) Efectuar las actividades dispuestas por la Contraloría General del Estado.
- g) Las demás que solicite la administración del Banco Central del Ecuador, y sean aprobadas por la Contraloría General del Estado.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Auditoría Interna Gubernamental.
- Gestión de Auditoría Interna de Tecnologías de la Información Gubernamental.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

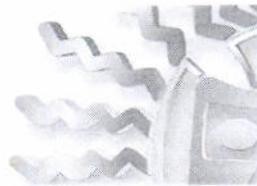
GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

1. Plan Anual de Control para Contraloría General del Estado relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.
2. Informes de cumplimiento del Plan Anual de Control relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.
3. Informes de Exámenes Especiales relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.
4. Informes de Auditorías de Gestión relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.
5. Informes de Verificación Preliminar relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.
6. Informes de Evaluación del Control Interno relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.
7. Informes de otras acciones de control gubernamental relacionada con el control de los recursos públicos de la gestión administrativa.

GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

1. Informes de cumplimiento del Plan Anual de Control relacionada a los sistemas automatizados de gestión administrativa o procesos tecnológicos.

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



2. Informes de Exámenes Especiales a los procesos tecnológicos o sistemas automatizados de gestión administrativa.
3. Informes de Auditorías de Gestión a los procesos tecnológicos o sistemas automatizados de gestión administrativa.
4. Informes de evaluaciones de control interno a los procesos tecnológicos o sistemas automatizados de gestión administrativa.
5. Informes de otras acciones de control gubernamental, relacionados con tecnología de la información.

3.2. GESTIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA BANCARIA

Misión:

Evaluar y verificar el funcionamiento del sistema de control interno y asesorar sobre los procesos de las operaciones bancarias determinadas por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable, a fin de proveer una garantía razonable acerca de la eficacia de estas operaciones.

Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna Bancaria.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador y la Superintendencia de Bancos.
- b) Preparar los informes de cumplimiento y avance del Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador y la Superintendencia de Bancos.
- c) Evaluar el sistema de control interno y sus riesgos, a fin de prevenir errores, pérdidas y/o desviaciones que afecten la consecución de los objetivos institucionales y definir acciones de seguimiento a los procesos de las operaciones bancarias.
- d) Realizar evaluaciones a los sistemas informáticos utilizados para la ejecución de las operaciones bancarias.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Bancos del Ecuador, relacionadas con las operaciones bancarias.
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de control interno de las operaciones bancarias emitidas en los informes de auditoría interna, auditorías externas y organismos de control.
- g) Asesorar a las autoridades y funcionarios del Banco Central del Ecuador y absolver consultas, en el ámbito de control.
- h) Gestionar el cumplimiento de las actividades dispuestas por la Superintendencia de Bancos del Ecuador y las solicitadas por la Gerencia General, relacionadas con operaciones bancarias.



- i) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador y la Superintendencia de Bancos.

GESTIONES INTERNAS

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA BANCARIA

1. Plan Anual de Trabajo para la evaluación de control interno de las operaciones de índole bancario.
2. Informes de cumplimiento y avances del plan de trabajo de evaluación de control interno de las operaciones de índole bancario.
3. Informes de evaluación de control interno de los procesos y productos de las operaciones bancarias.
4. Informes sobre cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.
5. Informes de resultado del seguimiento de recomendaciones de auditoría interna bancaria, auditoría externa y organismos de control.
6. Informes de la participación en las actividades solicitadas por la Gerencia General y Superintendencia de Bancos.
7. Comunicados de respuesta a los diferentes requerimiento de las autoridades o funcionarios relacionadas con operaciones de índole bancario.

GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN BANCARIA

1. Plan Anual de Trabajo para la evaluación de los sistemas informáticos y de tecnologías de información utilizados en las operaciones de índole bancario.
2. Informes de cumplimiento y avances del plan de trabajo de los sistemas informáticos y de tecnologías de información utilizados en las operaciones de índole bancario.
3. Informes de evaluación de los sistemas automatizados y de tecnología de información.
4. Informes del seguimiento de recomendaciones de auditoría interna bancaria, auditoría externa y organismos de control, relacionadas con los sistemas informáticos y de tecnología de información.

3.3 GESTIÓN NACIONAL DE RIESGOS DE OPERACIONES

Misión:

Fomentar la seguridad y eficiencia institucional mediante la identificación, medición, monitoreo, control/mitigación de los riesgos a los que están expuestas las operaciones de la institución;

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



promover la seguridad y buen funcionamiento de los sistemas de pago del país; y monitorear permanentemente el cumplimiento de las políticas y resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y el Banco Central del Ecuador.

Responsable: Director/a Nacional de Riesgos de Operaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseñar las políticas y metodologías para la administración de los riesgos operativos a los que están expuestas las operaciones de la institución.
- b) Identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos de las operaciones y de seguridad de la información que enfrenta la Institución.
- c) Proponer estrategias de mitigación para los riesgos de las operaciones de la Institución.
- d) Asesorar al Comité de Administración Integral de Riesgos, a la Gerencia General y demás áreas de la institución, en el seguimiento y evaluación de los riesgos relevantes para el Banco Central del Ecuador.
- e) Validar la calificación de activos de riesgo del Banco Central del Ecuador y las provisiones constituidas.
- f) Fomentar y fortalecer la cultura de administración de riesgos en la institución.
- g) Liderar el desarrollo, aplicabilidad y cumplimiento del Plan de Contingencia y Continuidad del Banco Central del Ecuador.
- h) Supervisar y vigilar los sistemas de pago del país.
- i) Establecer el cumplimiento de las políticas y estándares para el buen funcionamiento de los sistemas de pago del país.
- j) Monitorear y evaluar los cambios significativos y la exposición a riesgos provenientes de los procesos, las personas, la tecnología de la información y los eventos externos.
- k) Coordinar con las diferentes unidades internas del Banco Central del Ecuador y establecer acciones conjuntas para la eficiente gestión institucional.
- l) Evaluar el riesgo de contraparte de las entidades receptoras de recursos monetarios.
- m) Valorar instrumentos financieros.
- n) Asesorar al Comité de Seguridad de la Información, a la Gerencia General y demás áreas de la institución, en el seguimiento y evaluación de los riesgos asociados a la seguridad de la información del Banco Central del Ecuador.
- o) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador y otros organismos de control.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Riesgo Operativo.
- Gestión de Riesgo Financiero.
- Gestión de Supervisión y Vigilancia del Sistema de Pagos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO

1. Propuestas de políticas y metodologías para la administración del riesgo operativo.
2. Informes de nivel de exposición de riesgo operativo del Banco Central del Ecuador y cálculo de pérdidas esperadas.
3. Informes de aplicación de metodologías de evaluación de riesgo operativo y seguridad de la información.
4. Informes de evaluación de pruebas del plan de continuidad del Banco Central del Ecuador.
5. Matriz de riesgo operativo del Banco Central del Ecuador.
6. Matriz de productos y servicios críticos del Banco Central del Ecuador.
7. Informes de seguimiento a los riesgos de proyectos estratégicos del Banco Central del Ecuador.
8. Informe de seguimiento a incidentes y materializaciones relacionadas a riesgo operativo y seguridad de la información.
9. Matriz de riesgos de seguridad de la información del Banco Central del Ecuador.
10. Reporte de capacitaciones a funcionarios de la institución sobre la administración de riesgo operativo.

GESTIÓN DE RIESGO FINANCIERO

1. Propuestas de políticas y metodologías para la administración del riesgo financiero.
2. Informes de evaluación de cumplimiento de políticas y estrategias de inversión de los activos financieros administrados por el Banco Central del Ecuador.
3. Informe de calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones del Banco Central del Ecuador.
4. Informes de calificación de contrapartes en el exterior y riesgo país.
5. Informes de calificación de entidades del sistema financiero que podrían operar como contraparte del Banco Central del Ecuador.
6. Reporte de cupos de inversión de fondos administrados por el Banco Central del Ecuador.
7. Reportes de cumplimiento de políticas de los activos financieros administrados por el Banco Central del Ecuador.
8. Reportes de monitoreo de los riesgos en los mercados internacionales relacionados con las operaciones del Banco Central del Ecuador.
9. Reportes de valoración de los portafolios de inversión administrados por el Banco Central del Ecuador.
10. Informes de exposición de los riesgos financieros a los que están expuestas las operaciones del Banco Central del Ecuador.

GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL SISTEMA DE PAGOS

1. Propuestas de políticas y metodologías para ejercer la supervisión y vigilancia de los sistemas de pago del país.
2. Informes de calificación de los distintos sistemas auxiliares de pago del país.



3. Informes de supervisión y vigilancia del cumplimiento de los principios y reglas de funcionamiento establecidos por el Banco Central del Ecuador, para los sistemas auxiliares de pago y de sus entidades administradoras, así como de cualquier infraestructura de pagos o de transferencias de recursos monetarios que operen en el país.
4. Informe de evaluación de los riesgos de los sistemas de pago del país.
5. Reporte de límites de exposición a las operaciones del Sistema Central de Pagos.
6. Informe estadístico de los sistemas de pago del país.
7. Informe anual de vigilancia de los sistemas de pago que operan en el país.
8. Informes de calificación de instituciones correspondientes del Banco Central del Ecuador.
9. Reporte del libro del sistema de pagos del país (libro amarillo).

3.4 GESTIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Misión:

Promover el desarrollo de productos y servicios innovadores y estratégicos, apoyando la gestión de los procesos sustantivos para fortalecer la gestión institucional.

Responsable: Director/a Nacional de Innovación y Desarrollo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Monitorear los productos y servicios del Banco Central del Ecuador mediante el análisis de información relevante provista por las áreas pertinentes para la identificación de oportunidades de mejora significativa en la gestión estratégica y operativa.
- b) Analizar el contexto académico y práctico a nivel internacional a fin de identificar oportunidades de innovación aplicables a la gestión del Banco Central del Ecuador.
- c) Generar propuestas innovadoras de productos y/o servicios nuevos o existentes en el Banco Central del Ecuador, según los lineamientos estratégicos de la institución y la política pública desarrollada para el efecto.
- d) Brindar apoyo técnico para el diseño e implementación de proyectos innovadores, en coordinación con el área ejecutora, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos planteados por la institución.
- e) Monitorear el desarrollo y resultados de la implementación de proyectos innovadores a fin de determinar la incidencia de los mismos en la gestión del Banco Central del Ecuador.
- f) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de situación de los productos y servicios de banca central a nivel internacional.
2. Informe de propuestas de innovación en productos y servicios nuevos o existentes en la institución, para las áreas de procesos sustantivos priorizadas por la máxima autoridad.
3. Informe de productos y servicios innovadores, desarrollados e implementados en los procesos sustantivos del Banco Central del Ecuador.
4. Portafolio de propuestas para la ampliación de la línea del negocio de la institución.

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



5. Informe técnico de características, beneficios y ventajas de productos y servicios nuevos a desarrollarse.

3.5 GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD

Misión:

Dirigir, planificar, implementar y evaluar los procesos de seguridad física y electrónica del Banco Central del Ecuador, a través de la gestión y respuesta a incidentes de seguridad en la custodia y transporte de valores, protección de infraestructura física, custodia y protección de funcionarios y servidores públicos, generando el entorno favorable para la continuidad de los procesos administrativos y operativos de la institución.

Responsable: Director/a Nacional de Seguridad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Definir e implementar mecanismos técnicos para la investigación de incidentes de seguridad física y electrónica, y dar seguimiento.
- b) Definir e implementar mecanismos técnicos de seguridad física y electrónica para la transportación y custodia de valores, protección de infraestructura de funcionarios y servidores públicos.
- c) Definir políticas y normas de seguridad física y electrónica.
- d) Diseñar e implementar el plan de seguridad física y electrónica de la Institución.
- e) Gestionar la dotación de equipos, implementos, accesorios, herramientas y pertrechos para la seguridad física y electrónica.
- f) Administrar, custodiar y almacenar las armas de fuego, munición y equipos balísticos para la protección de la integridad física de los agentes de seguridad de la institución, durante el cumplimiento de sus funciones.
- g) Administrar los sistemas electrónicos de los centros de monitoreo de seguridad de la institución.
- h) Administrar los equipos electrónicos para la emisión de la identificación institucional.
- i) Administrar los sistemas electrónicos de la red de radio comunicación de la institución.
- j) Gestionar, evaluar y supervisar los servicios de seguridad privada contratados por la Institución.
- k) Evaluar y dar seguimiento a los planes de seguridad, emergencia y evacuación de la institución.
- l) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Análisis y Evaluación de Incidentes de Seguridad Física y Electrónica.
- Gestión de Protección Electrónica.



- Gestión de Protección Física.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA

1. Propuesta y actualización de políticas, procedimientos y normas para la seguridad física y electrónica y, seguridad en el manejo y porte de armas de fuego.
2. Informes de investigación de incidentes de seguridad física y electrónica para el esclarecimiento de los eventos que se produzcan en la Institución.
3. Informe de estudios de seguridad física de cada instalación del Banco Central del Ecuador.
4. Informe de planes de emergencia y evacuación de incendios y desastres naturales de cada instalación del Banco Central del Ecuador.
5. Informes de evaluación de los planes de seguridad física, electrónica, emergencia y evacuación, recomendando la adopción de medidas correctivas y preventivas necesarias.
6. Archivo de registros de coordinación y seguimiento de incidentes de seguridad física y electrónica, denunciados a las autoridades judiciales competentes por el Banco Central del Ecuador.
7. Informes de supervisión y evaluación de los servicios de seguridad privada contratados por la institución.
8. Informes de cumplimiento al instructivo para la emisión de tarjetas de identificaciones que otorga el Banco Central del Ecuador para el control de acceso a las instalaciones restringidas de la Institución.

GESTIÓN DE PROTECCIÓN ELECTRÓNICA

1. Informes de estudios técnicos de requerimientos para implementar nuevos sistemas o brindar mantenimiento a los sistemas, equipos y/o accesorios tecnológicos existentes garantizando la integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad del sistema de radiocomunicación de voz y de seguridad electrónica en las instalaciones del Banco Central del Ecuador, en el territorio nacional.
2. Reporte de estadísticas de productividad de los servicios de seguridad electrónica implementados en el Banco Central del Ecuador.
3. Bitácoras de registro de custodia, existencia, distribución y mantenimiento de estaciones fijas, móviles y portátiles del sistema de radiocomunicación perteneciente al Banco Central del Ecuador, en todo el territorio nacional.
4. Informes de estudios de ingeniería del uso y renovación del espectro radioeléctrico, servicios de radiocomunicación, servicios de rastreo satelital (GPS), servicio de localización automática de vehículos (AVL) y neutralizadores/bloqueadores de señal.
5. Informes de seguimiento y evaluación de la infraestructura y operación de los servicios de radiocomunicación; así como de seguridad electrónica en las instalaciones del Banco Central del Ecuador en el territorio nacional.



6. Informes de seguimiento y evaluación de la infraestructura y operación del sistema automático de detección y extinción de incendios del Banco Central del Ecuador en el territorio nacional.
7. Informes de seguimiento y evaluación de la infraestructura y operación del sistema de protección eléctrica del Banco Central del Ecuador en el territorio nacional.
8. Archivo digital (backup) de registros del sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV), servicio de localización automática de vehículos (AVL) y equipos de networking del proceso de seguridad física y electrónica del Banco Central del Ecuador.

GESTIÓN DE PROTECCIÓN FÍSICA

1. Informes de estudios técnicos de requerimientos de equipos, accesorios, armas, municiones pertrechos de seguridad para garantizar la vida e integridad física de los agentes de seguridad de la institución.
2. Informes del procedimiento operativo ante la presencia intrusos en las áreas internas y externas de las instalaciones de la Institución.
3. Bitácora diaria digital de registro, control y supervisión de acceso y salida de servidores y/o público en general, ingreso y salida de vehículos, bienes y/o activos pertenecientes al Banco Central del Ecuador a las instalaciones de la Institución.
4. Informe de novedades durante la vigilancia interna y externa de las instalaciones del Banco Central del Ecuador, describiendo los hechos suscitados.
5. Informes de resultados de cada operativo de servicio de transporte y custodia de valores, en el territorio nacional.
6. Informes de seguimiento y evaluación de la operatividad del parque automotor asignado al servicio de transportación y custodia de valores.
7. Informes de vigilancia del sistema de monitoreo visual (CCTV) a través de cámaras de video en cada Centro de Seguridad ubicado en las instalaciones de la Institución.
8. Informes de vigilancia del sistema de rastreo satelital (GPS) de los vehículos blindados y no blindados asignados para el transporte de valores.
9. Informes de gestión del sistema de alarmas auditivas, luminosas para emergencias y evacuación.
10. Reporte de estadísticas de productividad de los servicios de seguridad física implementados en el Banco Central del Ecuador.
11. Bitácoras de registro de custodia, existencia, distribución y mantenimiento de armas de fuego, municiones, accesorios y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
12. Informes de factibilidad para el permiso de tenencia y porte de armas de fuego pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
13. Informes de expiración o caducidad de armas de fuego, municiones, accesorios y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
14. Informes de factibilidad de los espacios físicos designados para el almacenamiento y custodia de armas de fuego y municiones pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
15. Informe de prevención y reacción en caso de incendios, accidentes, sabotajes, delincuencia común y organizada, manifestaciones violentas y terrorismo que atenten



contra la integridad de los funcionarios, servidores, público en general, bienes y/o patrimonio del Banco Central del Ecuador.

3.6. GESTIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO

Misión:

Proteger la imagen, reputación y las operaciones que realiza el Banco Central del Ecuador, mediante la implementación y verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos en las operaciones que realiza el Banco Central del Ecuador, para prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Responsable: Director/a Nacional de Cumplimiento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer la normativa referente a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos para la aprobación de la Gerencia General.
- b) Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos e informar al Comité de Cumplimiento.
- c) Establecer controles en base al grado de exposición al riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- d) Controlar el cumplimiento de las políticas “conozca a su cliente/usuario”, “conozca a su empleado”, “conozca a su mercado”, y “conozca a su corresponsal” e informar al Comité de Cumplimiento.
- e) Monitorear, analizar e informar al Comité de Cumplimiento respecto a transacciones económicas inusuales e injustificadas detectadas en las operaciones de los clientes del Banco Central del Ecuador.
- f) Divulgar, capacitar y evaluar el conocimiento que tienen los servidores y trabajadores de la institución, respecto a temas relacionados con la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- g) Establecer los perfiles de comportamiento de los clientes de la institución y registrarlos en la Matriz de Riesgos de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos para su verificación.
- h) Asesorar a los servidores y trabajadores de la institución, en temas de prevención de lavado de activos.
- i) Coordinar con las diferentes unidades del Banco Central del Ecuador y establecer acciones conjuntas, de intercambio de información y propuestas de mecanismos que coadyuven a la prevención del lavado de activos.
- j) Verificar que las bases de datos de clientes y empleados de la institución se encuentren actualizadas.
- k) Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que requieran, sobre el diseño de



metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.

- l) Medir la exposición al riesgo de lavado de activos de los nuevos productos y servicios a implementar en la institución.
- m) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador y otros organismos de control.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Normativa sobre prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
2. Informe sobre los controles de prevención de lavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo en base al grado de exposición a este riesgo.
3. Informes de verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos específicos para prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
4. Informes sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas o tentadas.
5. Informes sobre exposición al riesgo de lavado de activos de los nuevos productos y servicios a implementar en la institución.
6. Reportes de gestión en temas de lavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo para organismos de control.
7. Informes o reportes de respuesta a los requerimientos de información de los clientes internos y externos.
8. Programas de difusión, capacitación y evaluación sobre prevención de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y otros delitos dirigidos a los servidores de la institución.
9. Matriz de perfiles de riesgo de clientes.
10. Matriz de riesgos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos.

3.7. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.

- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente.
- f) Coordinar con la Gestión del Cambio de Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación.
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique.
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable.
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Publicidad y Marketing.
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.
- Gestión de Museo Numismático.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522 Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

GESTIÓN DE PUBLICIDAD Y MARKETING

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.



2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

GESTIÓN DE MUSEO NUMISMÁTICO

1. Diseño museológico y museográfico de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes alrededor de la historia de la moneda.
2. Publicaciones especializadas.
3. Plan de Manejo de bienes culturales.
4. Informe de actividades educativas y lúdicas.
5. Informe de productos en asesoramiento nacional e internacional sobre los contenidos de las colecciones patrimoniales.
6. Productos numismáticos.
7. Informe de difusión de los productos y servicios del Museo Numismático.
8. Registro e informes de estadística del público concurrente al Museo Numismático.
9. Informe de gestión del museo numismático.

3.8 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Misión:

Patrocinar judicial y extrajudicialmente al Banco Central del Ecuador y asesorar en materia de derecho económico, bancario, financiero, valores, seguros, administrativo, laboral, contractual y procesal a través de criterios jurídicos y legales, a fin de asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar y coordinar sobre aspectos legales en materia de derecho económico, bancario, financiero, valores, seguros, administrativo, laboral, contractual y procesal.
- b) Brindar apoyo, sustento jurídico y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución.
- c) Coordinar, a escala nacional, con las demás dependencias de la Institución las actuaciones judiciales, extrajudiciales y de derecho administrativo según correspondan.
- d) Emitir informes y criterios jurídicos en materia de derecho económico, bancario, financiero, valores, seguros, administrativo, laboral, contractual y procesal; y, de ser el caso, sobre riesgo legal en las citadas materias.
- e) Mantener niveles de coordinación, en el ámbito jurídico, con los organismos de control y demás entidades públicas competentes para la aplicación de las disposiciones que se



expidan sobre riesgos legales en materia de derecho económico, bancario, financiero, valores, seguros, administrativo, laboral, contractual y procesal que se deriven de los actos propios de la gestión institucional.

- f) Otorgar delegaciones a los servidores de la Coordinación General Jurídica de acuerdo a la normativa interna.
- g) Realizar la gestión, dirección, supervisión y seguimiento de las acciones judiciales y administrativas, que hagan relación a la Institución.
- h) Legalizar los proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.
- i) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
- j) Asesorar en materia jurídica a las autoridades, dentro del marco legal aplicable permitiendo contar con insumos suficientes que faciliten la toma de decisiones a las autoridades y asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones del Banco Central del Ecuador.
- k) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

3.8.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, dentro del marco legal aplicable permitiendo contar con insumos suficientes que faciliten la toma de decisiones a las autoridades y asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b) Emitir informes y criterios jurídicos, debidamente motivados, dentro del ámbito de su competencia, tanto para usuarios internos como para usuarios externos, cuando fueren solicitados por el Coordinador General Jurídico o autoridad facultada para el efecto.
- c) Resolver los temas consultados al área y orientar a los usuarios internos y externos de la institución respecto de consultas y trámites propios del área.
- d) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- e) Brindar asesoría puntual, en aspectos estrictamente jurídicos, a las Comisiones y Subcomisiones Técnicas de los procesos de contratación pública.
- f) Revisar los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierne a su unidad.
- g) Las demás que determine la Administración del Banco Central del Ecuador.



GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Derecho Económico, Financiero y Bancario.
- Gestión de Derecho Administrativo, Laboral y Contractual.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE DERECHO ECONÓMICO, FINANCIERO Y BANCARIO

1. Informes jurídicos en materia de derecho económico, bancario, financiero, valores y seguros.
2. Documentos de asesoría jurídica sobre la aplicación de la normativa externa e interna, dentro del ámbito de su competencia.
3. Informes y/o documentos jurídicos institucionales para organismos de control y demás entidades del sector público, relacionados en el ámbito de su competencia.
4. Informes sobre proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos en materia de derecho económico, financiero, bancario, valores y seguros.
5. Proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos, en el ámbito económico, financiero y bancario.
6. Informes sobre riesgo legal en materia de derecho económico, financiero, bancario, valores y seguros.

GESTIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL Y CONTRACTUAL

1. Informes jurídicos en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.
2. Informes de asesoría sobre la aplicación de la normativa externa e interna, dentro del ámbito de su competencia.
3. Informes sobre proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.
4. Proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos en el ámbito administrativo, laboral y contractual.
5. Documentos de revisión de pliegos y resoluciones elaborados por la Unidad de Gestión de Contratación Pública, en el ámbito legal.
6. Contratos de bienes, servicios, obras incluidos consultorías.
7. Informes jurídicos institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y demás entidades del sector público, relacionados con el ámbito de su competencia.
8. Documentos de asesoría legal en Comisiones y Subcomisiones Técnicas de los procesos de contratación pública.

3.8.2 GESTIÓN DE PATROCINIO INSTITUCIONAL Y DE COACTIVA

Misión:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.

www.bce.ec @BancoCentral_Ec bcecuador



Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la institución, mediante acciones jurídicas procesales, e informes en Derecho para prevenir riesgos legales y judiciales, así como hacer efectivo el pago que por cualquier concepto se deba a esta institución, con el fin de precautelar los intereses del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Director/a de Patrocinio Institucional y de Coactiva.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejercer y coordinar el patrocinio de la institución con el Coordinador General Jurídico.
- b) Supervisar e informar sobre el ejercicio de la jurisdicción coactiva de conformidad con la normativa vigente.
- c) Atender los temas de especialización en la materia de Derecho Procesal.
- d) Asesorar a los usuarios internos y externos de la institución respecto de acciones y procedimientos institucionales en trámites en materia de Derecho Procesal.
- e) Brindar apoyo y sustento jurídicos en materia normativa y regulatoria dentro del ámbito de su competencia.
- f) Resolver los reclamos administrativos subidos en grado recurridos en apelación.
- g) Elaborar informes jurídicos de los recursos de apelación resueltos.
- h) Elaborar informes jurídicos correspondientes al pago de honorarios para abogados externos.
- i) Las demás que determine la Administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Patrocinio Institucional.
- Gestión de Coactiva.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE PATROCINIO INSTITUCIONAL

1. Demandas, contestación a demandas, alegatos, escritos y actuaciones dentro de procedimientos administrativos, procesos constitucionales y procesos judiciales en jurisdicción nacional o extranjera.
2. Escritos y actuaciones dentro de procesos de mediación y arbitraje nacionales e internacionales.
3. Informes jurídicos; así como del riesgo legal específicos en el área de su competencia.
4. Resoluciones de los recursos de apelación.
5. Informes jurídicos de los fundamentos de los recursos de apelación resueltos.
6. Informes de resultados de actuaciones judiciales de los abogados externos.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o



constitucionales.

8. Informes de procesos extrajudiciales.
9. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
10. Archivos de sustentación de procesos administrativos.
11. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría y de responsabilidad de funcionarios) y ejecución de obras.

GESTIÓN DE COACTIVA

1. Providencias (autos y decretos) emitidas dentro de los procesos coactivos.
2. Reportes de valores recuperados en los procesos coactivos.
3. Informes del estado de los procesos coactivos.
4. Informe de administración de los bienes en depósito en los procesos coactivos.
5. Informes de la presentación de demandas correspondientes al ejercicio de la jurisdicción coactiva.
6. Informe de imposibilidad de cobro para el ejercicio de la insolvencia.
7. Informe de recuperación realizada para el pago de honorarios a los auxiliares del juzgado y costas judiciales.

3.9 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Desarrollar, implementar y controlar, de forma participativa, las herramientas de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, servicios y procesos, gestión del cambio y gestión de la calidad institucional, alineadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y requerimientos institucionales, aplicando la normativa vigente, para contribuir a la gestión de calidad en la Institución.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación; gestión por procesos institucionales, cambio institucional, clima laboral, cultura organizacional y modelo de gestión pública institucional.
- b) Coordinar la aplicación de la normativa vigente y políticas de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, gestión de procesos y gestión de cambio organizacional.
- c) Estructurar y coordinar la ejecución de la planificación institucional.
- d) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos institucionales y de inversión, alineados a los objetivos estratégicos institucionales y aquellos del Plan Nacional de



Desarrollo.

- e) Coordinar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación al presupuesto institucional y al plan anual de contrataciones.
- f) Coordinar e implementar el Modelo de Gestión Institucional, así como supervisar la interacción de los procesos sustantivos y adjetivos.
- g) Coordinar y asesorar a la institución, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas establecidas en la planificación.
- h) Liderar el desarrollo metodológico del Gobierno por Resultados, la aplicación, uso de la herramienta y calidad de la información registrada en el sistema.
- i) Coordinar con las entidades de control y regulación externas el cumplimiento de las políticas y regulaciones en el ámbito de su competencia.
- j) Asesorar a la máxima autoridad y dependencias institucionales en materia de planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos de la gestión de la calidad.
- k) Coordinar el levantamiento de la proforma presupuestaria institucional con la Coordinación General Administrativa Financiera.
- l) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales y anuales de la institución para que tengan armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- m) Aprobar informes técnicos para reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y Plurianual.
- n) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Plurianual, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversión.
- o) Proponer la adopción de servicios, procesos y calidad que promuevan la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión pública institucional.
- p) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

3.9.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Misión:

Liderar, coordinar, gestionar y controlar los procesos de planificación e inversión estratégica y operativa de la institución de manera participativa e integral, a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente y requerimientos institucionales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, a fin de proporcionar servicios de calidad al cliente interno y externo.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Articular la planificación institucional a los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, para contribuir a su cumplimiento.
- b) Asesorar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales en función de la normativa vigente y requerimientos institucionales.

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



- c) Articular la planificación estratégica y operativa con los planes, programas y proyectos, para contribuir a su cumplimiento.
- d) Desarrollar el plan estratégico institucional, en el marco técnico y legal vigente, en coordinación con las áreas del Banco Central del Ecuador.
- e) Dirigir la planificación operativa anual y plurianual institucional y gestionar sus modificaciones, en el marco técnico y legal vigente, en coordinación con las áreas del banco.
- f) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional y el Plan Anual de Adquisiciones, de forma articulada a la planificación institucional.
- g) Establecer los lineamientos, directrices e instrumentos metodológicos para realizar la planificación institucional y priorizar el gasto y la inversión.
- h) Realizar el despliegue de la planificación estratégica y operativa institucional en la herramienta Gobierno por Resultados.
- i) Elaborar informes técnicos para reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y Plurianual.
- j) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas.
3. Planificación plurianual institucional.
4. Emisión de constancias en la planificación plurianual.
5. Informes de validación y priorización de planes, programas y proyectos institucionales.
6. Metodología de lineamientos de la planificación institucional y la priorización de planes, programas y proyectos.
7. Programación anual de proyectos propios y de inversiones.
8. Banco de proyectos institucionales estratégicos y de inversión.
9. Planificación estratégica y operativa institucional ingresada en la herramienta GPR.
10. Actas o informes técnicos de asesoría y asistencia técnica a las unidades de la institución, en el ámbito de su competencia.

3.9.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Misión:

Liderar, coordinar, gestionar y controlar la gestión de seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión y gasto corriente, a través de herramientas de gestión, a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas preventivas y/o correctivas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y toma de decisiones institucionales.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:


Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



- a) Dirigir y asesorar a los funcionarios y servidores de la institución en temas relacionados con el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- b) Gestionar y supervisar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- c) Establecer lineamientos, directrices, propuestas e instrumentos metodológicos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional y las políticas y resoluciones de la Gerencia General.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación institucional y generar alertas para que las unidades adopten acciones preventivas y correctivas inmediatas.
- e) Promover, asesorar y dar seguimiento al correcto reporte de información en la herramienta Gobierno por Resultados de la planificación institucional.
- f) Coordinar y monitorear el cumplimiento de los compromisos presidenciales y compromisos ciudadanos.
- g) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan estratégico, anual y plurianual, a través de la ejecución física y presupuestaria institucional.
- h) Brindar asistencia técnica para la presentación de informes de análisis de gestión.
- i) Gestionar la aprobación de informes consolidados de seguimiento de GPR y SIPEIP.
- j) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de seguimiento y avances de ejecución física y presupuestaria respecto del nivel cumplimiento de planes, programas y proyectos.
2. Instrumentos metodológicos para el seguimiento de planes programas y proyectos.
3. Reportes de seguimiento y evaluación de cumplimiento de metas de indicadores de gestión tanto de objetivos como de proyectos institucionales.
4. Reportes de avances de cumplimiento del correcto uso e información generada en la herramienta Gobierno por Resultados.
5. Reportes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
6. Reporte de monitoreo de compromisos y disposiciones, emitidos por la Presidencia de la República.

3.9.3 GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD

Misión:

Líder, coordinar, gestionar y controlar la implementación del modelo de gestión por procesos en la institución, mediante recursos técnicos y comprobables, a fin de alcanzar una gestión de calidad y una cultura de mejoramiento continuo en la gestión institucional.



Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Implementar la gestión por procesos en la institución, mediante la Norma Técnica de Gestión de Procesos, guías metodológicas y otras normativas internas para la gestión pública.
- b) Realizar el análisis sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos y servicios institucionales.
- c) Identificar, levantar, diseñar y administrar el sistema documental de la institución, respecto a la normativa, procesos y servicios de la Institución.
- d) Asesorar y avalar técnicamente la formulación de procesos y lineamientos a través de metodologías que promuevan la gestión de calidad.
- e) Desarrollar actividades de análisis, entrenamiento y asesoramiento respecto a la gestión de los procesos y los servicios, bajo principios de calidad en todos los niveles de la institución.
- f) Implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos, servicios y calidad mediante la gestión de los programas de monitoreo y control.
- g) Gestionar la información de los procesos y servicios en la herramienta de Gobierno por Resultados y cualquier otra para la administración de procesos.
- h) Dar seguimiento, control y medición a la gestión de procesos y servicios institucionales.
- i) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocessos de la institución con enfoque a la prestación de servicios.
- j) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Registros del portafolio de servicios y el catálogo de procesos de la institución.
2. Informe de la gestión de análisis de los componentes de los servicios institucionales.
3. Manual de procesos, procedimientos e instructivos institucionales actualizados.
4. Informe de la implementación y gestión de los procesos institucionales.
5. Reportes de análisis de los procesos y servicios incluidos en la herramienta Gobierno por Resultados.
6. Reporte de indicadores de los procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Plan de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
9. Informe de la implementación y administración del Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios y Procesos Institucionales.
10. Planes de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.

3.9.4 GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA

Misión:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.

www.bce.ec @BancoCentral_Ec bcecuador



Líderar, coordinar, gestionar y controlar las actividades de transformación y gestión del cambio de cultura organizativa, mitigar la resistencia al cambio y la formación de líderes y agentes de cambio a través de la implementación de las mejores prácticas en este ámbito, a fin de lograr una adecuada madurez institucional, adaptación a las diferentes transformaciones del entorno y sentido de pertenencia de los servidores del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Director/a de Cambio de Cultura Organizativa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar e implementar las metodologías, herramientas, proyectos y acciones de gestión del cambio.
- b) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional, en el marco de la normativa vigente.
- c) Coordinar la elaboración y la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima y cultura institucional, con todas las unidades.
- d) Proponer planes y actividades de capacitación para procesos y equipos interdisciplinarios de gestión del cambio en toda la Institución.
- e) Coordinar la implementación del modelo R, conforme a la norma técnica emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- f) Proponer y coordinar planes y proyectos de responsabilidad social, ambiental y ética.
- g) Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- h) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuesta de, planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa Institucional.
2. Informes de medición de clima y cultura organizacional.
3. Plan de mejoramiento del clima laboral e informe de ejecución.
4. Informes de avance y resultados de la implementación de cambios.
5. Planes de capacitación de gestión y fortalecimiento del cambio de cultura organizativa.
6. Informe de seguimiento al plan de capacitación y de gestión de los equipos interdisciplinarios de cambio institucional.
7. Reporte de avances y resultados de la implementación del Modelo R.
8. Código de ética.
9. Planes de responsabilidad social y gestión ambiental.

3.10 COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



Proveer productos y servicios de tecnologías de información y comunicación, seguras, eficientes y de vanguardia, a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular y ejecutar los planes estratégicos y operativos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), alineados al plan estratégico institucional, a las políticas que dicten los organismos de gobierno competentes en esta materia y a las necesidades institucionales.
- b) Diseñar y administrar la arquitectura de información del Banco Central del Ecuador y la información contenida en sus bases de datos.
- c) Establecer, mantener y fortalecer una plataforma tecnológica de vanguardia para automatizar e inter operar procesos y servicios entre entidades públicas y privadas.
- d) Gestionar eficientemente los procesos y proyectos de TIC, aprobados por el Comité de Tecnología de Información.
- e) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar el flujo de procesos institucionales y trámites ciudadanos.
- f) Contribuir a la implementación del *data warehouse* institucional para el análisis y producción de reportes gerenciales y operativos a usuarios internos y externos.
- g) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad, de los productos y servicios de TIC.
- h) Asesorar de manera permanente a los directivos y a todas las áreas funcionales del Banco Central del Ecuador en materias de TIC.
- i) Evaluar y mejorar continuamente el plan de recuperación de desastres y continuidad del negocio de TIC.
- j) Generar productos y soluciones basadas en TIC, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Evaluar y mejorar continuamente los sistemas de seguridad informática en la Institución, basado en las normas técnicas vigentes.
- l) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

3.10.1 GESTIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO

Misión:

Analizar, diseñar e implementar: proyectos de redes y comunicaciones intra e interinstitucional y proyectos de infraestructura de TIC's de usuario final; además de administrar la herramienta de monitoreo de Gestión de TI, administrar y gestionar los incidentes, problemas y niveles de servicios de tecnología y brindar soporte a los servicios de TIC's a usuarios internos.



Responsable: Director/a de Soporte Informático.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Analizar, diseñar e implementar: proyectos de redes y comunicaciones intra e interinstitucional y proyectos de infraestructura de TIC's de usuario final.
- b) Definir las prioridades, compromisos e inversiones en los servicios de redes y de usuario final.
- c) Definir, comunicar y gestionar los acuerdos de niveles de servicio (SLA's) de los procesos críticos.
- d) Atender los requerimientos de soporte de los usuarios internos y externos de la Institución.
- e) Controlar la ejecución de los procesos de soporte y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación acordados con los proveedores, para garantizar la calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos así como los servicios de redes y comunicaciones que apalanca los proceso del *core* bancario institucional.
- f) Administrar la plataforma de redes y comunicaciones y de usuario final, para entregar los servicios conforme a los niveles acordados.
- g) Adquirir, instalar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y usuario final, para garantizar la continuidad de los servicios y procesos críticos de que actualmente el BCE brinda tanto a usuarios internos como eternos.
- h) Gestionar los problemas asociados al funcionamiento de la infraestructura que apalanca los servicios críticos que brinda el Banco Central del Ecuador de manera interna y externa.
- i) Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución.
- j) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Redes y Comunicaciones.
- Gestión de Servicios Informáticos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

1. Proyectos de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones a nivel nacional para la interconexión entre sucursales así como con las IFIS que utilizan los servicios del BCE.
2. Informes de diseño y configuración de redes y comunicaciones de los servicios que se brinda al Sistema Financiero y a la institución.
3. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
4. Informes periódicos del funcionamiento de redes y comunicaciones.



5. Informes sobre la administración, gestión de los servicios y control de cambios referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.
6. Informes sobre la administración y Gestión de Problemas de TIC's.
7. Informes sobre la administración y gestión de la configuración de componentes de TIC's referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.
8. Plan de operación y contingencia de los servicios de comunicación.
9. Modelamiento de los procesos de negocio (redes y comunicaciones) para control y monitoreo con sistemas de Gestión de TIC's.

GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Proyectos de infraestructura tecnológica de usuario final.
2. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.
3. Plan de mantenimiento de componentes tecnológicos de usuario final.
4. Informes periódicos del funcionamiento de los elementos de infraestructura tecnológica de TIC's de usuario final.
5. Reportes sobre la administración y gestión de la plataforma de requerimiento, incidentes, problemas, niveles de servicios y cambios de usuario final interno.
6. Informe de atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos y externos de las áreas de negocio de la Institución para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
7. Informe de gestión de los acuerdos de niveles de servicios (SLA's) de TIC.
8. Procedimientos de operación de productos de usuario final.
9. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

3.10.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TI

Misión:

Implementar proyectos de infraestructura, arquitectura de red de centro de datos, bases de datos, aplicaciones y sistemas de capa media, así como administrar la infraestructura tecnológica y herramientas de monitoreo de la Institución para garantizar el acceso, la disponibilidad, capacidad de procesamiento y contingencia de los productos y servicios de TI del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones TI.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asegurar la continuidad de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios críticos de la institución, alineados a las directrices y disposiciones del Banco Central del Ecuador.



- b) Asesorar a la Coordinación de TICs en la priorización de compromisos e inversiones en servicios de TIC, necesarias para el logro de los objetivos estratégicos del Banco Central del Ecuador.
- c) Canalizar y coordinar las acciones para asegurar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores de infraestructura de sistemas operativos, base de datos y servidores.
- d) Supervisar y ejecutar los acuerdos de niveles de servicio y calidad con los proveedores, la producción y clientes internos.
- e) Proporcionar el mantenimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica y de comunicación del centro de datos, para garantizar la disponibilidad, confiabilidad de los sistemas de información que administra la institución.
- f) Administrar los centros de cómputo para proteger la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de negocio contra acceso físico no autorizado, daño, robo, o mal uso de los recursos, mitigando el riesgo de una interrupción del servicio.
- g) Proponer y desarrollar proyectos de innovación de infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad y mejora de los servicios de TIC, además implementar arquitecturas tecnológicas robustas y efectivas para fortalecer la plataforma tecnológica actual.
- h) Elaborar y ejecutar procedimientos y estándares necesarios para construir un marco de gestión de gobierno de TI.
- i) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Aplicaciones y Bases de Datos.
- Gestión de Infraestructura de Centros de Datos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE APLICACIONES DE BASES DE DATOS

1. Informe de pruebas de alta disponibilidad de base de datos y capa media.
2. Proyectos de plataformas de software de base de datos y capa media.
3. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de capa media, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
4. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de bases de datos, servidores de aplicaciones web.
5. Reporte de alertas y eventos del monitoreo de los servicios de TIC.
6. Informes periódicos de desempeño y capacidad de base de datos y capa media.
7. Reporte de estado de las réplicas de datos a sitios contingentes e interoperabilidad.
8. Inventario de aplicaciones en ambientes de producción.



GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE DATOS

1. Informe de resultados de la ejecución de los planes operativos de Contingencia de los servicios de comunicación electrónica, balanceadores y de clúster de servidores.
2. Diseño de ambientes virtualizados y configuración de Arquitectura de Red de centros de cómputo.
3. Plan de mantenimiento de infraestructura y comunicaciones que soporta los servicios institucionales.
4. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga;
5. Informe predictivos de capacidad de procesamiento de la infraestructura y comunicaciones de centro de cómputo.
6. Reporte de monitoreo de eventos de infraestructura y comunicaciones de centro de cómputo.
7. Plan de administración de los centros de cómputo principal y alterno del Banco Central del Ecuador.
8. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes de centro de cómputo, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
9. Inventario de producción, mantenimiento de infraestructura, respaldos y restauraciones.
10. Proyectos de suministros de plataformas en ambientes físicos y virtuales.
11. Políticas, procedimientos y estándares de Infraestructura de Centro de Datos.

3.10.3 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Misión:

Adoptar e implementar las políticas, normas, procedimientos, y mejores prácticas de seguridad y gestión de la calidad de las TIC emitidas por entes internos y externos, para asegurar la infraestructura tecnológica, los artefactos de desarrollo de software y los activos de información del Banco Central del Ecuador precautelando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Responsable: Director/a de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Definir y evaluar políticas, normas y estándares de seguridad en TIC del Banco Central del Ecuador para determinar su completitud y alineación a las mejores prácticas.
- b) Administrar, evaluar, y monitorear los controles del sistema de seguridad informática para verificar su correcta implementación asociada con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- c) Gestionar los proyectos de seguridad y calidad aplicando conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de un proyecto, con el



fin de satisfacer, cumplir y superar las necesidades y objetivos de las iniciativas de inversión de TIC.

- d) Gestionar los incidentes de seguridad de TIC y vulnerabilidades técnicas.
- e) Integrar la gestión de la calidad en la implementación y entrega de soluciones de productos de TIC.
- f) Garantizar que las soluciones tecnológicas o servicios que se entreguen, cumplan con los requerimientos de seguridad y calidad necesarios.
- g) Supervisar, hacer controles y revisiones de calidad.
- h) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Aseguramiento de la Calidad en TIC.
- Gestión de Seguridad Informática.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN TIC

1. Proyectos de aseguramiento de calidad en TIC aplicados a los sistemas de banca central.
2. Informes de seguimiento al plan operativo y proyectos de aseguramiento de la calidad.
3. Reporte de aplicaciones informáticas y documentación asociada a productos tecnológicos de banca central verificadas y validadas.
4. Procedimientos y estándares de aseguramiento en calidad de TIC.
5. Informes sobre el resultado de las revisiones de los productos tecnológicos.
6. Informes de atención de cambios de Infraestructura, aplicaciones y componentes tecnológicos aplicados a la banca central.
7. Reporte de metas y métricas del proceso de calidad de TIC.

GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Proyectos de seguridad de TIC para protección de los activos de información de los sistemas de banca central.
2. Diseños e implementación de soluciones y controles para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la banca central.
3. Reportes de incidentes de seguridad en TICs sobre las aplicaciones e infraestructura tecnológica.
4. Informes de vulnerabilidades técnicas de los componentes de infraestructura de TICs.
5. Procedimientos y estándares de seguridad informática.
6. Informe de revisión y evaluación de los controles y sistemas de seguridad implementados.
7. Informes sobre el control de acceso a la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de la banca central.



3.10.4 GESTIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Misión:

Desarrollar soluciones tecnológicas innovadoras, adaptables a las necesidades del Banco Central del Ecuador, así como implementar y mantener proyectos informáticos que automaticen los procesos institucionales de interoperabilidad y de inteligencia de negocios, ofreciendo productos y servicios de calidad.

Responsable: Director/a de Desarrollo Informático.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Contribuir en la elaboración del Plan Estratégico de TIC de la Coordinación, alineado a la Planeación Estratégica de la Institución.
- b) Ejecutar el Plan Estratégico de TIC en lo concerniente al desarrollo de aplicaciones de software aprobadas por el Comité de Tecnología de Información.
- c) Analizar, planificar, diseñar, implementar y mantener aplicaciones de software especializadas para el *core* bancario y servicios de la institución.
- d) Definir el alcance y las restricciones de los requerimientos para desarrollar y mantener las aplicaciones de software del Banco Central del Ecuador.
- e) Proponer y cumplir normas, políticas, procedimientos, estándares y metodologías en base a las mejores prácticas, para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de software.
- f) Asesorar en la adquisición de soluciones informáticas y apoyar en su implantación.
- g) Potenciar la toma de decisiones gerenciales mediante la disponibilidad de la información actual e histórica que refleje los procesos del negocio y sus resultados.
- h) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Desarrollo de Software.
- Gestión de Inteligencia de Negocios BI.
- Gestión de Mantenimiento de Software.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE

1. Normas, instructivos, estándares y metodologías para el desarrollo de software.
2. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.



3. Documentos de especificación de planificación, análisis, diseño de requerimientos de aplicaciones de software.
4. Informes de software implementado, probado y documentado.
5. Reportes de información técnica para puesta en producción de aplicaciones de software.
6. Reporte de soluciones de desarrollo de software e interoperabilidad en producción para el sector financiero y público del Banco Central del Ecuador.
7. Informes del estado de la configuración y gestión de proyectos en el desarrollo de software aplicados a la banca central.
8. Diagramas funcionales de los controles y sistemas desarrollados por el Banco Central del Ecuador.

GESTIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS BI

1. Normas, instructivos, estándares y metodologías para las soluciones de inteligencia de Negocio y que permitan alcanzar las metas estratégicas y tácticas del Banco central del Ecuador.
2. Documentos de trazabilidad y ETL (Extraer, transformar y cargar) para la integración de los datos generados por las unidades de negocio del BCE.
3. Plan de mantenimiento continuo de la calidad de datos obtenidos de los procesos operativos del BCE y otras fuentes del sector público.
4. Especificación del modelo físico y la capa semántica para administrar, estandarizar, modelar la información en el *data warehouse* institucional y otros repositorios especializados para BI.
5. Repositorio centralizado de información actual e histórica.
6. Informe de los modelos de minería de datos y técnicas de descubrimiento de conocimiento.
7. Reportes de Performance, auditoría y control de la plataforma de BI.
8. Plan de capacitación a usuarios finales en el uso de la plataforma de inteligencia de negocios para potenciar su capacidad de generación de reportes gerenciales especializados.
9. Reportes de evaluación de la satisfacción del usuario interno que usa la información para la toma de decisiones.
10. Plan de integración de nuevos segmentos de negocio del BCE.

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

1. Documentos técnicos de los cambios de aplicaciones de software aprobados por la mesa de cambios.
2. Plan de prueba del sistema y aceptación del cambio.
3. Reporte de las Interfaces de integración entre aplicaciones de software desarrolladas para los sistemas financieros y públicos del Banco central del Ecuador.
4. Reportes de soluciones de mantenimiento de aplicaciones de software e interoperabilidad implementadas.



5. Reportes de actualización de las aplicaciones de software por cambio de versión de las herramientas que soportan la solución.
6. Informes de seguimiento y control de incidentes y cambios de las aplicaciones del Banco central del Ecuador.

3.11 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Asesorar, coordinar y administrar: el recurso humano, el presupuesto institucional, la provisión de servicios institucionales, recursos materiales y la gestión documental, para garantizar que los procesos sustantivos cuenten con los recursos adecuados para proporcionar servicios de calidad a los usuarios externos.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Implementar políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de los procesos de recursos humanos, administrativos, presupuestarios y documentales.
- b) Dirigir la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- c) Coordinar y asegurar el cumplimiento de la gestión relacionada a su cargo, en las oficinas técnicas y de prestación de servicios.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la Institución, el análisis de las cifras contables y la elaboración de los resultados financieros.
- f) Asesorar a las autoridades en los temas referentes a las áreas de su competencia.
- g) Coordinar las actividades de la gestión institucional con los organismos de control, en el ámbito de su competencia.
- h) Implementar medidas de control dirigidas a salvaguardar el cumplimiento de la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar con las diferentes unidades internas del Banco Central del Ecuador y establecer acciones conjuntas, de intercambio de información y propuestas de mecanismos que coadyuven a la eficiente gestión institucional.
- j) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

3.11.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.

www.bce.ec @BancoCentral_Ec bcecuador



Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Gestionar la disponibilidad de los suministros y materiales, activos fijos y bienes sujetos a control administrativo propios del Banco.
- b) Gestionar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución.
- c) Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, máquinas y equipos, con los que cuenta el Banco Central del Ecuador.
- d) Contratar y administrar las pólizas de seguros.
- e) Programar y ejecutar los proyectos de obra civil para la dotación de la infraestructura necesaria.
- f) Administrar el parque automotor de la institución según la normativa legal vigente.
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Autoridad competente.
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- i) Asesorar en la administración de los contratos de obras, bienes y servicios relacionados con la administración de infraestructura y servicios generales.
- j) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Bienes Inmuebles y Mantenimiento.
- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Administración de vehículos institucionales.
- Gestión de Compras Públicas.
- Gestión de Seguros.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MANTENIMIENTO

1. Proyectos de obra civil.
2. Catastro de inmuebles.
3. Plan de mantenimiento preventivo de bienes inmuebles y equipos.
4. Reporte de mantenimientos correctivos de bienes inmuebles y su equipamiento.
5. Expedientes de escrituras de propiedad, comodatos, arriendos de los bienes inmuebles propios del Banco Central del Ecuador.
6. Informe de adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos de bienes inmuebles.



7. Reporte de pagos de servicios básicos, impuestos y tasas de los bienes a su cargo.
8. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios básicos.
9. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes inmuebles de la institución.

GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

1. Reporte de inventario de bienes muebles.
2. Reporte de inventario de suministros y materiales entregados.
3. Reporte de ingresos y egresos de bienes muebles y equipos y de suministros y materiales.
4. Reporte del servicio de conserjería.
5. Reporte de pasajes nacionales e internacionales tramitados.
6. Reporte de mantenimientos correctivos de bienes muebles.
7. Propuestas de instructivos para la gestión de Servicios Institucionales.
8. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles de la institución.
9. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la Institución.
10. Informe de constatación física.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

1. Reporte de asignación de vehículos.
2. Reporte de órdenes de movilización y salvo conductos emitidos que incluya kilometraje.
3. Reporte de novedades de los choferes.
4. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
5. Reporte de control de mantenimiento.
6. Reporte de control de documentos para matrícula y seguros de los vehículos.
7. Reporte de control de lubricantes combustibles y repuestos.
8. Órdenes de provisión de combustibles.
9. Actas de entrega recepción de vehículos.

GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.
2. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
3. Reporte de procesos gestionados en el Portal de Compras Públicas.
4. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
5. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC; así como resoluciones administrativas y demás documentación precontractual.
6. Informes de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.



GESTIÓN DE SEGUROS

1. Informe de pólizas de seguros.
2. Informe de inspección de riesgos de los inmuebles que ejecuta la aseguradora.
3. Reporte de siniestros.
4. Reporte de indemnización de siniestros.
5. Reporte de inclusiones y exclusiones a la póliza de seguros.
6. Primas de seguros (Contratos comodatos y devolución de buena experiencia pólizas seguros).

3.11.2 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: Director/a Financiero/a.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar 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) Definir, parametrizar y administrar los sistemas y las transacciones financieras de la institución.
- d) Analizar y fundamentar las solicitudes de uso de transacciones libres definiendo la dinámica contable.
- e) Difundir dentro de la institución la normativa financiera vigente.
- f) Procesar y consolidar la información contable de la institución a nivel nacional.
- g) Calificar mensualmente las provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de provisiones.
- h) Validar la información, documentos de soporte y verificar la aplicación de la normativa correspondiente.
- i) Preparar y remitir a las autoridades del Banco Central del Ecuador, los organismos de control y otras instituciones la información financiera conforme a la normativa vigente.
- j) Elaborar información financiera institucional para su publicación en la página Web.
- k) Elaborar 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.
- l) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del Banco Central del Ecuador.
- m) Efectuar pagos a proveedores.



- n) Realizar la gestión tributaria y liquidación de impuestos.
- o) Organizar y administrar la documentación financiera física a ser remitida al archivo general.
- p) Efectuar registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones.
- q) Analizar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance.
- r) Revisar y depurar saldos de partidas pendientes.
- s) Coordinar con las diferentes unidades internas del Banco Central del Ecuador y establecer acciones conjuntas para la gestión contable y presupuestaria.
- t) Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional.
- u) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
- v) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- w) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Pagos.
- Gestión de Análisis Financiero y Costos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. Estados financieros y notas aclaratorias.
2. Reporte de reconciliaciones y anexos revisados.
3. Reporte de partidas liquidadas.
4. Informes financieros en el ámbito de su competencia.
5. Informe de transferencia de pasivos inmovilizados.
6. Declaraciones tributarias e informes para presentar al Servicio de Rentas Internas.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
9. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Políticas, normas y procedimientos contables y tributarios definidos para el adecuado registro de las transacciones.
11. Registros de transacciones financieras parametrizadas en el sistema contable.
12. Proyectos de resoluciones para aprobación de la Junta de Política Monetaria y Financiera sobre el Plan de Cuentas Institucional y sus modificaciones.
13. Transacciones libres diseñadas y autorizadas por la Dirección Financiera para uso en el sistema contable.
14. Expedientes de reportes de los sistemas contables institucionales.
15. Tablas genéricas de información de los sistemas contables.



16. Metodología y agrupadores de cuentas de balance.
17. Informes requeridos en el ámbito de su competencia.

GESTIÓN DE PRESUPUESTO

1. Lineamientos para la elaboración de la proforma presupuestaria.
2. Proforma presupuestaria del Banco Central del Ecuador.
3. Informe de control de ejecución de presupuesto de las unidades administrativas y del Banco Central del Ecuador.
4. Informes de modificación presupuestaria del Banco Central del Ecuador.
5. Informes de clausura y liquidación presupuestaria.
6. Manual de presupuesto.
7. Reportes del sistema presupuestario institucional.
8. Matrices de información presupuestaria para su publicación en la página web institucional.
9. Certificaciones presupuestarias.
10. Transferencias presupuestarias.

GESTIÓN DE PAGOS

1. Comprobantes de transferencia por pagos a proveedores, contratistas y otros beneficiarios.
2. Comprobantes de transferencia por pagos de remuneraciones, liquidación final de haberes, anticipos a remuneraciones, pensiones, viáticos y otros.
3. Comprobantes de recaudación, declaración y pago de impuestos.
4. Talón resumen y anexos transaccional.
5. Conciliación tributaria e informes para presentar al SRI.
6. Expedientes de contratos relativos a los procesos de contratación pública.
7. Reporte de control de gestión de garantías en custodia y ejecutadas.
8. Documentación de respaldo de la gestión de pagos.
9. Matrices de información para publicación en la página web institucional.
10. Expedientes de reporte de transferencias realizadas.

GESTIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y DE COSTOS

1. Informes periódicos de evaluación de la situación financiera con base en los estados financieros consolidados de la Institución.
2. Estados financieros proyectados.
3. Informes financieros para la calificación de ofertas de procesos contractuales.
4. Informes de costos por centro de costos y costos por productos.
5. Reportes de información financiera proyectada.
6. Informes de la situación financiera y presupuestaria de organismos financieros y monetarios internacionales.
7. Informes trimestrales sobre la Calificación de Activos de Riesgo del Banco Central del Ecuador.



8. Pliegos y contrato de auditoría externa.
9. Informe de análisis de disponibilidades de liquidez de la caja de operaciones del Banco Central del Ecuador.
10. Metodología de activos productivos y pasivos onerosos.

3.11.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la entidad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- e) Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional.
- f) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto.
- h) Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional.
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución.
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de



corrupción de los servidores públicos.

- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación.
- n) Las demás que determinen las entidades de control y la administración del Banco Central del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Manejo Técnico de Talento Humano.
- Gestión de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneración y Nóminas.
- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

1. Instructivo y programas de inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del talento humano.
2. Plan anual de formación y capacitación.
3. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado;
4. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
5. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
6. Evaluaciones del desempeño del talento humano de la institución.
7. Programas de prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales implementados.
8. Informes de evaluación del plan de capacitación.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
2. Avisos de entrada y salida del IESS.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, etc.).
6. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del talento humano.
7. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias,



bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).

8. Contratos de trabajo registrados.
9. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.

GESTIÓN DE REMUNERACIÓN Y NÓMINAS

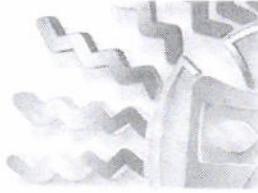
1. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
2. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
3. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal activo y jubilados.
4. Informe de pago de horas extras.
5. Reporte de anticipos y préstamos a servidores en función.
6. Reporte de los cobros de préstamos de ex servidores.
7. Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.
8. Base de datos y distributivo del talento humano.
9. Informes estadísticos y reportes de movimientos de Talento Humano.
10. Reporte de obligaciones patronales con el IESS y tributarias con el SRI.
11. Registros, listas y control de Asistencia.

GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al proyecto de Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Propuestas de metodologías internas para la administración del talento humano.
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Plan e Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
9. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.

GESTIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL

1. Plan anual de bienestar laboral y salud ocupacional.
2. Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional - SSO - actualizado.
3. Programa de asistencia social y Salud Ocupacional.
4. Programas y talleres para capacitación sobre Salud Ocupacional Integral.
5. Reporte de Bioestadísticas para el IESS.
6. Informes de licencias, permisos, ausencias laborales, entrevistas y desvinculación del personal.



7. Informe de exámenes médicos ocupacionales al ingreso y salida de la institución.
8. Plan de medicina preventiva y del trabajo.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
10. Informe de prevención y evaluación de Riesgos Laborales en coordinación con Seguridad.
11. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.

3.11.4 GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Misión:

Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, archivo histórico, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
- b) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Institución.
- c) Administrar y gestionar la recepción y despacho de la documentación institucional.
- d) Administrar el patrimonio documental de la Institución.
- e) Analizar y procesar información para asistir a las autoridades en el despacho de la documentación.
- f) Administrar y actualizar el Catálogo de Firmas Autorizadas.
- g) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la SNAP y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.
- h) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo institucional.
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Archivo digital y físico institucional.
5. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
6. Inventario consolidado de la documentación institucional.



7. Informes de despacho de documentación interna y externa.
8. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
9. Copias certificadas de documentación.
10. Registro de numeración y clasificación de resoluciones.

4. OFICINAS TÉCNICAS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS:

➤ Sistemas de Pago:

Sistema de Pago Internacional:

1. Reporte de los giros y las transferencias al y del exterior del sector público y del sistema financiero nacional conforme a la regulación vigente.
2. Reporte de registro y movimientos de la deuda externa privada.

Depósito Centralizado de Valores:

1. Contratos de depósitos.
2. Estados de cuenta de valores.
3. Reportes de registro de emisiones desmaterializados.
4. Reportes de custodia, conservación y recepción de requerimientos de retiro de valores físicos y desmaterializados.
5. Reportes de canje, inmovilización, desmaterialización, compensación y liquidación de valores.
6. Reporte del registro de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
7. Reporte del registro de garantía y embargos.
8. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas en el depósito centralizado de valores.
9. Reportes de información estadística de las operaciones del depósito centralizado de valores, para usuarios internos y externos.
10. Reporte de servicio de transferencia de valores, afectando a las cuentas corrientes por el Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real.

➤ Medios de Pago:

Circulante:

1. Reporte de billetes y monedas aptos para circulación.
2. Informe de cuentas de especies monetarias conciliadas.
3. Registro de especies falsificadas.

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



4. Reporte de especies monetarias recibidas y entregadas a las entidades financieras.
5. Reporte de canje de moneda fraccionaria según denominación.
6. Registro de capacitación en seguridades de billetes a delegados de las entidades financieras y a la ciudadanía en general.

Custodia de Especies Monetarias:

1. Informe de re expresión monetaria.
2. Reportes de los saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.
3. Reporte de monedas conmemorativas y productos numismáticos bajo custodia.
4. Informe de movimiento de los bienes incautados por la Secretaría Técnica de Drogas.

➤ Inclusión Financiera:

Sistema Red de Redes:

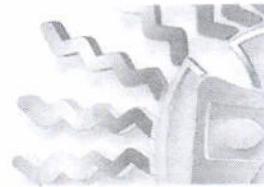
1. Certificados de calificación de las cooperativas para operar en el Sistema Central de Pagos.
2. Reporte de análisis y seguimiento de listas de socios de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, COAC's para prevención del lavado de activos, en coordinación con el oficial de cumplimiento.
3. Informes estadísticos de las operaciones de las instituciones de la economía popular y solidaria.
4. Informe de capacitación de los productos del Sistema Nacional de Pagos.
5. Informe de campañas de educación financiera.

➤ Atención al Cliente:

Atención al Cliente:

1. Informes de recepción y validación de requisitos para: apertura y actualización de datos de cuentas corrientes en el BCE y para emisión de autorización de apertura de cuentas de recaudación en instituciones financieras correspondientes.
2. Informe de registro de ingreso y eliminación de firmas autorizadas.
3. Reporte de enrolamiento/desenrolamiento biométrico y soporte de primer nivel.
4. Estados de cuenta, cortes, saldos y certificados bancarios emitidos y entregados.
5. Reporte de claves y tarjetas de coordenadas entregadas, habilitadas para la operación en los diferentes sistemas.
6. Reporte de conciliación y control de comisiones de los procesos bancarios.
7. Informe de recaudación por embargos y retenciones judiciales.
8. Informes de atención y soporte de primer nivel de dinero electrónico.
9. Informes de clientes atendidos, no atendidos, tipos de requerimientos, tiempos de espera, atención y calificación de la atención al cliente.
10. Informes sobre la recepción de consultas, reclamos y requerimientos presenciales de los diferentes productos y servicios del Banco Central del Ecuador.

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.



11. Reporte de entrega de documentos relacionados a las cartas de crédito.
12. Informes de emisión, renovación, revocación de certificados digitales para funcionarios y clientes del Banco Central del Ecuador que operan a través de la red privada para acceder al Sistema Nacional del Pagos.
13. Informes de la recepción y validación de solicitudes de Sellado de Tiempo y generación de orden de pago y/o factura.
14. Reporte de órdenes de pago y/o facturas generadas para emisión de Certificados SSL (Security Socket Layer).
15. Reportes periódicos de capacitación sobre uso y aplicación de firma electrónica.
16. Informes de gestión de las operaciones de certificación electrónica.
17. Informes periódicos del cumplimiento de las obligaciones de la acreditación de la entidad de certificación y de sus terceros vinculados.
18. Reportes de convenios de servicio de recaudación de fondos públicos con entidades públicas o autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
19. Reportes de cuentas de recaudación de las entidades públicas autorizadas por el Banco Central del Ecuador.
20. Reporte de cuentas recolectoras autorizadas y registradas en el Banco Central del Ecuador.
21. Informe de emisión, confirmación y gestión de cartas de crédito;
22. Informe de los cupos de operación de cartas de crédito.
23. Reporte de cobranzas ejecutadas.

Atención Remota y Soporte:

1. Informe de estadísticas de requerimientos, quejas y reclamos de los servicios solicitados a través de los diferentes canales.
2. Informe de evaluación de la atención y soporte brindada a través de los diferentes canales y servicios relacionados.
3. Informe del cumplimiento de los niveles de calidad establecidos y requeridos en los canales de atención según las normas de calidad del servicio expedidas por los organismos de control.

Biblioteca del Banco Central del Ecuador:

1. Reportes de estadística de atención a usuarios.
2. Resumen diario de noticias económicas de la prensa nacional.
3. Catálogo en línea de la Biblioteca del BCE y repositorio digital.
4. Correos electrónicos y reporte de atenciones telefónicas para atender los requerimientos de consultas especializadas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PROCESOS ADJETIVOS:

➤ **Administrativa:**

Dirección: Av. 10 de Agosto N11-409 y Briceño. Teléfono: 593 2572522. Casilla postal: 339. Quito-Ecuador.

www.bce.ec  @BancoCentral_Ec  bcoecuador



1. Plan de mantenimiento preventivo de bienes inmuebles y equipos.
2. Reporte de mantenimientos correctivos de bienes muebles, inmuebles y su equipamiento.
3. Expedientes de escrituras de propiedad, comodatos, arriendos de los bienes inmuebles a su cargo.
4. Reporte de pagos de servicios básicos, impuestos y tasas.
5. Reporte de inventario de bienes a su cargo.
6. Reporte de inventario de suministros y materiales entregados.
7. Reporte de ingresos y egresos de bienes muebles y equipos y de suministros y materiales.
8. Reporte de mantenimientos correctivos de bienes e inmuebles.
9. Acta entrega recepción de bienes muebles y equipos.
10. Reporte de asignación de vehículos.
11. Reporte de control de mantenimiento de vehículos.
12. Términos de referencias y/o especificaciones técnicas o su documentación validada.
13. Reporte de indemnización de siniestros.

➤ **Administración del Talento Humano:**

1. Informe de la ejecución del plan de evaluación del desempeño.
2. Evaluaciones del desempeño del talento humano.
3. Programas de prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales implementados.
4. Informes de evaluación del plan de capacitación.
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
6. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
7. Expedientes de documentación para contratación.
8. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal activo y jubilados.
9. Informe de pago de horas extras.
10. Reporte de anticipos y préstamos a servidores en función.
11. Reporte de los cobros de préstamos de ex servidores.
12. Reporte de liquidación de haberes de servidores cesantes.
13. Base de datos y distributivo del talento humano.
14. Reporte de obligaciones patronales con el IESS y tributarias con el SRI.
15. Informe de respuesta a requerimientos internos (certificados memorandos, informes, permisos, etc.).

➤ **Documental y Archivo:**

1. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
2. Archivo digital y físico institucional.
3. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
4. Informes de despacho de documentación interna y externa.
5. Copias certificadas de documentación.



➤ **Financiera:**

1. Reportes financieros.
2. Documentos físicos de información financiera.
3. Reporte de reconciliaciones y anexos revisados.
4. Transacciones libres diseñadas y autorizadas por la Dirección Financiera para uso en el sistema contable.
5. Reportes de los sistemas contables institucionales.
6. Proforma presupuestaria de la oficina técnica y de prestación de servicios.
7. Informe de evaluación de ejecución de presupuesto oficina técnica y de prestación de servicios.
8. Certificaciones presupuestarias.
9. Comprobantes de transferencia por pagos a proveedores, contratistas y otros beneficiarios.
10. Comprobantes de transferencia por pagos de remuneraciones, liquidación final de haberes, anticipos a remuneraciones, pensiones, viáticos y otros.
11. Comprobantes de recaudación, declaración y pago de impuestos.
12. Reporte de control de garantías en custodia y ejecutadas.
13. Documentación de respaldo de la gestión de pagos.
14. Expedientes de reportes de los sistemas contables institucionales.

➤ **Museo Numismático del Banco Central del Ecuador:**

1. Informe de la gestión de Museo Numismático del Banco Central del Ecuador.
2. Informe de actividades educativas y lúdicas.
3. Registro e informes de estadística del público concurrente al Museo Numismático del Banco Central del Ecuador.
4. Informe de exposiciones permanentes de la historia de la moneda.
5. Reporte de la custodia de los bienes patrimoniales y mobiliario de sala.

➤ **Tecnologías de la Información y Comunicación:**

1. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
2. Informes periódicos del funcionamiento de redes y comunicaciones e infraestructura tecnológica de TIC's de usuario final.
3. Informes sobre la administración y gestión de los servicios y control de cambios referente a la infraestructura de redes y comunicaciones y plataforma de requerimiento, incidentes, problemas, niveles de servicios y cambios de usuario final interno.
4. Plan de mantenimiento de componentes tecnológicos de usuario final.
5. Informe de atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos y externos de las áreas de negocio de la Institución para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
6. Documentos técnicos de los cambios de aplicaciones de software aprobados por la mesa de cambios.



7. Plan de prueba del sistema y aceptación del cambio.
8. Reporte de las interfaces de integración entre aplicaciones de software desarrolladas para los sistemas financieros y públicos del Banco Central del Ecuador.
9. Reportes de soluciones de mantenimiento de aplicaciones de software e interoperabilidad implementadas.
10. Informes de seguimiento y control de incidentes y cambios de las aplicaciones del Banco Central del Ecuador.

➤ **Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.
2. Informes sobre proyectos de regulaciones, resoluciones, convenios y contratos en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.
3. Documentos de revisión de pliegos y resoluciones elaborados por la Gestión de Compras Públicas, en el ámbito legal.
4. Demandas, contestación a demandas, alegatos, escritos y actuaciones dentro de procedimientos administrativos, procesos constitucionales y procesos judiciales en jurisdicción nacional o extranjera.
5. Informes jurídicos específicos; así como de riesgo legal.

➤ **Seguridad:**

1. Bitácora diaria digital de registro, control y supervisión de acceso y salida de servidores y/o público en general, ingreso y salida de vehículos, bienes y/o activos pertenecientes al Banco Central del Ecuador a las instalaciones de la Institución.
2. Informe de novedades durante la vigilancia interna y externa de las instalaciones del Banco Central del Ecuador, describiendo los hechos suscitados.
3. Informes de resultados de cada operativo de servicio de transporte y custodia de valores.
4. Informes de seguimiento y evaluación de la operatividad del parque automotor asignado al servicio de transportación y custodia de valores.
5. Bitácoras de registro de custodia, existencia, distribución y mantenimiento de armas de fuego, municiones, accesorios, vehículos de seguridad y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Gerencia General del Banco Central del Ecuador suscribirá los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador; contando con plena facultad para, entre otros, reformar el portafolio de productos y servicios determinados en

Banco Central del Ecuador

el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, aumentándolo o disminuyéndolo, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Nota: Disposición dada por Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera No. 111, publicada en Registro Oficial 569 de 20 de Agosto del 2015 .

SEGUNDA.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto, así como a la normativa vigente, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan, que son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de Banco Central del Ecuador. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Nota: Disposición dada por Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera No. 111, publicada en Registro Oficial 569 de 20 de Agosto del 2015 .

TERCERA.- La estructura básica, productos y servicios del Banco Central del Ecuador se sustentan en el ordenamiento legal, planificación estratégica y planes operativos que inciden directamente en la gestión institucional.

Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este Estatuto, así como en las normas y procedimientos internos para cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, de conformidad con la Ley.

Nota: Disposición dada por Resolución de la Junta de Política y RegulaciónMonetaria y Financiera No. 111, publicada en Registro Oficial 569 de 20 de Agosto del 2015 .

CUARTA.- Para la creación o supresión de unidades administrativas correspondientes a un área, así como la incorporación o eliminación de productos y/o servicios de las diferentes gestiones institucionales, la Gerencia General emitirá la respectiva Resolución Administrativa sustentada en un informe técnico de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, la Dirección de Administración del Talento Humano y la Dirección Financiera, en los ámbitos de sus competencias. El respectivo acto resolutivo será comunicado a los entes rectores en esta materia.

Nota: Disposición dada por Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera No. 111, publicada en Registro Oficial 569 de 20 de Agosto del 2015 .

QUINTA.- Corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano preparar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional actualizado, así como establecer las políticas, metodologías e instrumentos para dotar del personal que requieran las unidades administrativas, para cumplir con sus responsabilidades, dando prioridad para la asignación de personal a los Procesos Sustantivos.

Banco Central del Ecuador



Nota: Disposición dada por Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera No. 111, publicada en Registro Oficial 569 de 20 de Agosto del 2015.

SEXTA.- Todas las reformas contenidas en la presente Resolución serán aplicadas de conformidad con la nueva codificación del “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR” remitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.

SÉPTIMA.- Los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en la presente Estatuto Orgánico, así como la normatividad vigente, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan, que son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de Banco Central del Ecuador; su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.

OCTAVA.- La estructura institucional, productos y servicios del Banco Central del Ecuador, se sustentan en el ordenamiento legal, planificación estratégica y planes operativos que inciden directamente en la gestión institucional.

Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este Estatuto, así como en las normas y procedimientos internos para: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, de conformidad con la Ley.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.

NOVENA.- En función de la demanda de la ciudadanía, el Banco Central del Ecuador, podrá entregar los productos y/o servicios establecidos en este Estatuto u otros que se establecieren por Ley, a través de las Oficinas Técnicas y de Prestación de Servicios, previa revisión y generación del modelo de gestión institucional y modelo de prestación de servicios, legalmente aprobados.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.





DÉCIMA.- Por la naturaleza, temporalidad y objeto de las actividades de Políticas Legales y Activos, así como de Dinero Electrónico, se constituye en proyectos de inversión, que reportarán a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.

UNDÉCIMA.- Una vez aprobado y publicado en el Registro Oficial el Estatuto Orgánico por Procesos del Banco Central, se encarga a la Dirección de Administración del Talento Humano preparar el nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional; y establecer las políticas, metodologías e instrumentos para dotar del personal que requieran las unidades administrativas, para cumplir con sus responsabilidades, dando prioridad para la asignación de personal a los Procesos Sustantivos.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.

DUODÉCIMA.- Para asegurar la correcta y eficiente gestión de los procesos sustantivos (prestación de servicios financieros y otros servicios de banca central) realizados en las oficinas técnicas y de prestación de servicios de Guayaquil y Cuenca, éstas canalizarán sus requerimientos y solicitudes a través de la Dirección Nacional de Atención al Cliente.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A fin de que el Banco Central del Ecuador de continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente Estatuto y Estructura Institucional, solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del dictamen favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.

SEGUNDA.- Los titulares de las unidades administrativas, serán responsables de la implementación y aplicación de las normas constantes en este Estatuto.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.



TERCERA.- La Coordinación General Jurídica, la Coordinación Administrativa Financiera y la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de sus competencias, desarrollarán normas, instrumentos técnicos y efectuarán las capacitaciones que sean pertinentes que permitan fortalecer la gestión por procesos del Banco Central del Ecuador.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-201 de 25 de febrero de 2016.

CUARTA.- Encárguese la implementación del presente Estatuto y la Estructura Orgánica por Procesos del Banco Central del Ecuador a la Coordinación General Administrativa Financiera quien tendrá bajo su responsabilidad la creación de los puestos necesarios para los procesos gobernantes, sustantivos, y adjetivos a nivel nacional.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-2016 de 25 de febrero de 2016.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Derógrese toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga o que de alguna manera contravenga la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Banco Central de Ecuador.

Nota: Disposición dada por Resolución del Gerente General del Banco Central del Ecuador No. BCE-008-2016 de 25 de febrero de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los

29 MAR. 2016


Econ. Diego Martínez Vinueza
GERENTE GENERAL
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR