

Resolución No. 433-2017-G

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 227 de la Constitución de la República establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 302 de la Constitución de la República dispone que las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera; tendrán como objetivos, suministrar los medios de pago para que el sistema económico opere con eficiencia; establecer niveles de liquidez global que garanticen adecuados márgenes de seguridad financiera; orientar los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país; y, promover niveles y relaciones entre las tasas de interés pasivas y activas que estimulen el ahorro nacional y el financiamiento de las actividades productivas, con el propósito de mantener la estabilidad de precios y los equilibrios monetarios en la balanza de pagos;

Que el artículo 303 de la Carta Magna, señala que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central. La ley regulará la circulación de la moneda con poder liberatorio en el territorio ecuatoriano;

Que el artículo 14, numeral 44 del Código Orgánico Monetario Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, establece como una de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera: “*Aprobar el Estatuto del Banco Central del Ecuador y sus reformas, previo el cumplimiento de los requisitos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público.*”;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario Financiero, determina que: “*El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los reglamentos internos.*”;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Monetario y Financiero enuncia que la estructura administrativa del Banco Central del Ecuador se establecerá en el estatuto y en el respectivo orgánico funcional, mismo que deberá procesarse de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que el artículo 49 del referido Código Orgánico establece que son funciones del Gerente General, entre otras, dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;

Que mediante Resolución Administrativa No. BCE-028-2016 de 29 de marzo de 2016, el Gerente General del Banco Central del Ecuador resolvió expedir la “*Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador*”;

Que la Disposición General Primera de la mencionada Resolución prescribe que: “*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 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, aumentándolo o disminuyéndolo, de acuerdo con los requerimientos institucionales”;

Que con oficio No. SENPLADES-SGPD-2017-0610-OF de 18 de diciembre de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES, emitió el Informe de Pertinencia de la Modificación al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Banco Central del Ecuador;

Que con oficio No. MEF-SRF-2017-1287-O de 27 de diciembre de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas considerando que el Banco Central del Ecuador es una institución financiera pública que se encuentra fuera del Presupuesto General del Estado, razón por la cual no recibe asignación presupuestaria del Gobierno Central, recomienda al Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, continuar con el proceso de rediseño de la estructura institucional del Banco Central del Ecuador por cuanto el proceso en cuestión no afectaría al Presupuesto General del Estado, ya que el mismo se financiará con la aplicación a las asignaciones del presupuesto institucional del citado Banco;

Que con oficio No. MDT-MDT-2017-0806 de 28 de diciembre de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el Rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e implementación de la estructura institucional del Banco Central del Ecuador - BCE;

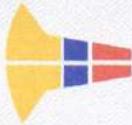
Que el Viceministro de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas, con memorando No. MEF-VM-2017-0126-M de 27 de diciembre de 2017, remite el oficio No. BCE-BCE-2017-0772-OF de 22 de diciembre de 2017, dirigido por la Gerente General del Banco Central del Ecuador al Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, al que acompaña el informe técnico No. BCE-DATH-2096-2017 de 18 de diciembre de 2017, emitido por la Directora de Administración del Talento Humano, así como el memorando No. BCE-CGJ-2017-1494-M de 19 de diciembre de 2017, que contiene el criterio de la Coordinación General Jurídica del dicha Entidad, así como un proyecto de resolución y la presentación respectiva, con relación a la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, para análisis de los delegados técnicos de los miembros de la Junta y de considerarlo pertinente y oportuno la aprobación de los miembros plenos en una próxima reunión;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 28 de diciembre de 2017, con fecha 29 de diciembre de 2017, conoció y aprobó el texto de la presente resolución; y,

En uso de la atribución conferida en el artículo 14, el numeral 44) del Código Orgánico, Monetario y Financiero,

RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR** constante en el Libro Preliminar “Disposiciones Administrativas y Generales”, Título II “Del Banco Central del Ecuador”, Capítulo III “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador”, de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.



CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

ARTÍCULO 2.- Misión y Visión:

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

Visión: Ser una institución referente del nuevo rol de Banca Central, innovadora en la gestión de liquidez de la economía ecuatoriana, incluyente en la prestación de servicios financieros y reconocidos por sus aportes al desarrollo del país.

ARTÍCULO 3.- Principios y Valores:

- **Respeto:** El cual 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:** En 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:** Manifestada 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 y que ponga en evidencia el compromiso con las necesidades de la población, orientando la atención 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 4.- Objetivos Institucionales:

Los objetivos estratégicos que contribuyen al eje central “*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 sistemático, 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 eficacia y 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 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

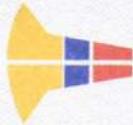
El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

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

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 6.- Procesos Institucionales: Para cumplir con la misión institucional del Banco Central del Ecuador determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y territorial:

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



ARTÍCULO 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales:

a) Cadena de Valor



ARTÍCULO 8.- Estructura Institucional: El Banco Central del Ecuador, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha identificado la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno:

Responsable: Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Gerente General

1.3 Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1 Direccionamiento Técnico

Responsable: Subgerente General

1.3.2 Nivel Operativo.-

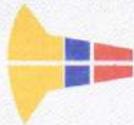
1.3.2.1 Gestión de Programación y Regulación

Responsable: Subgerente de Programación y Regulación

1.3.2.1.1 Gestión de Programación y Regulación Monetaria y Financiera

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

- 1.3.2.1.2 **Gestión de Riesgo Sistémico**
Responsable: Director/a Nacional de Riesgo Sistémico
 - 1.3.2.1.3 **Gestión de Síntesis Macroeconómica**
Responsable: Director/a Nacional de Síntesis Macroeconómica
 - 1.3.2.1.4 **Gestión de Integración Monetaria y Financiera Regional**
Responsable: Director/a Nacional de Integración Monetaria y Financiera Regional
 - 1.3.2.2 **Gestión de Operaciones**
Responsable: Subgerente de Operaciones
 - 1.3.2.2.1 **Gestión de Reservas**
Responsable: Director/a Nacional de Gestión de Reservas
 - 1.3.2.2.2 **Gestión de Operaciones de Liquidez**
Responsable: Director/a Nacional de Operaciones de Liquidez
 - 1.3.2.2.3 **Gestión de Seguridad Financiera**
Responsable: Director/a Nacional de Seguridad Financiera
 - 1.3.2.3 **Gestión de Servicios**
Responsable: Subgerente de Servicios
 - 1.3.2.3.1 **Gestión de Sistemas de Pago**
Responsable: Director/a Nacional de Sistemas de Pago
 - 1.3.2.3.2 **Gestión de Especies Monetarias**
Responsable: Director/a Nacional de Especies Monetarias
 - 1.3.2.3.3 **Gestión de Inclusión Financiera**
Responsable: Director/a Nacional de Inclusión Financiera
 - 1.3.2.3.4 **Gestión de Servicios Financieros**
Responsable: Director/a Nacional de Servicios Financieros
 - 1.3.2.3.5 **Gestión de Depósito Centralizado de Valores**
Responsable: Director/a Nacional de Depósito Centralizado de Valores
 - 1.3.2.4 **Gestión de Riesgos de Operaciones**
Responsable: Director/a Nacional de Riesgos de Operaciones
 - 1.3.2.5 **Gestión de Protección de Especies Valoradas**
Responsable: Director/a Nacional de Protección de Especies Valoradas
 - 1.3.2.6 **Gestión de Consolidación y Regularización**
Responsable: Director/a Nacional de Consolidación y Regularización
- 1.4 Procesos Adjetivos:
- 1.4.1. Nivel de Asesoría.-
 - 1.4.1.1. **Gestión de Auditoría Interna Gubernamental**
Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna Gubernamental



- 1.4.1.2 **Gestión de Auditoría Interna Bancaria**
Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna Bancaria
- 1.4.1.3 **Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.4.1.3.1 **Gestión de Planificación e Inversión**
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión
- 1.4.1.3.2 **Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos**
Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- 1.4.1.3.3 **Gestión de Procesos, Calidad e Innovación**
Responsable: Director/a de Procesos, Calidad e Innovación
- 1.4.1.3.4 **Gestión del Cambio y Cultura Organizativa**
Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
- 1.4.1.4 **Gestión Jurídica**
Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a
- 1.4.1.4.1 **Gestión de Asesoría Jurídica**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.4.1.4.2 **Gestión de Patrocinio Institucional**
Responsable: Director/a de Patrocinio Institucional
- 1.4.1.4.3 **Gestión de Coactiva**
Responsable: Director/a de Coactiva
- 1.4.1.5 **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**
Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación
- 1.4.1.5.1 **Gestión de Soporte Informático**
Responsable: Director/a de Soporte Informático
- 1.4.1.5.2 **Gestión de Infraestructura y Operaciones TI**
Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones TI
- 1.4.1.5.3 **Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática**
Responsable: Director/a de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática
- 1.4.1.5.4 **Gestión de Desarrollo Informático**
Responsable: Director/a de Desarrollo Informático
- 1.4.1.6 **Gestión de Comunicación Social**
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 1.4.1.7 **Gestión de Cumplimiento**
Responsable: Director/a Nacional de Cumplimiento

1.4.2 Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1 Gestión Administrativa Financiera

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

1.4.2.1.1 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.4.2.1.2 Gestión Financiera y de Presupuesto

Responsable: Director/a Financiero/a y de Presupuesto

1.4.2.1.2.1 Gestión de Contabilidad

Responsable: Contador/a General

1.4.2.1.3 Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

1.4.2.1.4 Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

1.4.2.2 Gestión de Atención al Cliente

Responsable: Director/a de Atención al Cliente

2. NIVEL DESCONCENTRADO.-

2.1. Gestión Zonal

Responsable: Director/a Zonal

2.1.1. Procesos Sustantivos

2.1.1.1. Nivel Operativo.-

2.1.1.1.1. Gestión Zonal de Reservas

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Gestión de Reservas

2.1.1.1.2. Gestión Zonal de Sistemas de Pago

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Sistemas de Pago

2.1.1.1.3. Gestión Zonal de Especies Monetarias

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Especies Monetarias

2.1.1.1.4. Gestión Zonal de Inclusión Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Inclusión Financiera

2.1.1.1.5. Gestión Zonal de Servicios Financieros

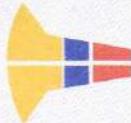
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Servicios Financieros

2.1.1.1.6. Gestión Zonal de Depósito Centralizado de Valores

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Depósito Centralizado de Valores

2.1.1.1.7. Gestión Zonal de Protección de Especies Valoradas

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Protección de Especies Valoradas



2.1.1.1.8. Gestión Zonal de Consolidación y Regularización

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Consolidación y Regularización

2.1.2. Procesos Adjetivos

2.1.2.1. Nivel Asesoría.-

2.1.2.1.1. Gestión Zonal Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Jurídica

2.1.2.1.2. Gestión Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación

2.1.2.2. Nivel de Apoyo.-

2.1.2.2.1. Gestión Zonal Administrativa Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera

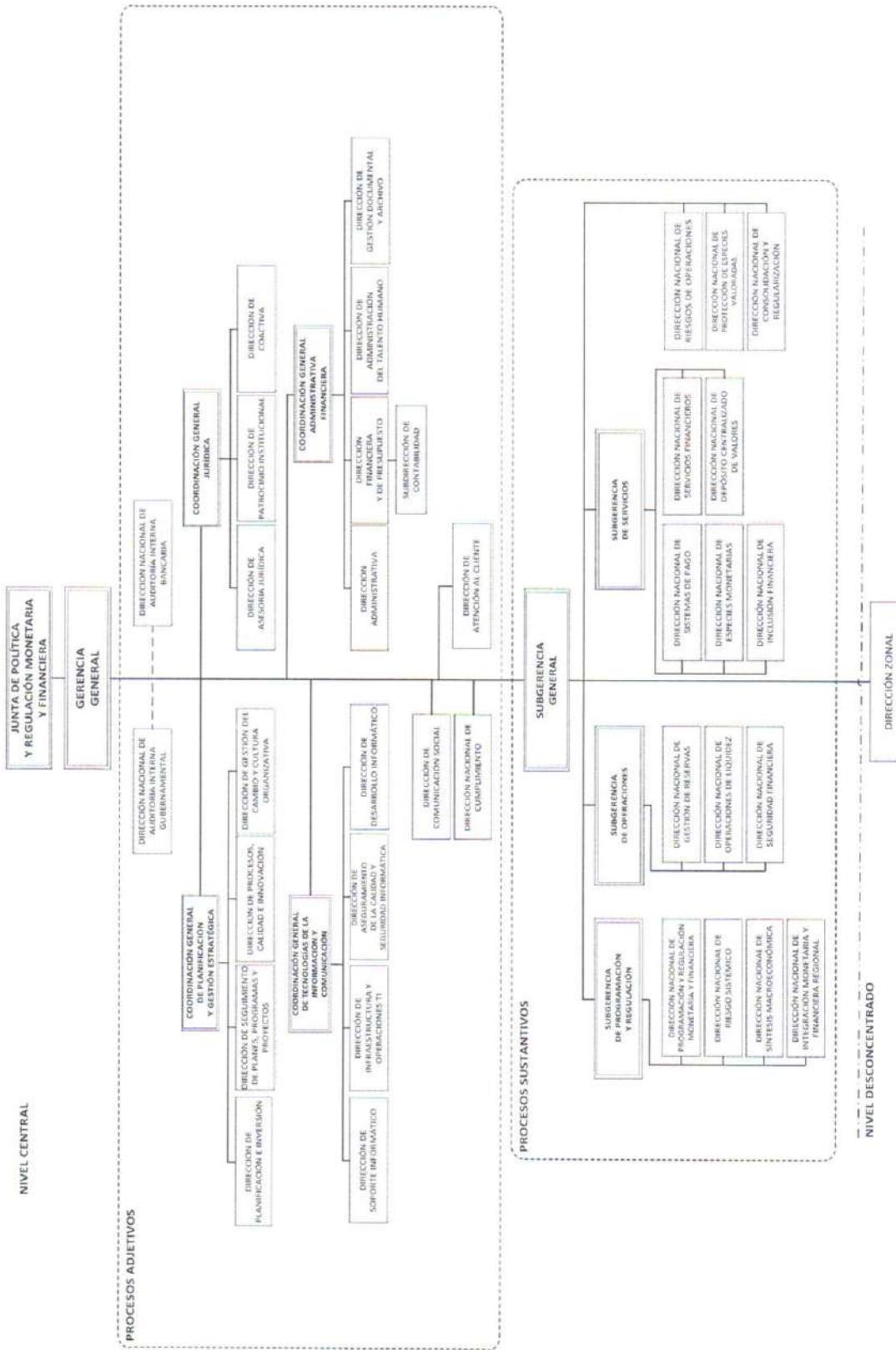
2.1.2.2.2. Gestión Zonal de Atención al Cliente

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Atención al Cliente

ARTÍCULO 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

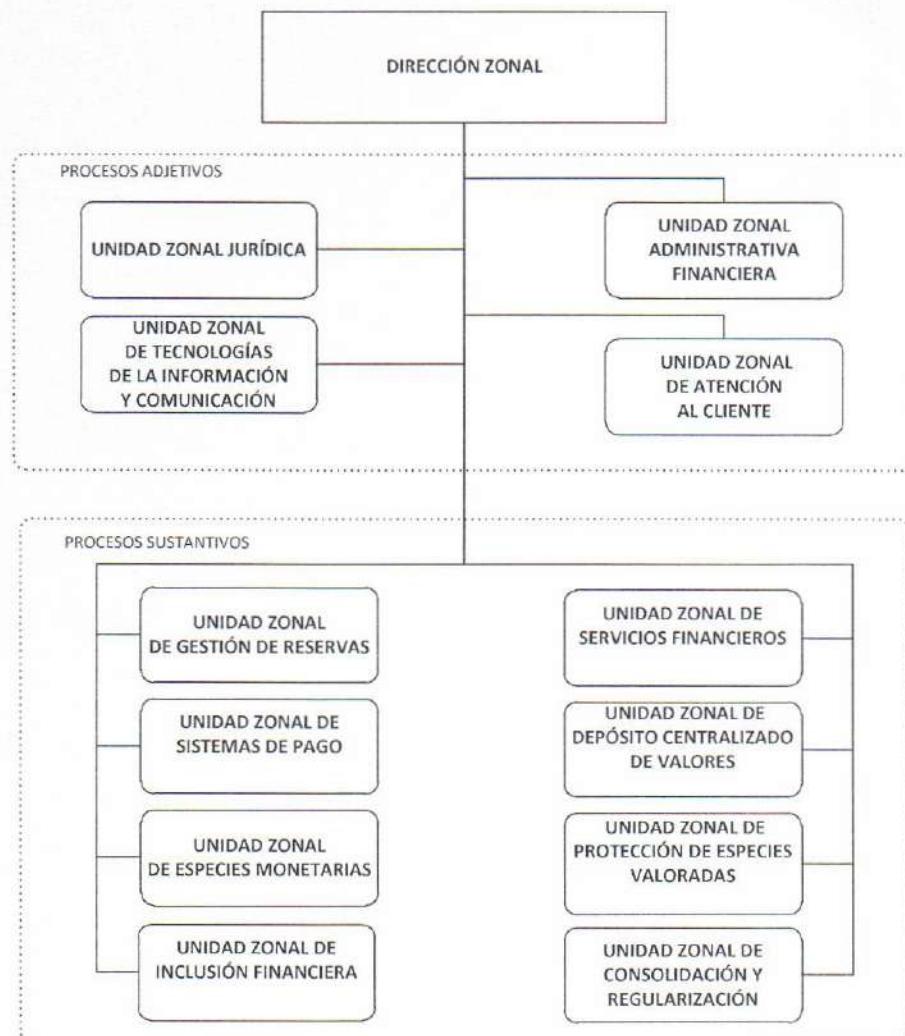
a) Estructura institucional del nivel central:







b) Estructura institucional del Desconcentrado:



**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

ARTÍCULO 10.- Estructura Descriptiva:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

Atribuciones y Responsabilidades: Las establecidas en el artículo 14 del Código Orgánico Monetario y Financiero.



1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión:

Definir estrategias y políticas que garanticen una adecuada gestión de la liquidez de la economía del país; así como el cumplimiento interno de metas y objetivos propuestos, a través de la toma de decisiones, establecimiento de acciones y coordinación de esfuerzos conjuntos para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos del Banco Central del Ecuador.

Responsable: Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes.
- c) Seleccionar y contratar al auditor externo, calificado previamente por la Superintendencia de Bancos.
- d) Actuar como autoridad nominadora.
- e) Vigilar el cumplimiento de las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el ámbito de su competencia.
- f) Autorizar las operaciones del Banco Central del Ecuador que no estén expresamente reservadas a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- g) Actuar dentro de sus facultades, en las relaciones o negociaciones con bancos extranjeros, con otros bancos centrales y con las instituciones financieras internacionales.
- h) Dirigir los planes, estudios e informes sobre la política monetaria, financiera, crediticia y cambiaria de la institución y proponerlos a la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.
- i) Mantener informada a la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera sobre la ejecución de las políticas monetaria, financiera, crediticia y cambiaria del país.
- j) 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.
- k) Ejercer la jurisdicción coactiva señalada en el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
- l) Definir sistemas de seguimiento y gestión económica, que permitan evaluar la instrumentación de la política monetaria, financiera, crediticia y cambiaria frente a los objetivos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- m) Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Pagos del país.
- n) Presentar a la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, el proyecto de presupuesto anual del Banco Central del Ecuador, de acuerdo con la normativa vigente.
- o) 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.
- p) Las demás que le correspondan de acuerdo al Código Orgánico Monetario y Financiero y normativa vigente.



1.3 Procesos Sustantivos:

1.3.1 Nivel Directivo.-

1.3.1.1 Direccionamiento Técnico

Misión:

Líder 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:

- 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 éstos presenten.
- c) Asesorar 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; consolidación y regularización, custodia y protección de valores y especies monetarias, riesgos de operaciones; así como de las zonas y 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2 Nivel Operativo.-

1.3.2.1 GESTIÓN 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) Gestionar 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 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.1.1 GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

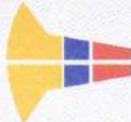
Misión:

Instrumentar 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Programación Monetaria y Financiera

1. Programación de la liquidez de la economía.
2. Escenarios de programación monetaria y financiera.
3. Informe de sostenibilidad monetaria y financiera.
4. Informes sobre la evolución de instrumentos de política monetaria y financiera.
5. Informes de la intervención del Banco Central del Ecuador en operaciones de mercado abierto.
6. Reporte de análisis de la liquidez, generales y estratificados.
7. Informes y notas técnicas de regulación monetaria y financiera.
8. 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. Informes y notas técnicas de incidencia de la regulación monetaria y financiera.
5. Informes y notas técnicas de regulación monetaria y financiera comparada con otros países, con su respectivo marco teórico.

1.3.2.1.2 GESTIÓN 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) Participar en la elaboración del informe de sostenibilidad monetaria y financiera.
- b) Elaborar el informe de riesgo sistémico.
- c) Identificar, medir, monitorear y establecer estrategias, para mitigar los riesgos de liquidez de la economía y para la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.
- d) Generar indicadores de alerta temprana, sobre los niveles de liquidez de la economía y del sistema financiero.
- e) Definir modelos de pronóstico por componentes de la liquidez del sistema monetario y financiero.
- f) Gestionar la elaboración de notas técnicas metodológicas respecto del riesgo sistémico.
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

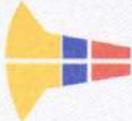
Gestiones Internas:

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

Entregables:

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.
9. Informe de Riesgo Sistémico, Sistema Monetario.



10. Reporte de riesgo sistémico sobre la implementación de instrumentos de política monetaria.

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 Riesgo Sistémico, Sistema Financiero.
5. Reportes de exposiciones y pruebas de tensión del sistema financiero.
6. Reportes de la evolución del sistema financiero nacional.
7. Informe del sistema central de pagos.

1.3.2.1.3 GESTIÓN 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión del 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 de la Información.
- Gestión Analítica e Inteligencia de Datos.

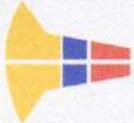
Entregables:

Gestión del Sector Monetario y Financiero

1. Reportes y presentaciones de las estadísticas de síntesis macroeconómica del sector monetario y financiero; presentación de la evolución del monto de operaciones activas y pasivas; y, tasas de interés efectivas referenciales.
2. 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, Reporte Monetario Semanal).
3. Boletines sobre: evolución del monto de operaciones activas y pasivas del Sistema Financiero Nacional, tasas de interés, Información Estadística Mensual (IEM) anuario y otras publicaciones estadísticas periódicas del Banco Central del Ecuador, relacionados con el sector monetario y financiero.
4. Publicación Semanal de las Reservas Internacionales (stocks).
5. 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.
6. Reporte analítico, monetario y semanal, del panorama del Banco Central del Ecuador y otras sociedades de depósito.
7. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con el sector monetario y financiero.
8. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos específicos del sector monetario financiero que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.
9. Plantilla de información del sector monetario y financiero.
10. Informes y registros de capacitación en temas del ámbito del sector monetario y financiero.
11. Documentos de análisis e información estadística del sector monetario y financiero.

Gestión de Balanza de Pagos y Comercio Exterior

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, relacionados 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.
7. Base de datos de inversión extranjera directa por actividad/país y país/actividad.
8. Base de datos de exportaciones e importaciones presentadas en diferentes nomenclaturas y clasificadores nacionales e internacionales.
9. Documentos de análisis e información estadística de balanza de pagos y comercio exterior.
10. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con balanza de pagos y comercio exterior.
11. Reporte con indicadores y otros productos estadísticos personalizados del sector externo que no constan en el calendario de publicaciones macroeconómicas.
12. Plantilla de información del sector externo.
13. Capacitaciones en temas relacionados con el sector externo a público especializado y público general.

Gestión de Cuentas Nacionales

1. Reportes y presentaciones relacionados con: Cuentas Nacionales, PIB por los tres métodos (gasto, producción e ingreso) y Cuentas Nacionales Trimestrales.
2. Reportes de: las Tablas de Oferta y Utilización (TOU) de bienes y servicios, 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 y cuentas nacionales trimestrales.
3. Boletines y aplicativos de las cuentas provinciales y de las cuentas cantonales.
4. Boletines de: Cuenta satélite de la economía popular y solidaria; Matriz Insumo Producto; así como de la Matriz de Contabilidad Social.
5. Boletines de: 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, relacionadas 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. Plantilla de información de cuentas nacionales.
12. Capacitaciones en temas del ámbito de cuentas nacionales a público especializado y público general.

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.



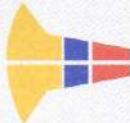
2. Reportes de la dinámica macroeconómica: coyuntural, estructural y otros.
3. Boletín de Previsiones Macroeconómicas del sector real.
4. Cartilla Trimestral del IDEAC; Cartilla de Cifras Económicas del Ecuador.
5. Reportes estadísticos y analíticos del Índice de Actividad Económica Coyuntural (IDEAC) así como del sector agropecuario.
6. Reportes analíticos de precios y salarios de: Mercado Laboral, Pobreza y Desigualdad, y del índice de productividad laboral.
7. Reportes analíticos de los Indicadores Coyunturales de: Confianza Empresarial (ICE); Confianza del Consumidor (ICC); así como de Oferta y Demanda de Crédito.
8. 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.
9. Reportes analíticos y de estadísticas del Sector Petrolero y Sector Minero.
10. Reporte de Indicadores del Ciclo Económico (adelantado, coincidente y rezagado).
11. Reporte del Producto Interno Bruto Potencial y de la brecha de producción.
12. Modelo econométrico para previsiones de la inflación.
13. 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.
14. Metodologías sobre tratamientos de la información de síntesis macroeconómica, relacionada con las Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura.
15. 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.
16. Plantilla de información de la coyuntura económica.
17. Capacitaciones en temas del ámbito de previsiones macroeconómicas e indicadores de coyuntura a público especializado y público general.
18. Documentos de análisis sobre Previsiones Macroeconómicas e Indicadores de Coyuntura.

Gestión de la Información

1. Sistemas de: información del mercado interbancario, balances del sistema financiero (BSF) actualizados, sector de seguros (BSR) y de la economía popular y solidaria
2. Reportes analíticos estadísticos de los balances del sistema financiero nacional, sector seguros y el sector financiero de la economía popular y solidaria.
3. 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).
4. Boletín estadístico del mercado interbancario (Sistema del Mercado Interbancario).
5. Reporte del diagnóstico de la exposición externa de la banca, líneas de crédito y mercado interbancario como insumo para el producto Gestión de Liquidez.
6. Calendario de publicaciones económicas.
7. Balances del Sector Financiero (BSF), Sector de Seguros (BSR), y de la economía popular y solidaria.
8. Convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional aplicados a la Gestión de la Información.
9. Publicaciones económicas en físico.
10. Publicaciones económicas en la página web del Banco Central del Ecuador.

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. Sistema Business Intelligent de información Macroeconómica.
3. Sistemas de información intermedios, metadatos y bases de datos especializadas para la generación de estadísticas de síntesis macroeconómica.
4. Sistemas de información final para la publicación interactiva de las estadísticas 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. Web Site de Estadística y Economía del Banco Central del Ecuador.
9. Reporte de usabilidad de los productos difundidos a través del Web Site de Estadística y Economía del Banco Central del Ecuador.
10. Convenios interinstitucionales para obtener información de base y para entrega de información de síntesis.
11. Capacitaciones en temas relacionados con las herramientas especializadas para el tratamiento y análisis de información estadística de base.

1.3.2.1.4 GESTIÓN 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 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; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas:

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

Entregables:

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 sobre la utilización de los instrumentos internacionales, para lograr su consolidación y su ampliación.

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 v Regional.
3. Informes de evaluación de los procesos de integración monetaria y financiera regional de situaciones particulares o de decisiones de política monetaria, financiera y cambiaria a nivel internacional y de política económica local.
4. Informes de evaluación de la economía nacional, por la ejecución de instrumentos de integración monetaria regional.
5. Boletín de integración monetaria y financiera.

1.3.2.2 GESTIÓN DE OPERACIONES

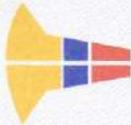
Misión:

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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.2.1 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 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, fondos de liquidez del sector financiero privado, del sector popular y solidario; y, del Seguro de Depósitos en los mercados financieros internacionales 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 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) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas:

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

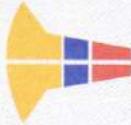
Entregables:

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 de los portafolios de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador, fondos de Liquidez del Sector Financiero Privado, del Sector Financiero Popular y Solidario y del Seguro de Depósitos en el mercado internacional.
3. Informe técnico sobre la gestión de inversión de los Fondos de Terceros entregados, al Banco Central del Ecuador, para su administración en el mercado internacional.
4. Informes técnicos de medición de desempeño de cartera y cumplimiento de políticas de los portafolios administrados.
5. Reportes sobre la situación de los mercados financieros internacionales.
6. Informe técnico de reforma a las políticas de inversión de los portafolios administrados en el exterior.
7. Informes técnicos de estrategias de inversión para los portafolios administrados en el mercado internacional.
8. Reporte de control previo de parámetros y límites para cada negociación y por cada portafolio.
9. Reporte de valoración, análisis de escenarios; y, nivel de liquidez de los portafolios administrados.
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 correspondientes 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. Publicaciones 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.
2. Comprobantes contables de las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
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. Publicaciones de la tabla de cotizaciones de divisas diferentes al dólar.
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. Reconciliación 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.
13. Comprobantes contables de las provisiones y liquidaciones de las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Gestión de Reservas.
14. Reportes de la remuneración de las cuentas del Sector Público.

Gestión de Comercialización de Oro

1. Informes y reportes sobre la adquisición de oro realizada por el Banco Central del Ecuador a agentes económicos debidamente autorizados 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. Propuestas sobre el proceso de comercialización a los agentes económicos.
7. Propuestas metodológicas para optimizar las 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.

1.3.2.2.2 GESTIÓN 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 pudieran crearse para el manejo de la política monetaria y financiera.

Responsable: Director/a Nacional de Operaciones de Liquidez

Atribuciones y Responsabilidades:

- 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 Dirección 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) Gestionar los portafolios de los fideicomisos administrados por el Banco Central de Ecuador, Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados tanto del sector financiero privado como del sector popular y solidario en los mercados financieros nacionales de conformidad con las políticas emitidas por la Corporación de Seguros de Depósitos.
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

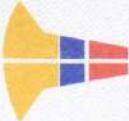
Gestiones Internas:

- Gestión de Inversión de Liquidez Doméstica.
- Gestión de Recirculación de Liquidez.
- Gestión de Registro y Control de Operaciones

Entregables:

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 pública y otros valores de inversiones de excedentes de liquidez aprobadas por Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4. 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.
5. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas en operaciones de liquidez.
6. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías para la inversión doméstica.
7. 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.
8. Informe de propuesta para modificación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez con respecto a la gestión de inversión de liquidez doméstica.
9. Informes técnicos sobre la gestión de inversión del portafolio de Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados del sector financiero y del sector popular y solidario.

Gestión de Recirculación de Liquidez

1. Títulos de compra y venta del Banco Central del Ecuador (TBC).
2. Reporte de Operaciones de Mercado Abierto de compra y venta.
3. Reporte de Operaciones de Ventanilla de Redescuento de compra y venta.
4. Reporte de control de cumplimiento de las políticas de las operaciones de TBC, operaciones de mercado abierto y ventanilla de redescuento.
5. Informes y reportes sobre garantías constituidas y validadas en operaciones de mercado abierto y de ventanilla de redescuento.
6. Informes y reportes sobre cumplimiento de requisitos y garantías para operaciones de mercado abierto y de ventanilla de redescuento.
7. 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.
8. Informe de propuesta para modificación del Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez con respecto a la gestión de recirculación de liquidez.

Gestión de Registro y Control de Operaciones

1. Reportes diarios de control de las operaciones de inversión efectuadas con recursos de: Programa de Inversión Excedentes de Liquidez, Fideicomisos, TBC, Ventanilla de Redescuento y Operaciones de Mercado Abierto.
2. Comprobantes contable de todas las operaciones generadas por la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez.
3. Reporte del cierre diario de las operaciones efectuadas y su respectiva valoración.
4. Reporte de provisiones y liquidaciones de las operaciones generadas en la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez.
5. Reporte de custodia de las operaciones de inversión efectuadas en inversión de excedentes de liquidez, fideicomisos que son entregados para administración del Banco Central del Ecuador.
6. Informe del plan de contingencia y continuidad del negocio.
7. Reporte de las posiciones de inversiones de los portafolios de los fideicomisos administrados.
8. Reporte de las operaciones de inversión obtenidos de los sistemas especializados.
9. Reconciliación de cuentas contables manejadas por la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez.



10. Reportes de rendimiento de los portafolios asignados al Banco Central del Ecuador.
11. Reportes de facturas por el pago de los servicios informáticos especializados.

1.3.2.2.3 GESTIÓN DE SEGURIDAD FINANCIERA

Misión:

Facilitar instrumentos de liquidez a las instituciones de los sectores financiero privado y popular y solidario; y, seguros privados a través de una adecuada administración fiduciaria de los Fondos de Liquidez, Seguro de Depósitos y Seguros Privados, por medio del otorgamiento de créditos de liquidez, pago de seguros 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) Aprobar, otorgar y recuperar los créditos de liquidez ordinarios y los créditos de liquidez corrientes.
- f) 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) Gestionar 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.

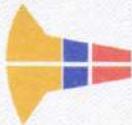
Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Administración Fiduciaria y Asesoría Técnica y Financiera

1. Informes de asesoría técnica y financiera sobre los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador relacionados con la seguridad del sistema financiero, para las autoridades, constituyentes y organismos de control respectivos.
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. Estados de cuenta, informes, y reportes de monitoreo y control de los derechos fiduciarios de los patrimonios autónomos y derechos fiduciarios de cada fideicomiso administrado.



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. Formulario de declaraciones efectuadas al Servicio de Rentas Internas de los fideicomisos a cargo.
10. Reporte de Estructuras financieras a los organismos de control de los fideicomisos a cargo.
11. Catálogos de cuentas y transacciones diseñadas de los fideicomisos a cargo.
12. Manuales contables aprobados y actualizados por los organismos de control.
13. Manuales operativos y metodologías para aprobación por el Directorio de la COSEDE.
14. Informes de Auditoría externa para los fideicomisos a cargo.

Gestión de Pago de Seguros, 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.
8. Presupuestos aprobados y ejecutados de los fideicomisos a cargo.
9. Informes y reportes sobre el fideicomiso del Seguro de Depósito de las entidades en liquidación forzosa.
10. Informes y reportes de créditos corrientes otorgados y recuperados.
11. Registro de pago a notarios sobre listas de depositantes de las entidades en liquidación.
12. Registro del pago de las publicaciones a los depositantes de las entidades en liquidación.
13. Registro de pago de costas y gastos judiciales de entidades en liquidación.

1.3.2.3 GESTIÓN DE SERVICIOS

Misión:

Canalizar los flujos de liquidez de la economía 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) Asegurar el funcionamiento de los sistemas de pago y garantizar en coordinación con el ente rector, el acceso a nuevos actores, especialmente de las instituciones financieras de 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) Asegurar 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) Brindar servicios complementarios orientados a fomentar el desarrollo del sector financiero de la economía popular y solidaria, en coordinación con el ente rector.
- f) Supervisar la administración de medios de pagos tradicionales y alternativos.
- g) Asegurar 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.3.1 GESTIÓN DE SISTEMAS DE PAGO

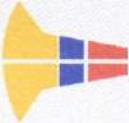
Misión:

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 Central de Pagos, garantizando su seguridad y eficiencia.
- b) Administrar el sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), Cámaras de Compensación Nacionales 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 corresponsales 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) Reportar a la Subgerencia de Programación y Regulación 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.
- k) Reportar los flujos de divisas en el exterior realizadas a través de las entidades financieras nacionales.
- l) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas:

- Gestión de Liquidación.
- Gestión de Riesgo de Sistemas de Pago.
- Gestión de Cámaras de Compensación.
- Gestión de Sistemas de Pago Internacionales.

Entregables:

Gestión de Liquidación

1. Reporte de cobros y pagos en tiempo real del sector público y del sistema financiero nacional.
2. Reportes de recaudación de fondos públicos y de tributos fiscales y arancelarios.
3. Informes de la distribución de recursos asignados por Ley.
4. Informe de servicios bancarios de rentas.
5. Informe de operaciones SWIFT.
6. Informe de los servicios para asegurar la ejecución del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.

Gestión de Riesgo de Sistemas de Pago

1. Informes de la posición de liquidez de los participantes.
2. Reporte de alertas de liquidez de los participantes.
3. Informe de mecanismos alternativos de liquidez.
4. Informes de cámaras de compensación de acuerdo al riesgo.
5. Reporte de monitoreo, cálculo y envío de requerimiento de las reservas mínimas de liquidez (RML) y coeficiente de liquidez doméstica (CLD) a las entidades del Sistema Financiero y su publicación.
6. Informe de cumplimiento de Reservas Mínimas de Liquidez (RML) y Coeficiente de Liquidez Doméstica (CLD) del Sistema Financiero.
7. Reporte del monitoreo y cálculo del encaje de las instituciones financieras sujetas a encaje.
8. Reporte de estadísticas de los sistemas de pago.
9. Informe de monitoreo de las operaciones de los sistemas de pago.

Gestión de Cámaras de Compensación

1. Informe de Liquidación Bruta en Tiempo Real a las instituciones financieras.
2. Informes estadísticos del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
3. 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.
4. Informes de servicio de compensación de medios de pago.
5. Reportes de servicios de compensación y liquidación de cheques y de cámaras especializadas.
6. Reportes de servicios de compensación y liquidación de pagos y cobros a minoristas y mayoristas.

Gestión de Sistemas de Pago Internacionales

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 internacionales, por operaciones de hidrocarburos y contratos de agencia fiscal, relacionados con la deuda externa pública.
5. Reporte de la conciliación de las cuentas convenio y las cuentas corrientes del Banco Central del Ecuador con entidades financieras y organismos del exterior.
6. Reporte de movimientos de la deuda externa pública y sus proyecciones.
7. Reporte de títulos valores desmaterializados de la deuda externa, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y custodiado por el Banco Central del Ecuador.
8. Informe de monitoreo y control de la consistencia de la información de entrada y salida de divisas entregada por las entidades financieras.
9. Reportes de los flujos de divisas al país.
10. 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).
11. Informe de fideicomisos mercantiles de garantía de operaciones ALADI.

1.3.2.3.2 GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

Misión:

Proveer especies monetarias de manera segura y eficiente, a través de una adecuada programación, custodia; y, gestión de circulante, para atender oportunamente la demanda de efectivo con el fin de fortalecer el desarrollo económico del país.

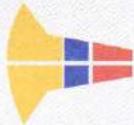
Responsable: Director/a Nacional de Especies Monetarias

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 establecidos para el efecto.
- 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) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Circulante.
- Gestión de Custodia de Especies Monetarias.



Entregables:

Gestión de Circulante

1. Reporte de billetes y monedas aptos y no aptos para circulación.
2. Informe de cuentas de especies monetarias conciliadas.
3. Registro e informe de especies falsificadas.
4. Reporte de especies monetarias recibidas y entregadas a las entidades financieras.
5. Reporte de canje de billetes y moneda fraccionaria según denominación.
6. Registro de capacitación en seguridades de billetes a delegados de las entidades financieras y a la ciudadanía en general.
7. Reportes de inventarios de suministros especiales y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.

Gestión de Custodia de Especies Monetarias

1. Reportes de los saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.
2. Reporte de monedas fraccionarias ecuatorianas desmonetizadas.
3. Reporte de remesas distribuidas en el país.
4. Reporte de remesas enviadas y recibidas al y del exterior.
5. Informe del referente de caja semanal del Banco Central del Ecuador para el período vigente.
6. Reportes estadísticos de retiros y depósitos de especies monetarias.

1.3.2.3.3 GESTIÓN DE INCLUSIÓN FINANCIERA

Misión:

Promover la participación de las entidades que conforman el Sistema Financiero Nacional en el Sistema Nacional de Pagos y fomentar la inclusión financiera mediante el acceso a servicios financieros formales a segmentos de la población excluidos o con limitado acceso a ellos.

Responsable: Director/a Nacional de Inclusión Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar y coordinar el acceso y uso de los productos y servicios de los Sistemas de Pagos y otros medios de pago electrónicos para el sistema financiero nacional con énfasis en las entidades financieras del sector de la economía popular y solidaria.
- b) Generar estrategias de educación financiera dirigidas a segmentos de la población excluidos o con limitado acceso a ellos.
- c) Promover la transaccionalidad de las entidades financieras en el Sistema Nacional de Pagos.
- d) Administrar el Sistema Red de Redes.
- e) Coordinar el desarrollo de políticas y/o mecanismos relacionados a la inclusión financiera.
- f) Brindar asistencia técnica relacionada con los sistemas de pago electrónicos, a las entidades financieras especialmente a las del sector de la economía popular y solidaria.
- g) Generar el análisis de datos e información relacionada con la inclusión financiera, sobre el acceso y uso de otros medios de pago electrónicos en las entidades financieras, especialmente del sector de la economía popular y solidaria.
- h) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias; y
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas:

- Gestión de Fomento a la Inclusión Financiera.
- Gestión de Operaciones de Inclusión Financiera.

Entregables:

Gestión de Fomento a la Inclusión Financiera

1. Certificado de calificación para la operación de las entidades financieras de la economía popular y solidaria en el Sistema Central de Pagos.
2. Convenios de participación para el uso de sistemas de pago móvil.
3. Plan de educación financiera para el segmento de la población excluida o con limitado acceso a los servicios financieros formales.
4. Informe de seguimiento a la implementación del Plan de educación financiera.
5. Boletín estadístico del acceso y uso del producto Pago Móvil.
6. Informe consolidado de la difusión de los productos y servicios relacionados con los sistemas de pagos electrónicos del Banco Central del Ecuador a las entidades del sector financiero nacional.
7. Informe consolidado de la asistencia técnica relacionada con los sistemas de pago electrónicos, a las entidades financieras especialmente a las del sector de la economía popular y solidaria.
8. Boletín estadístico del acceso y uso de los productos de los Sistemas de Pagos Electrónicos por parte de las entidades financieras de la economía popular y solidaria.

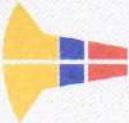
Gestión de Operaciones de Inclusión Financiera

1. Reporte de las operaciones generadas en el Sistema Red de Redes.
2. Reporte de operación de la red transaccional de pagos y recaudación de transferencias monetarias.
3. Informe de la incorporación de los sistemas auxiliares de pagos a la red transaccional de pagos y recaudación de transferencia monetaria.
4. Certificados operativos para las entidades financieras y sistemas auxiliares de pago para participar en el sistema red de redes, transferencias monetarias y plataforma de pago móvil, en el ámbito de su competencia.
5. Reporte de conciliación de las operaciones efectuadas en los sistemas a cargo de la Dirección.
6. Reporte de productos y servicios desarrollados para la Plataforma de Dinero Electrónico, CRM y APP móvil.
7. Reporte de parametrización de los servicios de la Plataforma de Dinero Electrónico, del Sistema DEA y CRM.
8. Reporte de transacciones realizadas en el Sistema DEA.
9. Reporte de centros de transacción activos.

1.3.2.3.4 GESTIÓN 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, servicios a entidades públicas, certificación electrónica 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 y asegurar los servicios financieros de banca central como agente financiero y depositario de recursos públicos, así como el proceso de certificación electrónica y servicios relacionados.
- c) Administrar los mecanismos de seguridad para el acceso a los sistemas del Banco Central del Ecuador.
- d) Generar propuestas para el desarrollo de nuevos proyectos de certificación electrónica.
- e) Brindar capacitación, transferencia de conocimiento y talleres sobre y aplicación de firma electrónica y otros servicios relacionados; así como soporte a los usuarios de los certificados digitales y de servicios relacionados de segundo nivel.
- f) Coordinar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, las actividades necesarias para garantizar la prestación del Servicio de la Entidad de Certificación de Información.
- g) Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Acreditación de la Entidad de Certificación de Información del Banco Central del Ecuador, contratos de terceros vinculados y de la atención al cliente.
- h) Remitir los reportes de gestión de certificación electrónica al ente de control correspondiente y otras unidades de gestión.
- i) Administrar las Cartas de Crédito.
- j) Administrar el proceso de recaudación de recursos públicos, a través de cuentas recolectoras y servicios que brindan las entidades corresponsales autorizadas.
- k) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Cuentas Corrientes.
- Gestión de Certificación Electrónica.
- Gestión de Cartas de Crédito.

Entregables:

Gestión de Cuentas Corrientes

1. Reportes de convenios: de corresponsalía con instituciones financieras y de servicio de recaudación de fondos públicos con entidades públicas o autorizadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
2. Informes de corresponsales financieros calificados.
3. Informe de cuentas de recaudación de las entidades públicas autorizadas por el Banco Central del Ecuador y reportadas por las instituciones corresponsales 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 corresponsales.
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 la apertura de cuentas de excepción para entidades públicas.
9. Informe de la administración de las cuentas corrientes, su sistema y expediente.
10. Reporte de conciliación y control de comisiones de los procesos bancarios.
11. Informe de generación, habilitación/deshabilitación de claves, tarjetas de coordenadas, administración y soporte de los mecanismos de seguridad para acceso a los sistemas especializados del Banco Central del Ecuador.
12. Informe de embargo y retenciones judiciales.
13. Informe de cuentas corrientes de clientes del Banco Central del Ecuador para auditorias, organismos de control y judiciales.

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.

Gestión de Certificación Electrónica

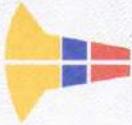
1. Informes de evaluación y cuantificación de los servicios proporcionados por certificación electrónica.
2. Informes de propuestas de proyectos de certificación electrónica y/o aplicativos para fomentar su uso.
3. Reportes de capacitación sobre uso y aplicación de firma electrónica y otros servicios relacionados.
4. Informes de implementación de políticas, normas y procedimientos en los servicios de certificación electrónica.
5. Reporte sobre el soporte de segundo y tercer nivel brindado a los usuarios de certificados digitales y de servicios relacionados.
6. Informes del cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Acreditación de la Entidad de Certificación de información del Banco Central del Ecuador, contratos de terceros vinculados y de la atención al cliente.
7. Reportes de gestión de certificación electrónica al ente de control y otras unidades de gestión.
8. Informes de inventario de dispositivos criptográficos y/o licencias de certificados.

1.3.2.3.5 GESTIÓN DE DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES

Misión:

Recibir en depósito valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, para su custodia, conservación y brindar los servicios de liquidación, registro de transferencias, ejercicio de derechos y cámaras de compensación de valores, garantizando la autenticidad de los actos de transferencia en los registros a su cargo.

Responsable: Director/a Nacional de Depósito Centralizado de Valores



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir depósitos de valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores, encargándose de su custodia y conservación hasta su restitución a quien corresponda.
- b) Llevar a nombre de los emisores los registros de acciones, obligaciones y otros valores, los libros de acciones y accionistas de las sociedades que inscriban sus acciones en la bolsa y, efectuar el registro de transferencias de valores mediante anotaciones en cuenta; así como, la liquidación y compensación de los valores depositados que se negocien en bolsa y en el mercado extrabursátil.
- c) Generar las acciones correspondientes para abrir, administrar y mantener cuentas y subcuentas de valores a nombre de cada depositante sea directo o indirecto.
- d) Presentar a aceptación o a pago los valores que le sean entregados para el efecto y levantar protestos por falta de aceptación o de pago de los valores, particularizando en acto pertinente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- e) Unificar los títulos del mismo género y emisión que reciba de sus depositantes, en un título que represente la totalidad de esos valores depositados.
- f) Efectuar la desmaterialización de los valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores mediante anotación en cuenta.
- g) Actuar como agente pagador de emisiones desmaterializadas autorizadas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- h) Registrar garantías, gravámenes y limitaciones sobre valores en custodia.
- i) Proponer al órgano competente las tarifas que cobrarán a los usuarios de sus servicios.
- j) Remitir al ente de control la información requerida de acuerdo a las resoluciones emitidas.
- k) Generar información estadística de las operaciones del depósito centralizado de valores para usuarios internos y externos.
- l) Ejercer, en representación de los depositantes, los derechos patrimoniales inherentes a los valores que se hallen en custodia.
- m) Mantener registros contables de los depósitos que se regirán por los principios de prioridad de inscripción y de trato sucesivo.
- n) Proveer certificaciones a solicitud del depositante, de la casa de valores que lo represente, de los entes de control o por orden judicial.
- o) Mantener cuentas en otros depósitos de compensación y liquidación de valores del país o de terceros países;
- p) Asesorar a las autoridades de la Institución y otras entidades en temas de su competencia;
- q) Constituir, con el o los depósitos de valores del país, el fideicomiso para la administración de la garantía de compensación y liquidación de valores;
- r) Difundir al público en general los servicios del Depósito Centralizado de Valores que presta el Banco Central del Ecuador.
- s) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; así como otros organismos de control.

Gestiones Internas:

- Gestión de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores.
- Gestión de Registro Central de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores.

Entregables:

Gestión de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores

1. Reporte de emisiones de valores autorizadas.

2. Reportes de custodia, conservación y recepción de requerimientos de retiro de valores físicos y desmaterializados.
3. Reportes de canje, inmovilización, desmaterialización, compensación y liquidación de valores.
4. Reporte del registro de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
5. Reporte del registro de garantía y embargos.
6. Estados de cuenta de valores.
7. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas en el depósito centralizado de valores.
8. Reporte de servicio de transferencia de valores, afectando a las cuentas corrientes a través del Sistema Central de Pagos.
9. Notificación de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.

Gestión de Registro Central de Operaciones del Depósito Centralizado de Valores

1. Contratos de depósitos de valores inscritos en el Catastro Público del Mercado de Valores.
2. Reporte de registro de emisiones de valores autorizadas.
3. Reporte de validación de las operaciones de depósito centralizado de valores.
4. Reporte de información a depositantes y organismos de control.
5. Reconciliación de cuentas contables gestionadas por el depósito centralizado de valores.
6. Reporte de apertura y mantenimiento de cuentas y subcuentas de valores.
7. Reportes de información estadística de las operaciones del depósito centralizado de valores para usuarios internos y externos.
8. Reporte sobre la difusión al público en general de los servicios del Depósito Centralizado de Valores.

1.3.2.4 GESTIÓN DE RIESGOS DE OPERACIONES

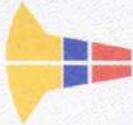
Misión:

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; 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; así como otros organismos de control.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Riesgo de 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 pagos 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).

1.3.2.5 GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE ESPECIES VALORADAS

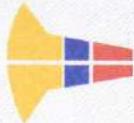
Misión:

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 transportación de especies valoradas, protección de infraestructura física y protección de servidores públicos, generando el entorno favorable para la continuidad de los procesos administrativos y operativos de la institución.

Responsable: Director/a Nacional de Protección de Especies Valoradas

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) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

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.

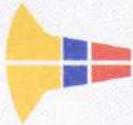
Gestión de Protección Electrónica

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 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.
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.
9. Informes de gestión del sistema de alarmas auditivas, luminosas para emergencias y evacuación.
10. 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.
11. Informes de vigilancia del sistema de rastreo satelital (GPS) de los vehículos blindados y no blindados asignados para el transporte de valores.

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. Informe de supervisión y evaluación de los servicios de seguridad privada contratados por la Institución.
8. Reporte de estadísticas de productividad de los servicios de seguridad física implementados en el Banco Central del Ecuador.
9. 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.
10. Informes de factibilidad para el permiso de tenencia y porte de armas de fuego pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
11. Informes de expiración o caducidad de armas de fuego, municiones, accesorios y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
12. 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.
13. 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.



1.3.2.6. GESTIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y REGULARIZACIÓN

Misión:

Administrar, gestionar y liquidar los activos transferidos por las entidades financieras extintas, a través de la implementación de procedimientos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente.

Responsable: Director/a Nacional de Consolidación y Regularización

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir, registrar, custodiar y gestionar técnica y legalmente los activos incautados, declarados de real propiedad, recibidos en dación de pago y transferidos por efecto de la crisis bancaria al Banco Central del Ecuador.
- b) Realizar la depuración de cuentas contables de las entidades financieras extintas; así como realizar su seguimiento y control en las zonas.
- c) Efectuar la custodia, actualización y control de la documentación e información que respalda las operaciones contables y financieras de las entidades financieras extintas.
- d) Elaborar registros contables y estados financieros consolidados para las liquidaciones de las deudas de los ex accionistas y representantes legales de las entidades financieras extintas.
- e) Consolidar los resultados del déficit patrimonial, de las entidades financieras extintas, en base a las recuperaciones, costo operativo, costo financiero y otros conceptos aplicables para el efecto.
- f) Ejecutar las acciones tendientes a la administración y/o liquidación de los fideicomisos relacionados con la Banca Cerrada y los recibidos en dación en pago, y autorizar la baja contable de los derechos fiduciarios en función de la normativa legal vigente.
- g) Regularizar la propiedad de los activos de las entidades financieras extintas; así como realizar su seguimiento en la zona.
- h) Atender las consultas y requerimientos de los usuarios internos y externos sobre cartera recaudada y cartera vigente.
- i) Recuperar la cartera que le sea asignada.
- j) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias; y
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Regularización, Administración de Activos, Cartera y Fideicomisos.
- Gestión de Depuración y Consolidación.

Entregables:

Gestión de Regularización, Administración de Activos, Cartera y Fideicomisos

1. Informe de recepción y administración de los activos incautados y declarados de real propiedad por la extinta UGEDEP y de aquellos activos dacionados y recibidos por el Banco Central del Ecuador.
2. Reporte de análisis de la situación actual (física y legal) de los activos que se encuentran en posesión de la entidad.
3. Informe de entrega de activos incautados a nuevos propietarios.

4. Reporte de registro y custodia de los activos incautados.
5. Registros de escrituración de los activos incautados.
6. Informes de regularización y transferencia de activos.
7. Reporte de ajustes y conciliaciones en las cuentas de las entidades financieras extintas.
8. Solicitud de emisión de escritura de traspaso o transferencia de los bienes administrados por la Institución a las entidades correspondientes.
9. Informe técnico para determinar la situación actual de los activos que se encuentran en posesión de la institución.
10. Certificados de no adeudar a la banca cerrada.
11. Reporte consolidado de situación de la cartera y su recuperación.

Gestión de Depuración y Consolidación

1. Cuadro consolidado de recuperaciones de activos.
2. Registros contables de las cuentas de los balances de las entidades financieras extintas con sus respaldos.
3. Inventario de la documentación de las entidades financieras extintas.
4. Informe consolidado de la determinación de montos por cobrar de las entidades financieras extintas.
5. Liquidaciones financieras de las deudas de los ex accionistas y representantes legales de las entidades extintas.

1.4 Procesos Adjetivos:

1.4.1 Nivel de Asesoría..

1.4.1.1 GESTIÓN 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.
- 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y aprobadas por la Contraloría General del Estado.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Auditoría 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 Auditoría 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.
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.

1.4.1.2 GESTIÓN 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; así como las que establezca la Superintendencia de Bancos.

Gestiones Internas:

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

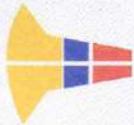
Entregables:

Gestión de Auditoría 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 requerimientos de las autoridades o funcionarios relacionadas con operaciones de índole bancario.

Gestión de Auditoría 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.

1.4.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

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

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 e innovación institucionales y cambio de cultura organizativa.
- b) Coordinar la aplicación de la normativa vigente y políticas de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, gestión de procesos e innovación y cambio de cultura organizativa.
- 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 y asesorar a la institución, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas establecidas en la planificación.
- f) Liderar el desarrollo metodológico del Gobierno por Resultados, la aplicación, uso de la herramienta y calidad de la información registrada en el sistema.
- g) Coordinar con las entidades de control y regulación externas el cumplimiento de las políticas y regulaciones en el ámbito de su competencia.
- h) Asesorar a la máxima autoridad y dependencias institucionales en materia de planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, gestión por procesos, gestión de la calidad y cambio de cultura organizativa.
- i) Participar en el levantamiento de la proforma presupuestaria institucional con la Coordinación General Administrativa Financiera.
- j) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales y anuales de la institución para que tengan armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- k) Aprobar informes técnicos para reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y Plurianual.
- l) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Plurianual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversión, y otros instrumentos de gestión institucional.
- m) Establecer políticas que contribuyan al desarrollo de una cultura organizacional basada en valores, principios y una efectiva gestión del cambio institucional.
- n) Proponer procesos y mecanismos de gestión de calidad e innovación que promuevan la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión institucional.
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.4.1.3.1 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.
- 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

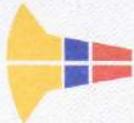
Entregables:

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.

1.4.1.3.2 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:

- 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

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.

1.4.1.3.3 GESTIÓN DE PROCESOS, CALIDAD E INNOVACIÓN

Misión:

Liderar, coordinar, gestionar y controlar la implementación de la gestión por procesos, gestión de innovación y gestión de la calidad en la Institución, mediante recursos técnicos y comprobables, a fin de alcanzar una cultura de calidad y mejoramiento continuo en la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Procesos, Calidad e Innovación



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar la gestión por procesos, gestión de la calidad y gestión de innovación en la Institución mediante las normas técnicas vigentes, guías metodológicas y otras normativas desarrolladas.
- b) Realizar el análisis de la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión por procesos, calidad e innovación en los productos y servicios.
- c) Documentar la información referente a procesos, calidad e innovación y otra normativa de su competencia.
- d) Analizar, asesorar y/o avalar técnicamente la formulación de procesos y lineamientos a través de metodologías que promuevan la gestión de innovación y calidad en los productos y servicios institucionales.
- e) Desarrollar actividades de análisis, entrenamiento y asesoramiento respecto a la gestión por procesos, bajo principios de calidad en todos los niveles de la institución.
- f) Implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos, servicios, calidad e innovación en coordinación con las áreas ejecutoras, alineadas a la estrategia institucional;
- g) Gestionar la información de los procesos y servicios en la herramienta de Gobierno por Resultados y cualquier otra herramienta para la administración de procesos.
- h) Medir y controlar el desarrollo y resultados de los proyectos de mejora de procesos, servicios, calidad e innovación.
- i) Definir los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos de la Institución con enfoque a la calidad e innovación en la prestación de servicios.
- j) Coordinar e implementar el modelo de excelencia de la gestión pública.
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Procesos.
- Gestión de Calidad e Innovación.

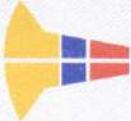
Entregables:

Gestión de Procesos

1. Portafolio de servicios institucionales.
2. Catálogo de procesos de la Institución.
3. Manual de procesos y procedimientos, instructivos; y, demás documentos normativos institucionales de la arquitectura institucional por procesos.
4. Reporte de los procesos y servicios incluidos en la herramienta Gobiernos por Resultados.
5. Reporte de indicadores de los procesos.
6. Informe del análisis de los procesos y componentes de los servicios institucionales.

Gestión de Calidad e Innovación

1. Plan de mejora continua e innovación en procesos, productos y servicios institucionales.
2. Informe de desarrollo e implementación de proyectos de mejora e innovación en los procesos institucionales.
3. Plan de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
4. Informe de los espacios de innovación en el Banco Central del Ecuador.



1.4.1.3.4 GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA

Liderar, coordinar, gestionar y facilitar las actividades de transformación y gestión del cambio de cultura organizativa; y, promover 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 Gestión del Cambio y 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 de modelos de excelencia en la gestión pública de acuerdo a la normativa vigente.
- 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

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 planes, programas y proyectos de gestión del cambio.
5. Informe de seguimiento a la gestión de los equipos interdisciplinarios de cambio institucional.
6. Informe de implementación del Modelo de excelencia y calidad de la gestión pública.
7. Planes de responsabilidad social y gestión ambiental.

1.4.1.4 GESTIÓN 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, 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, 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, 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) Disponer a través de la Dirección de Patrocinio Institucional el inicio del proceso judicial para la declaración de insolvencia del deudor que no pudiere cumplir con sus obligaciones de pago.
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.4.1.4.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

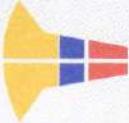
Misión:

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 en aspectos 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) Coordinar a nivel central y desconcentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Derecho Económico, Financiero y Bancario

1. Informes jurídicos en materia de derecho económico, bancario, financiero y valores.
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 resoluciones, convenios y contratos en materia de derecho económico, financiero, bancario y valores.
5. Proyectos de resoluciones, convenios y contratos, en el ámbito económico, financiero y bancario.
6. Informes sobre riesgo legal en materia de derecho económico, financiero, bancario y valores.

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 apoyo en asesoría legal en Comisiones y Subcomisiones Técnicas de los procesos de contratación pública.

1.4.1.4.2 GESTIÓN DE PATROCINIO INSTITUCIONAL

Misión:

Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales; así como de los procesos derivados de la Crisis Bancaria de 1999.
- b) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- c) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- d) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución, en el ámbito de su competencia.
- 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 procesos judiciales y extrajudiciales.
- h) Elaborar informes jurídicos requeridos por los usuarios internos y externos en el ámbito de su competencia.
- i) Iniciar el proceso judicial para la declaración de insolvencia del deudor que no pudiere cumplir con sus obligaciones de pago.
- j) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de procesos judiciales y extrajudiciales.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Resoluciones de procedimientos administrativos.
4. Reporte de atención de a requerimientos y análisis jurídicos, así como de riesgo legal específico en el ámbito de su competencia.
5. Informes y/o actas de diligencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Informe de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sede administrativa y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.



1.4.1.4.3 GESTIÓN DE COACTIVA

Misión: Gestionar la recuperación de los valores adeudados al Banco Central del Ecuador; así como los derivados de la Crisis Bancaria de 1999.

Responsable: Director/a de Coactiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de créditos y demás obligaciones que, por cualquier concepto se deban al Banco Central del Ecuador; así como las obligaciones derivadas de la Crisis Bancaria de 1999.
- b) Iniciar y tramitar hasta su culminación, las acciones coactivas en contra de los deudores, al efecto podrá emitir actos y providencias dentro de los procesos coactivos.
- c) Mantener la custodia y manejo de los expedientes de los procesos coactivos, conforme a la normativa vigente.
- d) Generar el informe jurídico de la imposibilidad de cobro para la Coordinación General Jurídica con la finalidad de iniciar el proceso de declaratoria de insolvencia.
- e) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

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. Informe de imposibilidad de cobro para el ejercicio de la insolvencia.

1.4.1.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión:

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) Emitir lineamientos para la formulación y ejecución de 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) Dirigir el diseño y administración de 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.4.1.5.1. GESTIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO

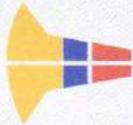
Misión:

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 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 apalancan 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 Banco Central del Ecuador 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) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

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 Banco Central del Ecuador.
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 de 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.



1.4.1.5.2. 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) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

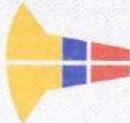
Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Aplicaciones y 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 cluster 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.

1.4.1.5.3. 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 y clave pública, 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, calidad y clave pública 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 y del sistema de clave pública para verificar su correcta implementación asociada con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.



- c) Gestionar los proyectos de seguridad, calidad y clave pública 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 y clave pública 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) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Aseguramiento de la Calidad en TIC.
- Gestión de Seguridad Informática.
- Gestión de Operación de Clave Pública.

Entregables:

Gestión de Aseguramiento de la Calidad en TIC

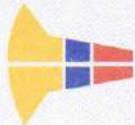
1. Proyectos de aseguramiento de calidad en TIC aplicados a los sistemas de banca central.
2. Informes de seguimiento al plan operativo y proyectos de aseguramiento de la calidad.
3. Reporte de aplicaciones informáticas y documentación asociada a productos tecnológicos de banca central verificadas y 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 TIC's sobre las aplicaciones e infraestructura tecnológica.
4. Informes de vulnerabilidades técnicas de los componentes de infraestructura de TIC's.
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.

Gestión de Operación de Clave Pública

1. Reportes sobre el soporte técnico especializado brindado a los usuarios de los certificados digitales y de servicios relacionados.



2. Procedimientos y estándares de certificación electrónica.
3. Proyectos de certificación electrónica para los servicios brindados por el Banco Central del Ecuador.
4. Informe de disponibilidad de los servicios de certificación electrónica.
5. Informes de factibilidad y de contratación de la infraestructura para los servicios de certificación electrónica.
6. Reporte sobre las operaciones realizadas en el servicio de PKI.

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 automatizan 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) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Desarrollo de Software

1. Normas, instructivos, estándares y metodologías para el desarrollo de software.

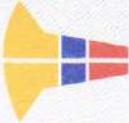
2. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.
3. Documentos de especificación 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 Negocio de 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 Banco Central del Ecuador.
3. Plan de mantenimiento continuo de la calidad de datos obtenidos de los procesos operativos del Banco Central del Ecuador 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 Banco Central del Ecuador.

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.



1.4.1.6. 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 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 de forma permanente la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna 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.
- g) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.
- h) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
- i) 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.



Entregables:

Gestión de Comunicación Interna

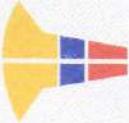
1. Archivo ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y canales de comunicación institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
5. 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.
6. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
7. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
8. Canales virtuales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

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. Arte para señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
4. Brief publicitario institucional.
5. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
6. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
7. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL) y (BTL).
8. Informe de impacto post-campaña.
9. 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. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
8. 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.
9. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
10. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.



1.4.1.7. GESTIÓN 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 de delitos.

Responsable: Director/a Nacional de Cumplimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer la normativa referente a la prevención de lavado de activos, financiamiento de 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 de delitos e informar al Comité de Cumplimiento.
- c) Establecer controles en base al grado de exposición al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
- d) Controlar el cumplimiento de las políticas "conozca a su cliente", "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 de 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 de 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; así como las establecidas por los organismos de control.

Entregables:

1. Normativa sobre prevención de lavado de activos, financiamiento de 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 de 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.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1 GESTIÓN 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

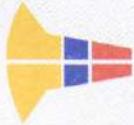
Atribuciones y Responsabilidades:

- 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 a nivel central y desconcentrado.
- 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) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.4.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

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) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

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.

Entregables:

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. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC; así como resoluciones administrativas y demás documentación precontractual.
5. Informes de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

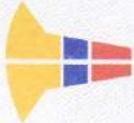
Gestión de Seguros

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).

1.4.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO

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 y de Presupuesto

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) Revisar 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) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- x) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

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.

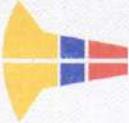
Gestión de Análisis Financiero y de Costos

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.

1.4.2.1.2.1 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Misión:

Gestionar los procesos contables de la Institución de conformidad a las normas y lineamientos establecidos por las entidades de control, asegurando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.



Responsable: Contador/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración de políticas, procedimientos e instrucciones contables, para las operaciones del Banco Central del Ecuador, con base en las normas contables correspondientes.
- b) Coordinar la adecuada administración del Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador en concordancia con la normativa legal vigente.
- c) Ejecutar conforme lo disponga la Dirección Financiera y de Presupuesto la definición, parametrización y administración de los sistemas y las transacciones financieras de la institución.
- d) Revisar las solicitudes de uso de transacciones libres definiendo la dinámica contable.
- e) Procesar la información contable de la institución a nivel nacional.
- f) Controlar la calificación mensual de las provisiones de activos de riesgo de Cuentas por Cobrar del Banco Central del Ecuador a nivel nacional, y realizar el registro de provisiones.
- g) Asegurar la validación de la información, documentos de soporte y verificar la aplicación de la normativa correspondiente.
- h) Preparar para las autoridades del Banco Central del Ecuador, los organismos de control y otras instituciones la información contable conforme a la normativa vigente.
- i) Asegurar que los registros contables de procesos de ajuste, apertura y cierre de operaciones cumplan con la normativa vigente.
- j) Elaborar los anexos a las reconciliaciones con los saldos del balance.
- k) Ejecutar la Revisión depuración de saldos de partidas pendientes.
- l) Ejecutar acciones conjuntas con las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador para la gestión contable.
- m) 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.
- n) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Estados financieros.
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. Políticas, normas y procedimientos contables y tributarios definidos para el adecuado registro de las transacciones.
7. Registros de transacciones financieras parametrizadas en el sistema contable.
8. Proyectos de resoluciones para aprobación de la Junta de Política Monetaria y Financiera sobre el Plan de Cuentas Institucional y sus modificaciones.
9. Transacciones libres diseñadas y autorizadas por la Dirección Financiera para uso en el sistema contable.
10. Expedientes de reportes de los sistemas contables institucionales.
11. Tablas genéricas de información de los sistemas contables.
12. Metodología y agrupadores de cuentas de balance.

1.4.2.1.3 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.

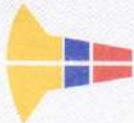
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

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) 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.
- c) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- d) Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional.
- e) 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.
- f) Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
- g) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.
- h) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
- i) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución.
- j) 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 ente rector.
- k) 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.
- l) Generar propuestas de políticas en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional.
- n) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Capacitación y Evaluación.
- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneración y Nóminas.
- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional.



Entregables:

Gestión de Capacitación y Evaluación

1. Plan anual de formación y capacitación e informe de evaluación.
2. Reportes de avance y cumplimiento del plan anual de capacitación; y, prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales.
3. Plan de evaluación del desempeño e informe de seguimiento.
4. Plan de mejoramiento sobre resultados de la evaluación del desempeño.
5. Evaluaciones del desempeño del talento humano de la institución.
6. Programas de prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales.
7. Informes y acciones de personal por licencias y permisos para estudios; así como para capacitación.
8. Reporte asistencia de pasantes del Banco Central del Ecuador.
9. Informes y acciones de personal para autorización de viajes al exterior.

Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Informes técnicos de movimientos y acciones de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
2. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, etc.).
3. Reporte de casos para la aplicación de régimen disciplinario.
4. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y renovación bajo las diferentes modalidades.
5. Informe técnico de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
6. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Código de ética institucional.
8. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
9. Contratos de trabajo.
10. Informes técnicos para jubilación de servidores del Banco Central del Ecuador.
11. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del Manual de Puestos, lista de asignaciones aprobada.
12. Reglamento Interno de administración de talento humano.

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 técnico 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. Distributivo del talento humano.
9. Informes estadísticos y reportes de movimientos de Talento Humano.
10. Avisos de entrada y salida del IESS.
11. Reporte de obligaciones patronales con el IESS.
12. Registros, listas y control de Asistencia.
13. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.



14. Certificados de Trabajo.
15. Reporte de Obligaciones tributarias con el SRI.

Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional actualizado.
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 sus reformas
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.
6. Plan e Informe de planificación anual del Talento Humano.

Gestión de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de salud ocupacional integral.
2. Reglamento de Higiene y Seguridad.
3. Plan de vigilancia de la salud.
4. Procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
5. Reporte estadístico de enfermería.
6. Especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de protección personal.
7. Reporte de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes.
8. Programas y talleres para capacitación sobre Salud Ocupacional Integral.
9. Informes de licencias, permisos, ausencias laborales, entrevistas y desvinculación del personal.
10. Informe de exámenes médicos ocupacionales al ingreso y salida de la institución.
11. Informe de valoraciones ergonómicas.
12. Expedientes de accidentes y sospechas de enfermedad profesional.
13. Informe de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
14. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.

1.4.2.1.4 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

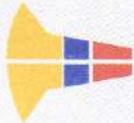
Misión:

Administrar el 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) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional.
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo.
- d) Proponer reglamentos y políticas internas para la administración documental institucional;



- e) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- f) Realizar el soporte técnico en las actividades inherentes en la administración de los archivos de gestión de cada unidad.
- g) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- h) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- i) Administrar el repositorio digital institucional.
- j) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
- k) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- l) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- m) Emitir certificados de obligaciones con el Banco Central del Ecuador.
- n) Coordinar a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
8. Informe de transferencias primarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Catálogo de Firmas Autorizadas Institucional
11. Informe de certificados de obligaciones con el Banco Central emitidos.

1.4.2.2 GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Misión:

Administrar y ejecutar el sistema integral de atención a los usuarios del Banco Central del Ecuador, a través de los diferentes canales de prestación de servicios.

Responsable: Director/a 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; así como Bibliotecas y Museos del 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) Brindar asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas relacionados con la información de las Bibliotecas y los contenidos de los Museos 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 a nivel central y descentrado la gestión de los procesos en el ámbito de sus competencias.
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

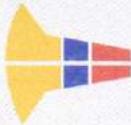
Gestiones Internas:

- Gestión de Balcón de Servicios.
- Gestión de Atención Remota y Soporte.
- Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador.
- Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática.

Entregables:

Gestión de Balcón de Servicios

1. Informe de cuentas corrientes de las aperturas, cierres y actualizaciones de datos, así como habilitación y deshabilitación de usuarios, ingresos y eliminaciones de firmas autorizadas en el Banco Central del Ecuador.
2. Informe del registro de créditos externos, pagos de créditos externos y registro de la inversión extranjera en el Banco Central del Ecuador.
3. Reporte de generación de requerimiento de claves y tarjetas de coordenadas entregadas y habilitadas para la operación en los diferentes sistemas.
4. Reporte de certificados digitales (aprobaciones, emisiones, renovaciones y revocaciones) de los clientes internos y externos del Banco Central del Ecuador para acceder al Sistema Nacional del Pagos.
5. Reporte de las emisiones de órdenes de pago y/o facturas generadas por el Banco Central del Ecuador para emisión de Certificados Electrónicos, biométricos, créditos, pagos de créditos e inversiones extranjeras.
6. Reporte de la recepción y entrega de documentación de operaciones bancarias internacionales (copias de mensajes SWIFT).
7. Reporte de emisión de estados de cuenta en el Banco Central del Ecuador; así como cortes, saldos y certificados bancarios.
8. Reporte de enrolamiento/desenrolamiento biométrico.
9. Reporte de entrega de documentos relacionados a las Cartas de Crédito.
10. Informes de clientes atendidos, no atendidos, tipos de requerimientos, tiempos de espera, atención y calificación de la atención al cliente.
11. Reporte sobre la recepción de quejas, reclamos, requerimientos y sugerencias presenciales de los diferentes productos y servicios del Banco Central del Ecuador.
12. Reporte de la recepción y validación de solicitudes de Sellado de Tiempo y generación de orden de pago y/o factura.
13. Propuestas de metodologías y/o procedimientos para la gestión del servicio de atención al cliente.



Gestión de Centro de Atención Remota y Soporte

1. Reporte de atención y seguimiento a quejas, reclamos y sugerencias de usuarios a través de la Gestión de Centro de Atención Remota y Soporte de los diferentes productos y servicios del Banco Central del Ecuador.
2. Reporte estadístico de la atención remota y soporte de los servicios solicitados.
3. Reporte de cumplimiento de los niveles de calidad establecidos y requeridos en los canales de atención.

Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador

1. Reportes estadísticos de atención al cliente, préstamos y uso de las instalaciones de la biblioteca.
2. Reporte contable del acervo bibliográfico.
3. Informe del levantamiento de inventario físico, digital y contable.
4. Reporte de libros y revistas adquiridos por la biblioteca del Banco Central del Ecuador.
5. Reporte de libros y revistas donados a la biblioteca del Banco Central del Ecuador.
6. Reporte de conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico.
7. Informe de difusión de boletines a los que tiene suscripción el Banco Central del Ecuador.
8. Plan anual del manejo integral de la gestión de Biblioteca.

Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática

1. Plan anual de manejo integral de la gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática (colecciones, museografía, investigación y educación).
2. Informe de seguimiento a la ejecución del plan de anual de manejo integral de la gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática.
3. Reporte sobre la asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de los Museos del Banco Central del Ecuador.
4. Informes estadísticos de la concurrencia del público en general a los Museos.

2. NIVEL DESCONCENTRADO.-

2.1. GESTIÓN ZONAL

Misión:

Asegurar la prestación de los productos y servicios de banca central así como una eficiente gestión administrativa en la zona, a través del cumplimiento de las directrices técnicas de planta central y la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender los requerimientos planteados por las entidades del sistema financiero e instituciones del sector público, para la prestación de servicios de banca central en la zona.
- b) Fomentar y coordinar el acceso y uso de los servicios financieros, sistemas de pago y otros medios de pago electrónico.
- c) Gestionar la comercialización del oro en la zona.
- d) Administrar, gestionar y liquidar los activos transferidos por las entidades financieras extintas en la zona.

- e) Coordinar con las unidades correspondientes de planta central la gestión de presupuesto, talento humano, provisión de servicios institucionales, recursos materiales, tecnológicos y la gestión documental, a fin garantizar la ejecución de los procesos sustantivos en la zona.
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1. Procesos Sustantivos

2.1.1.1. Nivel Operativo.-

2.1.1.1.1. Gestión Zonal de Reservas

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Gestión de Reservas

Entregables:

1. Informes y reportes sobre la adquisición de oro realizada por el Banco Central del Ecuador a agentes económicos debidamente calificados por el Banco.
2. 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.
3. Reportes de socialización y capacitación respecto a calificación como agentes económicos, mecanismos de comercialización y licitud realizados con pequeños mineros, mineros artesanales y agentes económicos públicos y privados.

2.1.1.1.2. Gestión Zonal de Sistemas de Pago

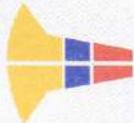
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Sistemas de Pago

Entregables:

1. Reportes de recaudación de fondos públicos y de tributos fiscales y arancelarios.
2. 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.
3. Reportes de servicios de compensación y liquidación de cheques y de cámaras especializadas.
4. Reportes de servicios de compensación y liquidación de pagos y cobros a minoristas y mayoristas.
5. Reporte de los giros y las transferencias al y del exterior del sector público y del sistema financiero nacional conforme a la regulación vigente.
6. Reporte de movimientos de la deuda externa pública y sus proyecciones.
7. Informe de monitoreo y control de la consistencia de la información de entrada y salida de divisas entregada por las entidades financieras.
8. Reportes de los flujos de divisas al país.
9. 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).

2.1.1.1.3. Gestión Zonal de Especies Monetarias

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Especies Monetarias.



Entregables:

1. Reporte de billetes y monedas aptos y no 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 billetes y moneda fraccionaria según denominación.
6. Registro de capacitación en seguridades de billetes a delegados de las entidades financieras y a la ciudadanía en general.
7. Reportes de inventarios de suministros especiales y repuestos de máquinas procesadoras de especies monetarias.
8. Reportes de los saldos en bóvedas y saldos disponibles por remesar.

2.1.1.4. Gestión Zonal de Inclusión Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Inclusión Financiera

Entregables:

1. Informe de seguimiento de convenios de participación para el uso de sistemas de pago móvil.
2. Informe de ejecución del Plan de educación financiera en la zona.
3. Informe de difusión de los productos y servicios de Inclusión Financiera, relacionado con los sistemas de pagos electrónicos del Banco Central del Ecuador a las entidades del sector financiero nacional en la zona.
4. Informe de asistencia técnica relacionada con los sistemas de pago electrónicos, a las entidades financieras especialmente a las del sector de la economía popular y solidaria de la zona.

2.1.1.5 Gestión Zonal de Servicios Financieros

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Servicios Financieros

Gestiones Internas:

- Gestión de Cuentas Corrientes.
- Gestión de Cartas de Crédito.

Entregables:

Gestión de Cuentas Corrientes

1. 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.
2. Informe de generación, habilitación/deshabilitación de claves, tarjetas de coordenadas, administración y soporte de los mecanismos de seguridad para acceso a los sistemas especializados del Banco Central del Ecuador.
3. Informe de embargo y retenciones judiciales.
4. Informe de cuentas corrientes de clientes del Banco Central del Ecuador para auditorías, organismos de control y judiciales.

Gestión de Cartas de Crédito

1. Informe de emisión, confirmación y gestión de cartas de crédito.

2.1.1.6 Gestión Zonal de Depósito Centralizado de Valores

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Depósito Centralizado de Valores

Entregables:

1. Reporte de emisiones de valores autorizadas.
2. Reportes de custodia, conservación y recepción de requerimientos de retiro de valores físicos y desmaterializados.
3. Reportes de canje, inmovilización, desmaterialización, compensación y liquidación de valores.
4. Reporte del registro de operaciones bursátiles y extrabursátiles del mercado primario y secundario.
5. Reporte del registro de garantía y embargos.
6. Estados de cuenta de valores.
7. Libro de acciones y accionistas por acciones desmaterializadas registradas en el depósito centralizado de valores.
8. Reporte de servicio de transferencia de valores, afectando a las cuentas corrientes a través del Sistema Central de Pagos.
9. Notificación de pagos por ejercicio de derechos patrimoniales.
10. Reporte de registro de emisiones de valores autorizadas.
11. Reporte de validación de las operaciones de depósito centralizado de valores.

1.1.1.7. Gestión Zonal de Protección de Especies Valoradas

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Protección de Especies Valoradas.

Gestiones Internas:

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

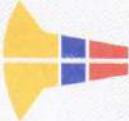
Entregables:

Gestión de Análisis y Evaluación de Incidentes de Seguridad Física y Electrónica

1. Propuesta y actualización de planes de emergencia y evacuación en caso de incendios y desastres naturales de cada instalación del Banco Central del Ecuador.
2. Informes de evaluación de los planes de seguridad física, electrónica y emergencia, recomendando la adopción de medidas correctivas y preventivas necesarias.
3. Informes de supervisión y evaluación de los servicios de seguridad privada contratados por 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 la zona.
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 la zona.
4. 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 la zona.
5. 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.
6. 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 en la zona.
7. Informes de gestión del sistema de alarmas auditivas, luminosas para emergencias y evacuación.
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 en la zona.
9. Informes de vigilancia del sistema de rastreo satelital (GPS) de los vehículos blindados y no blindados asignados para el transporte de valores en la zona.

Gestión de Protección Física

1. Informes de estudios técnicos de requerimientos de equipos, accesorios, armas, municiones y pertrechos de seguridad para garantizar la vida e integridad física de los agentes de seguridad de la institución en la zona.
2. Informes del procedimiento operativo ante la presencia intrusos en las áreas internas y externas de las instalaciones de la Institución en la zona.
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 en la zona.
4. Informe de novedades durante la vigilancia interna y externa de las instalaciones del Banco Central del Ecuador en la zona, describiendo los hechos suscitados.
5. Informes de resultados de cada operativo de servicio de transporte y custodia de valores en la zona.
6. Informes de seguimiento y evaluación de la operatividad del parque automotor asignado al servicio de transportación y custodia de valores.
7. Informe de supervisión y evaluación de los servicios de seguridad privada contratados por la Institución.
8. Reporte de estadísticas de productividad de los servicios de seguridad física implementados en el Banco Central del Ecuador.
9. 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.
10. Informes de factibilidad para el permiso de tenencia y porte de armas de fuego pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
11. Informes de expiración o caducidad de armas de fuego, municiones, accesorios y pertrechos de seguridad pertenecientes al Banco Central del Ecuador.
12. 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.

1.1.1.1.8. Gestión Zonal de Consolidación y Regularización

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Consolidación y Regularización

Gestiones Internas:

- Gestión de Regularización, Administración de Activos y Fideicomisos.
- Gestión de Depuración, Consolidación y Cartera.

Entregables:

Gestión de Regularización, Administración de Activos y Fideicomisos

1. Informe de recepción y administración de los activos incautados y declarados de real propiedad por la extinta UGEDEP y de aquellos activos dacionados y recibidos por el Banco Central del Ecuador en la zona.
2. Reporte de análisis de la situación actual (física y legal) de los activos que se encuentran en posesión de la entidad en la zona.
3. Informe de entrega de activos incautados a nuevos propietarios en la zona.
4. Reporte de registro y custodia de los activos incautados en la zona.
5. Registros de escrituración de los activos incautados en la zona.
6. Informes de regularización y transferencia de activos en la zona.
7. Reporte de ajustes y conciliaciones en las cuentas de las entidades financieras extintas en la zona.
8. Solicitud de emisión de escritura de traspaso o transferencia de los bienes administrados por la Institución a las entidades correspondientes de la zona.
9. Informe técnicos para determinar la situación actual de los activos que se encuentran en posesión de la institución en la zona.
10. Certificados de no adeudar a la banca cerrada.
11. Reporte consolidado de situación de la cartera y su recuperación en la zona.
12. Informes técnicos de administración y liquidación de los fideicomisos de las entidades financieras extintas de la zona.

Gestión de Depuración y Consolidación

1. Cuadro de recuperaciones de activos de la zona.
2. Registros contables de las cuentas de los balances de las entidades financieras extintas y sus respaldos.
3. Inventario de la documentación de las entidades financieras extintas de la zona.
4. Informes de determinación de montos por cobrar de las entidades financieras extintas de la zona.
5. Informe técnico del déficit patrimonial, recuperaciones y costo financiero de las entidades extintas de la zona.

2.1.2. Procesos Adjetivos

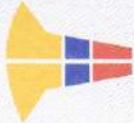
2.1.2.1. Nivel de Asesoría.-

2.1.2.1.1. Gestión Zonal Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Jurídica

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Patrocinio Institucional.
- Gestión de Coactiva.



Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica

• Derecho Económico, Financiero y bancario

1. Informes jurídicos en materia de derecho económico, bancario, financiero y valores.

• Derecho Administrativo Laboral y Contractual

1. Informe jurídico en materia de derecho administrativo, laboral y contractual.
2. Documento de revisión de pliegos y resoluciones elaborados por la gestión de contratación pública, en el ámbito legal.
3. Contratos de bienes, servicios, obras incluidos consultorías.

Gestión de Patrocinio Institucional

1. Informes de procesos judiciales y extrajudiciales.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Informes y/o actas de diligencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Informe de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
6. Procedimientos en sede administrativa y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
7. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

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. Informe de imposibilidad de cobro para el ejercicio de la insolvencia.

2.1.2.1.2. Gestión Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestiones Internas:

- Gestión de Soporte Informático.
- Gestión de Infraestructura y Operaciones TI.
- Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática.
- Gestión de Desarrollo Informático.



Entregables:

Gestión de Soporte Informático

1. Informes de diseño y configuración de redes y comunicaciones de los servicios que se brinda al Sistema Financiero y a la institución.
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
3. Informes periódicos del funcionamiento de redes y comunicaciones.
4. Informes sobre la administración, gestión de los servicios y control de cambios referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.
5. Informes sobre la administración y Gestión de Problemas de TIC's.
6. Informes sobre la administración y gestión de la configuración de componentes de TIC's referente a la infraestructura de redes y comunicaciones.
7. Plan de operación y contingencia de los servicios de comunicación.
8. Modelamiento de los procesos de negocio (redes y comunicaciones) para control y monitoreo con sistemas de Gestión de TIC's.
9. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.
10. Plan de mantenimiento de componentes tecnológicos de usuario final.
11. Informes periódicos del funcionamiento de los elementos de infraestructura tecnológica de TIC's de usuario final.
12. Reportes sobre la administración y gestión de la plataforma de requerimiento, incidentes, problemas, niveles de servicios y cambios de usuario final interno.
13. 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.
14. Informe de gestión de los acuerdos de niveles de servicios (SLA's) de TIC.

Gestión de Infraestructura y Operaciones TI

1. Informe de pruebas de alta disponibilidad de base de datos y capa media.
2. 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.
3. Reporte de alertas y eventos del monitoreo de los servicios de TIC.
4. Informes periódicos de desempeño y capacidad de base de datos y capa media.
5. Reporte de estado de las réplicas de datos a sitios contingentes e interoperabilidad.
6. Informe de resultados de la ejecución de los planes operativos de Contingencia de los servicios de comunicación electrónica, balanceadores y de cluster de servidores.
7. Plan de mantenimiento de infraestructura y comunicaciones que soporta los servicios institucionales.
8. Informe predictivos de capacidad de procesamiento de la infraestructura y comunicaciones de centro de cómputo.
9. Reporte de monitoreo de eventos de infraestructura y comunicaciones de centro de cómputo.
10. Plan de administración de los centros de cómputo principal y alterno del Banco Central del Ecuador.
11. Inventario de producción, mantenimiento de infraestructura, respaldos y restauraciones.

Gestión de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad Informática

1. Reporte de aplicaciones informáticas y documentación asociada a productos tecnológicos de banca central verificadas y validadas.
2. Informes de atención de cambios de Infraestructura, aplicaciones y componentes tecnológicos aplicados a la banca central.



3. Proyectos de seguridad de TIC para protección de los activos de información de los sistemas de banca central.
4. Diseños e implementación de soluciones y controles para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la banca central.
5. Reportes de incidentes de seguridad en TIC's sobre las aplicaciones e infraestructura tecnológica.
6. Procedimientos y estándares de seguridad informática.
7. Proyectos de certificación electrónica para los servicios brindados por el Banco Central del Ecuador.
8. Informe de disponibilidad de los servicios de certificación electrónica.
9. Reporte sobre las operaciones realizadas en el servicio de PKI.

Gestión de Desarrollo Informático

1. 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.
2. Documentos de especificación de planificación, análisis, diseño de requerimientos de aplicaciones de software.
3. Informes de software implementado, probado y documentado.
4. Reportes de información técnica para puesta en producción de aplicaciones de software.
5. Reporte de soluciones de desarrollo de software e interoperabilidad en producción para el sector financiero y público del Banco Central del Ecuador.
6. Diagramas funcionales de los controles y sistemas desarrollados por el Banco Central del Ecuador.
7. Documentos técnicos de los cambios de aplicaciones de software aprobados por la mesa de cambios.
8. Plan de prueba del sistema y aceptación del cambio.
9. Reporte de las Interfaces de integración entre aplicaciones de software desarrolladas para los sistemas financieros y públicos del Banco central del Ecuador.
10. Reportes de actualización de las aplicaciones de software por cambio de versión de las herramientas que soportan la solución.

2.1.2.3. Nivel de Apoyo.-

2.1.2.2.1. Gestión Zonal Administrativa Financiera

Responsable: Responsable Zonal de la Unidad Administrativa Financiera

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera, Presupuestaria y de Contabilidad.
- Gestión de Administración del Talento Humano.
- Gestión Documental y Archivo.

Entregables:

Gestión Administrativa

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.



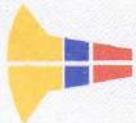
5. Reporte de administración de comodatos, arriendos de los bienes inmuebles.
6. Informe de adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos de bienes inmuebles.
7. Reporte de pagos de servicios básicos, impuestos y tasas de los bienes a su cargo.
8. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios básicos.
9. Reporte de inventario de bienes muebles.
10. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles de la institución.
11. Reporte de inventario de suministros y materiales entregados.
12. Reporte del servicio de conserjería.
13. Reporte de mantenimientos correctivos de bienes muebles.
14. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la Institución.
15. Informe de constatación física.
16. Reporte de asignación de vehículos.
17. Reporte de órdenes de movilización y salvo conductos emitidos que incluya kilometraje.
18. Reporte de novedades de los choferes.
19. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
20. Reporte de control de mantenimiento.
21. Reporte de control de documentos para matrícula y seguros de los vehículos.
22. Reporte de control de lubricantes combustibles y repuestos.
23. Órdenes de provisión de combustibles.
24. Actas de entrega recepción de vehículos.
25. Reporte de siniestros.
26. Reporte de inclusiones y exclusiones a la póliza de seguros.

Gestión Financiera, Presupuestaria y de Contabilidad

1. Reportes del sistema presupuestario institucional.
2. Reporte de reconciliaciones y anexos revisados.
3. Reporte de partidas liquidadas.
4. Informe de transferencia de pasivos inmovilizados.
5. Expedientes de reportes de los sistemas contables institucionales.

Gestión de Administración del Talento Humano

1. Informe de detección de necesidades de capacitación de la zona.
2. Reportes de avance y cumplimiento del plan anual de capacitación; y, prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales en la zona.
3. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño en la zona.
4. Informe de ejecución del plan de mejoramiento sobre los resultados de la evaluación del desempeño en la zona.
5. Evaluaciones del desempeño del talento humano de la zona.
6. Programas de prácticas estudiantiles y pasantías pre profesionales de la zona.
7. Formulario para la revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución en la zona por implementación del Manual de Puestos.
8. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) de la zona.
9. Respaldo de expedientes del personal del Banco Central en la zona.
10. Plantillas de cálculo para el pago de nómina de la zona.
11. Informe técnico de pago de horas extras.
12. Reporte de anticipos y préstamos a servidores en función.
13. Reporte de los cobros de préstamos de ex servidores.
14. Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.
15. Distributivo del talento humano de la zona.



16. Informes estadísticos y reportes de movimientos de Talento Humano de la zona.
17. Avisos de entrada y salida del IESS.
18. Reporte de obligaciones patronales con el IESS.
19. Registros, listas y control de Asistencia.
20. Calendario anual de vacaciones zonal.
21. Reporte de Obligaciones tributarias con el SRI.
22. Registro de atención médica.
23. Reporte de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes.
24. Programas y talleres para capacitación sobre Salud Ocupacional Integral.
25. Informes de licencias, permisos, ausencias laborales, entrevistas y desvinculación del personal.
26. Informe de exámenes médicos ocupacionales al ingreso y salida de la institución.

Gestión Documental y Archivo

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
4. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Informe de transferencias de los acervos documentales.
7. Informe de baja documental.

2.1.2.2. Gestión Zonal de Atención al Cliente

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Atención al Cliente

Gestiones Internas:

- Gestión de Balcón de Servicios.
- Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador.
- Gestión de Difusión de la Historia Económica y Numismática.

Gestión de Balcón de Servicios

1. Informe de cuentas corrientes de las aperturas, cierres y actualizaciones de datos, así como habilitación y deshabilitación de usuarios, ingresos y eliminaciones de firmas autorizadas en el Banco Central del Ecuador.
2. Informe del registro de créditos externos, pagos de créditos externos y registro de la inversión extranjera en el Banco Central del Ecuador.
3. Reporte de generación de requerimiento de claves y tarjetas de coordenadas entregadas y habilitadas para la operación en los diferentes sistemas.
4. Reporte de certificados digitales (aprobaciones, emisiones, renovaciones y revocaciones) de los clientes internos y externos del Banco Central del Ecuador para acceder al Sistema Nacional del Pagos.
5. Reporte de emisión de estados de cuenta en el Banco Central del Ecuador; así como cortes, saldos y certificados bancarios.
6. Reporte de enrolamiento/desenrolamiento biométrico.
7. Informes de clientes atendidos, no atendidos, tipos de requerimientos, tiempos de espera, atención y calificación de la atención al cliente.



8. Reporte sobre la recepción de quejas, reclamos, requerimientos y sugerencias presenciales de los diferentes productos y servicios del Banco Central del Ecuador.

Gestión de Biblioteca del Banco Central del Ecuador

1. Reportes estadísticos de atención al cliente, préstamos y uso de las instalaciones de la biblioteca.
2. Reporte contable del acervo bibliográfico.
3. Informe del levantamiento de inventario físico, digital y contable.
4. Reporte de libros y revistas adquiridos por la biblioteca Banco Central del Ecuador.
5. Reporte de libros y revistas donados a la biblioteca Banco Central del Ecuador.
6. Reporte de conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico.

Gestión de Museo Numismático del Banco Central del Ecuador

1. Reporte sobre la asesoría a los usuarios internos y externos en lo referente a consultas especializadas sobre los contenidos de los Museos del Banco Central del Ecuador.
2. Informes estadísticos de la concurrencia del público en general a los Museos.

Nota Técnica: Los entregables establecidos para los procesos sustantivos y adjetivos del nivel desconcentrado se activarán y gestionarán de conformidad a la necesidad institucional en la zona, para lo cual, los responsables de dichos procesos en el nivel central, definirán y coordinarán su efectiva ejecución con el responsable de la zona.

DISPOSICIONES GENERALES

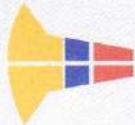
PRIMERA.- Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.

SEGUNDA.- Los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador, para el ejercicio de sus Atribuciones y Responsabilidades, se regirán a los procesos y productos y servicios (Entregables) establecidos en el presente Estatuto Orgánico, 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.

TERCERA.- Una vez aprobado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional 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.

CUARTA.- Autorizar a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador expedir la respectiva Resolución Administrativa para la reforma del portafolio de productos y servicios (Entregables) determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, aumentándolo o disminuyéndolo, de acuerdo a los requerimientos institucionales y conforme a la normativa vigente.

QUINTA.- Las unidades administrativas de Planta Central coordinarán con las Direcciones Zonales la ejecución del portafolio de productos y servicios (Entregables) del Banco Central del Ecuador en la zona.



SEXTA.- Los instrumentos técnicos y/o normativos que hagan referencia al funcionamiento de las Oficinas Técnicas y de Prestación de Servicios, deberán ser actualizados en función de lo establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SÉPTIMA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.

OCTAVA.- A partir de la expedición del presente Estatuto Orgánico, la Dirección de Consolidación y Regularización, Dirección de Coactiva, Dirección Nacional de Inclusión Financiera, Dirección Nacional de Depósito Centralizado de Valores, deberán generar con el acompañamiento de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa Financiera los instrumentos e insumos necesarios para garantizar que la continuidad de los procesos en la estructura institucional del Banco Central del Ecuador.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Las unidades administrativas objeto de reforma en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, tendrán un plazo máximo de 90 días para implementar los cambios establecidos en la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar las resoluciones del Directorio del Banco Central del Ecuador No. DBCE-068-BCE y DBCE-083-BCE de 20 de enero de 2014 y de 31 de julio de 2014, respectivamente, así como el Capítulo III "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador", del Título II "Del Banco Central del Ecuador", del Libro Preliminar "Disposiciones Administrativas y Generales", de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, cuyo capítulo codificó las resoluciones No. 111-2015-G de 6 de agosto de 2015; No. 117-2015-G de 28 de agosto de 2015; y, No. 183-2015-G de 29 de diciembre de 2015.

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, el 29 de diciembre de 2017.

EL PRESIDENTE,

Econ. Carlos de la Torre Muñoz

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Carlos de la Torre Muñoz, Ministro de Economía y Finanzas – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de diciembre de 2017.- LO CERTIFICO.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

Ab. Ricardo Mateus Vásquez