

Boletín Diario No. 250, Martes 29 de Mayo de 2018

Índice

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

049: Deléguese atribuciones al economista, Víctor Vicente Alvarado Ferrín, Viceministro de Economía

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

INMOBILIAR-DGSGI-2018-0002: Expídese la reforma y segunda codificación de las delegaciones y atribuciones conferidas a los/as funcionarios/as y servidores/as de INMOBILIAR

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD:

18 157: Apruébese y oficialícese con el carácter de obligatorio la primera modificatoria del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 033 (2R) "Baldosas Cerámicas"

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES:

ARCOTEL-2018-0397: Expídese el procedimiento para otorgar licencias no automáticas de importación de decodificadores y/o receptores satelitales FTA.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:

BCE-GG-048-2018: Transfiérese a favor de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, a título gratuito bajo donación, el inmueble "Casa Veintimilla", ubicado en el cantón Quito

BCE-GG-062-2018: Refórmense las normas para los participantes en el Sistema de Cámara de Compensación Especializada (CCE)

CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS:

COSEDE-DIR-2018-004: Apruébese el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

COSEDE-DIR-2018-005: Refórmese el Reglamento de Funcionamiento del Directorio

Función Ejecutiva

Acuerdos

Ministerio de Economía y Finanzas

049: Deléguese atribuciones al economista, Víctor Vicente Alvarado Ferrín, Viceministro de Economía

No. 049

LA MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 75 dispone que, el o la Ministro [a] a cargo de las finanzas públicas, podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en sus artículos 17 y 55 faculta a los Ministros y autoridades del Sector Público delegar sus atribuciones y deberes;

Que el artículo 35 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado prevé que Corresponde a la Función Ejecutiva la rectoría, planificación, formulación de políticas públicas y regulación en el ámbito de esta Ley. La regulación estará a cargo de la junta de Regulación, cuyas atribuciones estarán establecidas en el Reglamento General de esta Ley, exclusivamente en el marco de los deberes, facultades y atribuciones establecidos para la Función Ejecutiva en la Constitución;

Que el artículo 45 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece que la Junta de Regulación referida en el considerando anterior, estará integrada por la máxima autoridad del ministerio encargado de la economía y finanzas, por la máxima autoridad de ministerio encargado de las industrias y productividad; y por la máxima autoridad del organismo nacional de planificación y desarrollo;

Que con Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017 se fusionó el Ministerio de Coordinación de Política Económica con el Ministerio de Finanzas, modificándose su denominación a Ministerio de Economía y Finanzas, disponiéndose que las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos; así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio Coordinador de Política Económica pasen a formar parte del Ministerio de Economía y Finanzas;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 7 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al, economista, Víctor Vicente Alvarado Ferrín, Viceministro de Economía para que, a nombre y en representación de este Ministerio participe como delegado en la sesión virtual convocada para el miércoles 9 de mayo del presente año ante la Junta de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Art. 2.- El delegado queda facultado a suscribir todos los documentos, participar en las diligencias, intervenir, votar y tomar las decisiones que crea pertinentes para el cabal cumplimiento de esta delegación, respondiendo directamente de los actos realizados en ejercicio de la misma.

Art. 3.- El delegado deberá precautelar que los actos o hechos que deba cumplir se ejecuten apegados a las normas del ordenamiento jurídico del país; e, informarán a pedido verbal o escrito de mi autoridad sobre los trámites, procesos y documentos realizados o suscritos en virtud de la presente delegación.

Art. 4.- Derogar todo acto administrativo de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente delegación.

Art. 5.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, 08 de mayo de 2018.

f.) Econ. María Elsa Viteri, Ministra de Economía y Finanzas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.- 10 de mayo de 2018.- 3 fojas.

Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

INMOBILIAR-DGSGI-2018-0002: Expídese la reforma y segunda codificación de las delegaciones y atribuciones conferidas a los/as funcionarios/as y servidores/as de INMOBILIAR

No. INMOBILIAR-DGSGI-2018-0002

Nicolas Jose Issa Wagner
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*

Que, el artículo 227 de la Carta Fundamental manifiesta 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 numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: *“En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población”;*

Que, el inciso cuarto del numeral 2 del artículo 69 del Código Orgánico Integral Penal, en lo pertinente a INMOBILIAR establece que: *“(…) los bienes muebles e inmuebles comisados son transferidos definitivamente a la institución encargada de la Administración y Gestión Inmobiliaria del Estado, entidad que podrá disponer de estos bienes para su regularización.”;*

Que, el numeral 6 del artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal, determina lo siguiente: *“El juzgador deberá ordenar la destrucción de aquellas sustancias, dentro de los quince días de haber iniciado la investigación, cumpliendo las formalidades establecidas en este Código y, en cuanto a los demás bienes, estos se entregarán en depósito a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado en el caso de ser incautados.”;*

Que, el inciso segundo del numeral 1 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: *“Los bienes y valores incautados dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán entregados en depósito, custodia, resguardo y administración a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado.”;*

Que, el numeral 3 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal señala: *“La administración, previo al avalúo pericial, podrá vender en subasta pública, los bienes muebles de la persona procesada antes de que se dicte sentencia definitiva. Inmediatamente después de la venta, se consignará el dinero en una cuenta habilitada por el Estado para el efecto.”;*

Que, el numeral 6 del artículo 557 ibidem señala que: *“Una vez dictada la sentencia condenatoria, en caso de infracciones de lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, todos los bienes, fondos, activos y productos que proceden de estos, que han sido incautados, serán transferidos directamente a propiedad del Estado y podrán ser vendidos de ser necesario.”;*

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones (...)”;*

Que, el inciso primero del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto a la delegación de atribuciones, dispone lo siguiente: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto”;*

Que, el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación”;*

Que, el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa”;*

Que, el artículo 80 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Art. 80.- ACTO NORMATIVO.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. (...)”;*

Que, el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.”;*

La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 57 de 13 de agosto de 2013, se reformó el Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 06 de julio de 2011, transformando a INMOBILIAR en el SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, como organismo de derecho público, con personería jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional con sede principal en la ciudad de Quito;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 641, de 25 de marzo de 2015, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 476, de 09 de abril de 2015, se reformó el Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 06 de julio de 2011, otorgando nuevas competencias a INMOBILIAR.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 837 de 25 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 656 de fecha 24 de diciembre de 2015, se dispone la fusión por absorción de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP y de la Empresa Infraestructuras Pesqueras del Ecuador, Empresa Pública - IPPEP al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1377 de 03 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 01 de junio de 2017, se dispuso agregar nuevas competencias al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 76, de 11 de septiembre de 2017, se expiden las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, otorgando nuevas competencias al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 18 de mayo del 2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 28, de 04 de julio de 2017, se expidió *“REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO”;*

Que, para evitar limitaciones en la eficiente gestión y dilación de los procesos inherentes al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para asegurar la correcta gestión inmobiliaria de competencia de este Organismo de Estado y en las zonas de competencia de las Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR, es necesario desconcentrar las atribuciones ;

competencias comprendidas en el Decreto Ejecutivo No. 798, de 22 de junio del 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio del 2013, así como por el Decreto Ejecutivo No. 641 de 25 de marzo del 2015; y, en la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE G INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, emitido mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 18 de mayo del 2017, publicado en el Registro Oficial Edición E No. 28 de 04 de julio de 2017.

Que, mediante Resolución No. 01 de 02 de junio del 2017, suscrita por el señor Eduardo Enrique Mangas Mairena, Presidente del Comité de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, resolvió, designar al señor Nicolás José Issa Wagner como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0010, de 22 de junio de 2017, suscrito por el Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBIL se codificó las delegaciones y atribuciones conferidas a los/as funcionarios/as y servidores/as de INMOBILIAR;

Que, mediante ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0012, de 15 de noviembre de 2017, suscrito por el Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Públi INMOBILIAR, se reformó el ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0010, de 22 de junio de 2017;

Que, es necesario reformar y codificar las delegaciones y atribuciones conferidas a los/as funcionarios/as y servidores/as de INMOBILIAR a fin de garantizar la eficiente ejecución y operatividad de los diferentes procesos internos; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir la Reforma y Segunda Codificación de las delegaciones y atribuciones conferidas a los/as funcionarios/ as y servidores/as de INMOBILIAR:

Artículo 1.- Delegar a los/as Subdirectores/as en el marco de sus responsabilidades, sumillar con el visto bueno, previo informe técnico, la necesidad del inicio al procedimiento precontractual; y demás actos e instrumentos inherentes al mismo, en aplicación a las Normas Administrativas Técnicas, en los procesos relacionados a sus áreas.

Artículo 2.- Delegar al titular de la Subdirección de Bienes Incautados del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, autorice la subasta, ventas directas y el posterior traspaso de los bienes incautados, dentro de los procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, y otros delitos ordenados en la normativa legal vigente, recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria de Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo 3.- Delegar al titular de la Subdirección de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir convenios, acuerdos, y otros instrumentos necesarios para la administración, uso de inmuebles para asegurar la correcta y adecuada administración de la Gestión Inmobiliaria de competencia de este organismo público, en aplicación al Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.
- b) Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector público INMOBILIAR, que no hayan sido delegados a las Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR.
- c) Suscribir convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para una correcta administración, uso y transferencia temporal de bienes a entidades del sector público que no se encuentran dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR.
- d) Designar a los/as servidores/as encargados/as de la administración de los bienes inmuebles a nivel nacional para que suscriban actas de entrega recepción de los bienes entregados bajo la figura de Convenio de Uso y/o Contrato de Arrendamiento, con las entidades del sector público y personas naturales o jurídicas (arrendatarios), a nivel nacional, de los bienes que son de propiedad de INMOBILIAR y administrados directamente por este organismo público.
- e) Suscribir dictámenes para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, traspaso, transferencia de dominio y arrendamiento de inmuebles, generados por la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes.
- f) Expedir y suscribir actos administrativos, tales como: convenios de pago en relación a los cánones de arrendamiento atrasados de bienes inmuebles de propiedad o administrados por INMOBILIAR en los términos establecidos en la ley; así mismo emitir actas, informes de liquidación de cánones atrasados de arrendamiento respecto a esos mismos bienes, que permitan iniciar acciones legales para recuperar lo adeudado.

Artículo 4.- Delegar al titular de la Subdirección de Gestión Legal de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Emitir y suscribir resoluciones de declaratoria por razones de utilidad pública o de expropiación, en la adquisición de los bienes inmuebles, a favor de INMOBILIAR, o de las instituciones públicas en las que INMOBILIAR, actúe a su nombre y representación, de las instituciones detalladas en el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio del 2013 y, Decreto Ejecutivo No. 641, de 25 de marzo de 2015, pudiendo también emitir Resoluciones extintivas, reformatorias, de los inmuebles declarados de utilidad pública, para este organismo público, o a nombre y a favor de las instituciones antes referidas, a petición de parte y de manera motivada.
- b) Emitir y suscribir actas de acuerdo inherentes a la transferencia de dominio de los bienes inmuebles a nivel nacional, en los que el beneficiario sea el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o la entidad para la cual INMOBILIAR intervenga a nombre y representación de las instituciones detalladas en el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio del 2013 y, Decreto Ejecutivo No. 641, de 25 de marzo de 2015.
- c) Emitir y suscribir actas de imposibilidad de acuerdo e instrumentos inherentes a los inmuebles declarados de utilidad pública, que faculte a INMOBILIAR, iniciar los procesos judiciales respectivos.
- d) Emitir y suscribir resoluciones de compraventa, traspasos, transferencias de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, y de las instituciones públicas a nombre de las cuales INMOBILIAR, actúe; así como emitir Resoluciones de compraventa, de aceptación o extinción de bienes inmuebles en las que el beneficiario sea INMOBILIAR o de la Entidad Pública en las que INMOBILIAR actúe a su nombre y representación.
- e) Expedir los actos administrativos que sean requeridos para resolver los expedientes administrativos de sucesiones intestadas. Aprobar informes de determinación de los derechos y acciones que le corresponden al Estado en las sucesiones intestadas, en concepto de cuota de participación estatal. Emitir resoluciones autorizando la venta de la cuota de participación estatal en los procesos ab intestato o sucesorios en que INMOBILIAR, representa al Estado Ecuatoriano, así como también autorizar se inicie el procedimiento de adquisición de la cuota que le corresponde al o los

herederos siempre y cuando el inmueble fuere necesario para la ejecución de algún proyecto de vital importancia para la satisfacción de las necesidades públicas, siempre que se justifique la existencia de recursos públicos.

- f) Expedir actos administrativos que permitan sanear bienes inmuebles de propiedad de INMOBILIAR, que se encuentren en ocupación ilegal de terceras personas, que no hayan justificado legalmente su ocupación, pudiendo acudir ante cualquier autoridad administrativa, policial, seccional, judicial, entre otras, para remediar tal circunstancia.
- g) Suscribir actas entrega recepción, posesión y/u ocupación de los bienes inmuebles subastados, dentro del ámbito de su competencia, mientras se perfecciona la transferencia de dominio de los mismos, una vez que se haya emitido la certificación de la Dirección Financiera, y la Resolución de Adjudicación por parte del delegado de la máxima autoridad, y notificar tal actuación a la Subdirección de Administración de bienes.
- h) Emitir y suscribir la resolución de adjudicación de los bienes inmuebles que, habiendo sido transferidos a INMOBILIAR y registrados en el Código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero, fueron objeto de Enajenación mediante Subasta Pública Ascendente, sesión de venta única al mejor oferente; en los siguientes casos:

1. Cuando el/la Director/a Financiero/a de INMOBILIAR emita la certificación del ingreso a la cuenta Institucional del 100% del valor del bien enajenado.

2. Cuando se realicen ventas mediante préstamos hipotecarios concedidos por Instituciones del Sistema Financiero, a fin de que estas instituciones contabilicen los empréstitos y puedan efectuar los desembolsos a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, debiéndose contar para el efecto la carta compromiso de pago de los bancos o instituciones financieras como documento habilitante de las resoluciones de adjudicación y escrituras públicas.

Artículo 5.- Delegar al titular de la Subdirección de Comercialización del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Revisar, aprobar, autorizar y dar el caso modificar las tarifas y contrataciones de servicios de carácter comercial de los parques urbanos de propiedad y/o en administración de INMOBILIAR.

Artículo 6.- Delegar al titular de la Subdirección Técnica Inmobiliaria, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir ante cualquier autoridad o instancia pública todo tipo de requerimientos, peticiones, formularios, documentos que se requieran para la aprobación, registro de diseños de ingeniería, arquitectónicos funcionales, tales como:

1. Firma de planos (arquitectónicos y de ingeniería).
2. Firma de formularios para registro y aprobación de planos.
3. Firma de formularios para licencias de construcción.
4. Firma de formularios para permisos de trabajos varios.

5. Firma de declaratoria de propiedad horizontal en caso de requerimiento de alguna institución.

6. Firma en todo trámite que conlleve a la aprobación de planos y obtención de permisos para la construcción de obras emprendidas por la Subdirección Técnica Inmobiliaria.

b) Realizar y suscribir cualquier trámite que sea necesario para cumplir con el objetivo de la presente delegación, requerida por cualquier institución pública.

- c) Aprobar los estudios de desagregación tecnológica en forma previa a convocar a un procedimiento de contratación de obra, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior al monto correspondiente a Licitación de Obras.

Artículo 7.- El control de los actos realizados por el/la Subdirector/a Técnico/a Inmobiliario/a, será ejecutado de forma permanente por el/la Subdirector/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo 8.- Delegar al titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la venta de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a terceras personas, previo el procedimiento señalado en la ley y normatividad aplicable para cada caso.
- b) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la transferencia, traspaso de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a favor de las instituciones detalladas en el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 641 de 25 de marzo del 2015 y de los bienes declarados de utilidad pública sea a nombre de INMOBILIAR, o de las instituciones detalladas en los mencionados decretos ejecutivos.
- c) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la transferencia, traspaso de dominio de los bienes inmuebles en los que el beneficiario sea el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- d) Conocer, elaborar y tramitar recursos administrativos de cualquier naturaleza, acciones civiles, laborales, penales, de tránsito, inquilinato, administrativas, recursos ordinarios, horizontales, de alzada, revisión al superior, segunda instancia, extraordinarios, o de cualquier otra índole, peticiones en métodos alternativos de solución de los conflictos, mediación, arbitraje, ante o contra cualquier persona natural o jurídica privada o pública y ante las Unidades Judiciales, Juzgados, Tribunales y Cortes dentro y fuera del país en cualquier instancia; extendiéndose aún, en caso de que sea requerido por personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, ante cualquier autoridad.
- e) Ejercer representación judicial y extrajudicial, en defensa de los intereses institucionales y otros relacionados con toda clase de controversias nacionales e internacionales, sean, administrativas, civiles, penales, ordinarias, contenciosas, especiales, jurisdiccionales, alternativos de solución de los conflictos, mediación, arbitraje, constitucionales; y, de cualquier índole, en las que sea parte procesal el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- f) Suscribir acuerdos, convenios interinstitucionales con las entidades del sector público, Municipios, Consejos Provinciales etc., a nivel nacional siempre y cuando beneficie y facilite la implementación, ejecución de los diferentes proyectos que gestiona este organismo público.
- g) Suscribir escrituras públicas de transferencia de dominio, a favor de las entidades del sector público, Municipios, Consejos Provinciales, etc., a nivel nacional siempre y cuando se cumplan los

presupuestos establecidos en el Artículo 58.8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 9.- Delegar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. En el ámbito administrativo y operativo de la institución:

- a) Suscribir, previa autorización de la máxima autoridad, las resoluciones de comisión de servicios al exterior del personal de esta entidad.
- b) Autorizar y suscribir los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional, acorde con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
- c) Suscribir las acciones de personal que correspondan a: designaciones, nombramientos, remoción, ascensos, cesación de funciones, restituciones o reintegros, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, supresiones de puestos, traspasos, traslados, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, sanciones administrativas, licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, y las demás que se originen en actos relativos a la administración del talento humano del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código del Trabajo.
- d) Autorizar traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio voluntario de puestos contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, y los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código del Trabajo.
- e) Aprobar la conformación de los miembros que integrarán los Tribunales de Méritos y Oposición, y de Apelaciones en la ejecución del proceso de selección de conformidad con la Ley y normativa aplicable.
- f) Autorizar y aprobar los procesos de selección de personal para ingresos y ascensos; así como de los estudios técnicos de reclasificaciones o revalorizaciones, en estricto cumplimiento a la normativa aplicable, acorde con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
- g) Conceder las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código de Trabajo del personal que labora en planta central de INMOBILIAR.
- h) Conceder las licencias sin remuneración con sujeción a las necesidades institucionales, previstas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código de Trabajo del personal que labora en planta central de INMOBILIAR.
- i) Conceder, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, comisión de servicio con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior; así como las comisiones de servicios con remuneración para efectuar reuniones, conferencias y los demás contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
- j) Suscribir las acciones de personal y actos administrativos con los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido, matriculación de hijos o hijas, y permisos imputables a vacaciones del personal que labora en planta central.
- k) Conceder los permisos para: estudios regulares, representación de una asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas del personal de la institución.
- l) Suscribir las acciones de personal con las que se autoriza el goce de vacaciones de las y los servidores de la institución en planta central.
- m) Conceder comisiones de servicio con o sin remuneración, a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado.
- n) Aplicar régimen disciplinario e imponer sanciones administrativas al personal bajo régimen de LOSEP y Código del Trabajo.
- o) Disponer y autorizar la ejecución de labores en horas extraordinarias y suplementarias, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- p) Autorizar el Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
- q) Aprobar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos; el programa de bienestar social; y el plan de emergencia.
- r) Suscribir los contratos laborales del régimen de Código del Trabajo, de servicios ocasionales bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, y civiles de servicios profesionales; los convenios o contratos de pasantía o práctica pre-profesional; así como los convenios de devengación por comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado; y, convenios interinstitucionales en el ámbito de la administración de talento humano.
- s) Suscribir los acuerdos de confidencialidad relacionados con la información que administra y genera INMOBILIAR.
- t) Solicitar al Ministerio de Finanzas la activación de claves de Autenticación en el Biométrico del sistema eSIGEF a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago.
- u) Suscribir resoluciones de modificaciones presupuestarias aprobadas por las unidades administrativas competentes de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable.
- v) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, o en casos excepcionales debidamente justificados, con excepción de lo previsto en este ámbito, en las Normas Administrativas y Técnicas sobre Atribuciones, Delegaciones y Responsabilidades de las Coordinaciones Zonales para la operatividad de INMOBILIAR.
- w) Suscribir los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del Nivel Jerárquico Superior; y, autorizar la atención del pago de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos, terrestres dentro del país, así como la reposición de gastos, en apego a lo previsto en las Normas Administrativas y Técnicas sobre Atribuciones, Delegaciones y Responsabilidades de las Coordinaciones Zonales para la Operatividad de INMOBILIAR, en lo que fuere aplicable; y, el cuadro que a continuación se detalla:

FUNCIONARIO AUTORIZADOR	AUTORIZARÁ A:
	Responsable de Unidad de Comunicación Social.
Subdirector/a General	Gerentes de Proyectos.

	Director de Gestión Documental y Archivo.
Subdirectores	Directores de su unidad.
	Personal a su cargo.
Gerentes de Proyecto	Personal a su cargo.
Coordinadores Generales	Directores de su unidad.
	Personal a su cargo.
Directores	Personal a su cargo.
Coordinadores Zonales	Personal a su cargo.

x) Autorizar la restitución de bienes comisados.

y) Autorizar y suscribir todos los procesos administrativos inherentes a la transferencia de bienes provenientes de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, suprimida mediante Decreto Ejecutivo Nro. 5, de 24 de mayo de 2017 y, de los Ministerios Coordinadores suprimidos mediante Decreto Nro. 07, de 24 de mayo de 2017.

z) Cumplir con la delegación realizada mediante Oficio Nro. PR-SGPR-2017-3119-O de 21 de julio de 2017, suscrito por el Secretario General de la Presidencia, dirigido al Director del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en el que dispone[...]. *“J se delega al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, la recepción y custodia del remanente de los bienes muebles de los Ministerios Coordinadores, consecuencia de la evaluación realizada, del egreso y baja de los mismos mientras se determina la nueva distribución y el uso eficiente de estos bienes; para lo cual INMOBILIAR emitirá las directrices a considerarse en el proceso de transferencia[...].”*

aa) Suscribir los acuerdos interinstitucionales de transferencias gratuitas de bienes muebles.

bb) Autorizar y suscribir todos los procesos inherentes al egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse y que se encuentran a nombre de terceros.

cc) Autorizar y suscribir los procesos inherentes a la redistribución de vehículos terrestres institucionales del sector público.

2. En el ámbito de los procesos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, demás normativa conexas delega:

a) Autorizar el inicio de los procedimientos precontractuales; aprobar y/o modificar los pliegos con base a la validación de los términos de referencia aprobados por las áreas requerientes; designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o Equipos Técnicos según corresponda con base a las recomendaciones realizadas por las áreas requerientes; suscribir y resolver las adjudicaciones y suscribir los contratos, declarar desiertos o cancelar procesos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente; y, en general conocer y resolver los aspectos relacionados a la etapa precontractual de los procesos de contratación pública, con excepción de los que más adelante se indican y que serán competencia del/la Director/a Administrativo/a de Inmobiliar.

b) Aprobar y suscribir el Plan Anual de Contratación (PAC), para el ejercicio fiscal correspondiente de planta central de INMOBILIAR.

c) Aprobar y suscribir las Reformas al Plan Anual de Contrataciones conforme los requerimientos de las áreas requerientes de planta central de INMOBILIAR.

d) Autorizar las prórrogas de plazo, debidamente justificadas por los administradores de los contratos que le correspondan.

e) Suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo de los contratos que le correspondan.

f) Suscribir la notificación del inicio de terminación unilateral de contratos y la resolución correspondiente.

g) Resolver los reclamos administrativos en la etapa precontractual que le corresponda.

h) Designar los administradores de los contratos y órdenes de compra, de los procedimientos contractuales que le correspondan de conformidad a lo establecido en esta codificación.

3. Autorizar y suscribir todos los procesos inherentes al egreso, baja, destrucción y demolición de los bienes institucionales determinados como inservibles u obsoletos, así como también la autorización del inicio del proceso de chatarrización de los bienes institucionales, determinados como inservibles u obsoletos.

4. Autorizar el proceso de donación de los bienes institucionales, considerados inservibles u obsoletos o fuera de uso.

Artículo 10.- Delegar al titular de la Dirección Administrativa, para que a nombre y en representación del/ la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

En el ámbito de los procesos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa relacionada:

a) Autorizar el inicio de los procedimientos precontractuales; aprobar y/o modificar los pliegos con base a la validación de los términos de referencia aprobados por las áreas requerientes; designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o Equipos Técnicos según corresponda con base a las recomendaciones realizadas por las áreas requerientes; suscribir y resolver las adjudicaciones y suscribir los contratos, declarar desiertos o cancelar procesos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente; y, en general conocer y resolver los aspectos relacionados a la etapa precontractual de los procesos de contratación pública, en los siguientes casos:

1. Procesos dinámicos: Catálogo Electrónico y Subasta Inversa Electrónica.

2. Bienes y Servicios Normalizados y no Normalizados por ínfima cuantía, menor cuantía y no Normalizados de menor cuantía.

3. Ejecución de obras por ínfima y Menor Cuantía.

4. Consultoría por Contratación Directa.

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

6. Autorizar las prórrogas de plazo, debidamente justificadas por los administradores de los contratos, de los procesos contractuales establecidos en el presente artículo.

7. Suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo de los procesos contractuales establecidos en el presente artículo.

8. Suscribir la notificación del inicio de terminación unilateral de contratos y la resolución correspondiente de los procesos contractuales establecidos en el presente artículo.
9. Resolver los reclamos administrativos en la etapa precontractual de los procesos contractuales establecidos en el presente artículo.
- b) Velar y disponer que, conforme al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se realice un efectivo control y administración de los bienes recibidos para uso institucional, permitiendo su conservación preventiva y técnica, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia.
- c) Las Órdenes de Movilización o de salvo conducto de vehículos de lunes a viernes, fines de semana y días festivos, serán autorizadas por el/la Director/a Administrativo/a, o el Jefe de la Unidad de Transporte y Movilización en planta central y por el/la responsable de la Gestión Administrativa Zonal en las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Expedir tarjeta VIP (para aeropuertos) conforme la normativa legal y los lineamientos que expidan los órganos de control respectivos; previa autorización por parte de la máxima autoridad.
- e) Respecto a la contratación de las pólizas de seguros de los bienes, corresponderá a la Dirección Administrativa recibir información cuantificada, detallada al nivel que se solicite, de las dependencias competentes sobre los bienes muebles e inmuebles a ser asegurados.
- f) Designar los administradores de los contratos y órdenes de compra, de los procedimientos contractuales que le correspondan de conformidad a lo establecido en esta codificación.

Artículo 11.- Delegar al titular de la Dirección Financiera de INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar y efectuar toda clase de trámites en las instituciones bancarias, financieras, cooperativas y compañías de seguros que emitan garantías, fianzas, pólizas, certificados de depósito y más títulos valores que los oferentes entreguen como pago a INMOBILIAR y que se encuentren legal y debidamente cedidas y/o transferidas a su nombre, por la adquisición de los bienes inmuebles, y de igual manera las garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento de contrato, previo a la documentación legal de sustento respectiva.
- b) Obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a nombre de la entidad, mantener la vigencia del mismo y cumplir con los requerimientos y obligaciones que se deriven de aquel ante el Servicio de Rentas Internas.
- c) Realizar las gestiones inherentes a la condición de patrono que tiene INMOBILIAR con respecto a sus funciones, servidores y trabajadores, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- d) Obtener y/o tramitar la colocación de medidores de servicios básicos a nombre de la entidad, para el correcto funcionamiento de los bienes inmuebles de propiedad o administrados por INMOBILIAR, y cumplir con los requerimientos y obligaciones que se deriven de ello.

Artículo 12.- Delegar al titular de la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Recibir de la Dirección Financiera y del Guardalmacén todos los bienes comisados, entregados a INMOBILIAR, para su depósito, custodia, resguardo y administración en lo que respecta a Planta Central y de las Coordinaciones Zonales no desconcentradas.
- b) Suscribir actas de uso y ocupación; para los casos en que INMOBILIAR requiera recibir inmuebles antes de perfeccionarse la transferencia de dominio, sea para destinarlo al uso institucional o a su vez al uso de terceros.
- c) Suscribir actas de entrega recepción de los bienes entregados bajo la figura de Convenio de Uso y/o Contrato de Arrendamiento; con las entidades del sector público y personas naturales o jurídicas (arrendatarios), a nivel nacional, de los bienes que son de propiedad de INMOBILIAR y administrados directamente por este organismo público.
- d) Ser el/la responsable respecto de derechos fiduciarios que mantenga INMOBILIAR.
- e) Asistir a las asambleas de copropietarios y de titulares de derechos fiduciarios que se convoquen respecto de las alícuotas y derechos de propiedad que se posee en los inmuebles de propiedad de la Institución a fin de que intervenga con voz y voto.
- f) Tomar las decisiones relacionadas con la administración de los referidos inmuebles, en el porcentaje de las alícuotas que correspondan, siempre y cuando favorezca a los intereses institucionales.

Artículo 13.- Delegar al titular de la Dirección de Obras y Mantenimiento, emitir dictámenes para las adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de los bienes inmuebles de las instituciones detalladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013 y, Decreto Ejecutivo No. 641, de 25 de marzo de 2015, que no hayan sido delegados a las coordinaciones zonales.

Artículo 14.- Delegar a los/las titulares de las Coordinaciones Zonales operativamente desconcentradas del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/ la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumplan con las siguientes atribuciones que serán ejecutadas dentro de su jurisdicción:

- a) Gestionar los procesos administrativos, financieros y de administración de talento humano en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Suscribir resoluciones de modificaciones presupuestarias aprobadas por las unidades administrativas competentes de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable.
- c) Solicitar al Ministerio de Finanzas la activación de claves de Autenticación en el Biométrico del sistema eSIGEF a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago.
- d) Autorizar y suscribir todos los procesos inherentes al egreso, baja, destrucción y demolición de los bienes institucionales determinados como inservibles u obsoletos, así como también la autorización del inicio del proceso de chatarrización de los bienes institucionales, determinados como inservibles u obsoletos.
- e) Autorizar el proceso de donación de los bienes institucionales, considerados inservibles u obsoletos o fuera de uso.
- f) Autorizar previo visto bueno del/la Subdirector/a de Bienes Incautados y del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a la subasta y el posterior traspaso de los bienes incautados y comisados, dentro de los procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria de Sector Público, INMOBILIAR.
- g) Designar administradores/as de contrato.

- h) Autorizar las prórrogas de plazo, debidamente justificadas por los administradores de los contratos que le correspondan.
- i) Suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo de los contratos que le correspondan.
- j) Suscribir la notificación del inicio de terminación unilateral y la resolución respectiva de contratos que le correspondan.
- k) Resolver los recursos administrativos en la etapa precontractual que le corresponda.
- l) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, o en casos excepcionales debidamente justificados.
- m) Representar a INMOBILIAR ante el Servicio de Rentas Internas SRI, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y demás entidades, organismos públicos, privados, administrativos y control.
- n) Las Coordinaciones Zonales desconcentradas en el ámbito de contratación pública, administrativos y de administración de talento humano estarán a lo previsto en las Normas Administrativas y Técnicas sobre Atribuciones, Delegaciones y Responsabilidades de las Coordinaciones Zonales para la operatividad de INMOBILIAR.
- o) Designar a los servidores/as públicos para la elaboración y suscripción de informes técnicos y jurídicos de sustanciación de procesos previos a la emisión de dictámenes técnicos, en base a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 798, solicitados a esta entidad por las instituciones detalladas en el Artículo 3 del mencionado Decreto.
- p) Elaborar y suscribir informes técnicos, informes jurídicos y escrituras de traspaso y/o transferencia de dominio de los inmuebles destinados a la implementación de los distintos proyectos dentro del ámbito de su jurisdicción, obligaciones, funciones, competencias, una vez cumplidas todas las formalidades que corresponda, en base a los numerales 3 y 8 del Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 798, para que los adquiera a nombre de INMOBILIAR, o en nombre y representación de las distintas instituciones señaladas en el Artículo 3 del mencionado Decreto, para lo cual el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, deberá contar con la respectiva delegación o mandato.
- q) Suscribir dictámenes técnicos conforme a lo señalado en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 798, inherentes a los requerimientos realizados por las entidades establecidas en el Artículo 3 del mencionado Decreto, conforme a los lineamientos emitidos por la máxima autoridad de esta entidad.
- r) Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector público INMOBILIAR, dentro de su jurisdicción, bajo la supervisión del/ la Subdirector/a de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- s) Elaborar y suscribir en sus respectivas jurisdicciones los convenios de uso de bienes, contratos de arrendamiento, todo tipo de contratos o instrumentos legales y administrativos, requeridos para la correcta administración de los bienes incautados, en custodia, administración y de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- t) Suscribir contratos y/o convenios referentes a la prestación de servicios de ámbito administrativo.
- u) Actualizar fichas catastrales y/o demás formularios inherentes a los bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR.
- v) Designar a los servidores/as públicos para la elaboración y suscripción en sus respectivas jurisdicciones de los Informes Técnicos y Jurídicos de restitución de los bienes incautados en depósito, en atención a la respectiva orden judicial que revoque la incautación, de conformidad con lo que establece el Código Orgánico Integral Penal.

Artículo 15.- Delegar al Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera y Guardalmacén realicen diligencias de inspección y suscripción de las actas de entrega - recepción de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a INMOBILIAR bajo cualquier figura legal, dentro de su jurisdicción, es decir, con personal que ejecuten los procesos sustantivos y adjetivos institucionales; y, recursos presupuestarios asignados para asegurar la gestión inmobiliaria en territorio; los/as servidores/as designados/as que suscriban el acta de entrega - recepción, serán personal y pecuniariamente responsables por el contenido y veracidad de las afirmaciones que consignen en dicho documento, sin perjuicio de las acciones legales que puedan generarse.

Artículo 16.- Disponer al titular de la Coordinación Zonal - Zona 8 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se procesen todos los pagos, obligaciones pendientes, así como se efectúen las recaudaciones respectivas de la ex Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos a nivel nacional observando el debido proceso.

Artículo 17.- Disponer al titular de la Coordinación Zonal - Zona 4 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se procesen todos los pagos, obligaciones pendientes, así como se efectúen las recaudaciones respectivas de la ex Empresa Pública de Infraestructuras Pesqueras del Ecuador a nivel nacional observando el debido proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios y servidores delegados en virtud del presente Acuerdo, serán responsables de los actos administrativos ejecutados en razón de la delegación conferida, no obstante deberán presentar de manera trimestral, un informe detallado a la máxima autoridad institucional, respecto de los actos cumplidos en virtud de aquellas.

SEGUNDA.- Del seguimiento, control y eficacia en la aplicación de cada una de las atribuciones delegadas en el presente Acuerdo a las Coordinaciones Zonales, se encarga a las Subdirecciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el ámbito de sus atribuciones ejercer el control y seguimiento permanente a la gestión de dichas facultades delegadas, a fin de asegurar la correcta gestión inmobiliaria de competencia de este organismo público.

TERCERA.- Se ratifica todo lo actuado por los funcionarios y servidores delegados a partir del 02 de junio del 2017 hasta la presente fecha en virtud del presente Acuerdo.

CUARTA.- De la ejecución, cumplimiento y control del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y las Subdirecciones que integran la Subdirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria, quienes deberán informar trimestralmente a la máxima autoridad, de las acciones realizadas por las Coordinaciones Zonales, en base a las atribuciones delegadas en el presente Acuerdo.

QUINTA.- Disponer a las Direcciones de Infraestructuras Pesqueras y Parques y Espacios Públicos, ejecutar sus actividades operativas y administrativas en el lugar donde funcionan las Coordinaciones Zonales 4 y 8 respectivamente por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica y territorial.

SEXTA.- Disponer a la Dirección Financiera, el traslado de recursos presupuestarios, excepto el Grupo de gasto 51 – Gastos en Personal, en donde geográficamente se ubiquen las Direcciones de Parques y Espacios Públicos y de Infraestructuras Pesqueras, previo análisis, valoración y petición de recursos por parte de la Subdirección de Administración de Bienes.

SÉPTIMA.- Ratificar todo lo actuado en cumplimiento de las delegaciones realizadas a los Coordinadores/as Zonales - Zonas 4 y 8, en lo relacionado a la administración y operatividad de las Infraestructuras Pesqueras y Parques y Espacios Públicos respectivamente, a partir del 02 de junio del 2017 hasta la presente fecha.

OCTAVA.- Las delegaciones otorgadas a la Gerencia del Proyecto “Implementación de Proyectos Inmobiliarios Estratégicos para la Distribución a nivel nacional en las instituciones del Sector

Público” (Plataformas), mediante ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0012, de 15 de noviembre de 2017, serán asumidas por las Unidades competentes de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de INMOBILIAR.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las gestiones de facturación y recaudación de la Dirección de Infraestructuras Pesqueras a nivel nacional corresponderán a la Coordinación Zonal 4; hasta que la Dirección Financiera y la Unidad Zonal Administrativa Financiera habiliten el proceso de facturación electrónica.

SEGUNDA.- Las gestiones de facturación y recaudación de la Dirección de Parques y Espacios Públicos a nivel nacional corresponderán a la Coordinación Zonal 8; hasta que la Dirección Financiera y la Unidad Zonal Administrativa Financiera habiliten el proceso de facturación electrónica.

TERCERA.- Las Coordinaciones Zonales 6 y 8 del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR conforme a sus competencias y por necesidad institucional ejecutarán las atribuciones de las Coordinaciones Zonales no habilitadas de acuerdo al siguiente detalle:

La Coordinación Zonal 6, ejecutará las atribuciones de la Coordinación Zonal 7 conformada por las provincias de El Oro, Loja, Zamora Chinchipe, hasta que se nombre al/la Coordinador/a Zonal 7.

La Coordinación Zonal 8, ejecutará las atribuciones de la Coordinación Zonal 5, conformada por las provincias de Bolívar, Los Ríos, Galápagos, Santa Elena y Guayas hasta que se nombre al/la Coordinador/a Zonal 5.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese por razones de oportunidad el ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0010, de 22 de junio de 2017; y, el ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0012, de 15 de noviembre de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

Toda norma que se oponga a las dictadas mediante el presente acuerdo quedará de hecho derogada.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 03 de mayo de 2018.

f.) Nicolas José Issa Wagner, Director General, Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público – INMOBILIAR.

Resoluciones

Ministerio de Industrias y Productividad

Subsecretaría del Sistema de la Calidad

18 157: Apruébese y oficialícese con el carácter de obligatorio la primera modificatoria del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 033 (2R) "Baldosas Cerámicas"

No 18 157

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD

Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características*”;

Que, el Protocolo de Adhesión de la República del Ecuador al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, OMC, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No 853 del 2 de enero de 1996;

Que, el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio, AOTC de la OMC, en su Artículo 2 establece las disposiciones para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos por instituciones del Gobierno Central y su notificación a los demás Miembros;

Que, el Anexo 3 del Acuerdo OTC, establece el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad manifiesta: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “*i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana*”;

Que, mediante Resolución No. **18 137** del 18 de abril de 2018, publicada en el Suplemento al Registro Oficial 227 de fecha 23 de abril de 2018, vigente desde el 18 del mismo mes y año se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Segunda Revisión** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 033 (2R)** "**Baldosas cerámicas**".

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la ley *Ibidem*, en donde se establece: "*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*", en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio**, la **Primera Modificatoria** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 033 (2R)** "**Baldosas cerámicas**"; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Oficio Nro. INEN-INEN-2018-0771-OF de fecha 09 de Mayo de 2018 el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN remite a la Subsecretaría de la Calidad del Ministerio Industrias y Productividad la Modificatoria 1 del reglamento RTE INEN 033(2R) para su oficialización.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, se delega al o la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio** la **PRIMERA MODIFICATORIA** del **REGLAMENTO TÉCNICO ECUATORIANO RTE INEN 033 (2R)** "**BALDOSAS CERÁMICAS**" establecida de la siguiente forma:

MODIFICATORIA 1

(2018-05-09)

RTE INEN 033(2R) "BALDOSAS CERÁMICAS"

En la página 10

Se reforma la transitoria PRIMERA y se elimina la transitoria SEGUNDA de la siguiente forma:

Donde dice:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los organismos de Evaluación de la conformidad acreditados podrán emitir los certificados de conformidad para el producto baldosas cerámicas con el RTE INEN 033 (1R), hasta por un plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la publicación del RTE INEN 033(2R) en el Registro Oficial.

SEGUNDA. Durante el plazo establecido en la primera transitoria, los Organismos de Evaluación de la Conformidad deberán ajustar sus alcances para el RTE INEN 033 (2R), ante el Organismo de Acreditación. Asimismo los fabricantes nacionales e importadores podrán agotar el stock de etiquetas. Concluido el plazo el RTE INEN 033 (2R) entrará en plena vigencia.

Debe decir:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En razón de que la normativa legal no dispone sino para lo venidero y que no tiene efecto retroactivo, por excepcionalidad, previo informe del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, la Subsecretaría del Sistema de la Calidad considerará para la aprobación de los trámites iniciados previo a la promulgación del Reglamento Técnico RTE INEN 033(2R), la normativa del reglamento RTE INEN 033 (1R).

ARTÍCULO 2.- Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11 256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la **PRIMERA MODIFICATORIA** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 033 (2R)** "**BALDOSAS CERÁMICAS**" en la página web de esa Institución (www.normalizacion.gob.ec).

ARTÍCULO 3.- La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 09 de mayo del 2018.

f.) Mgs. Roberto Estévez Echanique, Subsecretario del Sistema de la Calidad, Encargado

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 10 de mayo de 2018.- Firma: Ilegible.

Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones

ARCOTEL-2018-0397: Expídese el procedimiento para otorgar licencias no automáticas de importación de decodificadores y/o receptores satelitales FTA.

No. ARCOTEL-2018-0397

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES - ARCOTEL

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones (LOT), publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015, en su artículo 142 creó a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), como entidad encargada de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico y su gestión, así como de los aspectos técnicos de la gestión de los medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes.

Que, con la creación de la ARCOTEL y con sujeción a las Disposiciones Finales Primera y Cuarta de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones se suprimen la Superintendencia de Telecomunicaciones - SUPERTEL, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones - SENATEL, señalándose que los derechos obligaciones derivados de contratos, convenios e instrumentos nacionales e internacionales correspondientes a dichas entidades, pasan a la ARCOTEL; así como, que la ARCOTEL ejercerá las funciones de regulación, control y administración atribuidas a dichas instituciones en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, su Reglamento General y demás normativa.

Que, el artículo 144 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, como parte de las competencias de la ARCOTEL, en el numeral 1, le faculta a emitir las regulaciones, normas técnicas, planes técnicos y demás actos que sean necesarios en el ejercicio de sus competencias.

Que, el segundo párrafo del artículo 147 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, dispone al Director Ejecutivo de la ARCOTEL, lo siguiente: *“Con excepción de las competencias expresamente reservadas al Directorio, la o el Director Ejecutivo tiene plena competencia para expedir todos los actos necesarios para el logro de los objetivos de esta Ley y el cumplimiento de las funciones de administración, gestión, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico, así como para regular y controlar los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes, tales como los de audio y vídeo por suscripción.”*.

Que, mediante la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, *“...se deroga la Ley Especial de Telecomunicaciones y todas sus reformas y el Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada; la Ley de Radiodifusión y Televisión y su Reglamento General, así como las disposiciones contenidas en reglamentos, ordenanzas y demás normas que se opongan a la presente Ley.”*.

Que, en el suplemento del Registro Oficial No. 351 de 29 de diciembre de 2010, se publicó el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI, el mismo que dispone **Art. 71.- Institucionalidad.**- *El organismo que aprobará las políticas públicas nacionales en materia de política comercial, será un cuerpo colegiado de carácter intersectorial público, encargado de la regulación de todos los asuntos y procesos vinculados a esta materia, que se denominará Comité de Comercio Exterior (COMEX) (...).* **Art. 82.- Mecanismos.**- *Entre las medidas no arancelarias que prevé esta normativa se encuentran los contingentes no arancelarios, las licencias de importación, las medidas sanitarias y fitosanitarias, las reglamentaciones técnicas; y cualquier otro mecanismo que se reconozca en los tratados internacionales debidamente ratificados por Ecuador. - Los requisitos y procedimientos para la aplicación de estas medidas se establecerán en el reglamento a este Código.”*.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 733, publicado en el Registro Oficial No. 435 de 27 de abril de 2011, se emite el Reglamento de Aplicación del Libro IV del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en materia de política comercial, sus órganos de control e instrumentos; el mismo que dispone: **“Art. 19.- Adopción de medidas no arancelarias.**- *El COMEX podrá adoptar medidas de carácter no arancelario a las importaciones o exportaciones en los casos determinados en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, las cuales podrán basarse en mecanismos como licencias de importación, contingentes arancelarios, medidas sanitarias y fitosanitarias, reglamentaciones técnicas y evaluaciones de la conformidad, disposiciones aduaneras, precios mínimos, que estén en concordancia con los tratados y convenios internacionales ratificados por el Ecuador.”*- **“Art. 23.- Licencias de importación o exportación.**- *Se entiende por licencias de importación o exportación el procedimiento administrativo utilizado para la aplicación de los regímenes de importación o exportación de mercancías, que requiere la presentación de una solicitud u otra documentación, distinta de la necesaria para efectos aduaneros, al órgano administrativo pertinente, como condición previa para efectuar la importación o exportación en el territorio aduanero del Ecuador.”*- **“Art. 25.- Tipos de licencias de importación.**- *Las licencias de importación que se adopten podrán ser de carácter automática y no automática. En ambos casos, las instituciones a cargo de estos procesos deberán implementarlas a través de medios informáticos. En las resoluciones que pongan en vigencia cualquiera de estas medidas, el COMEX podrá establecer procedimientos especiales para su otorgamiento.”*- **“Art. 27.- Del trámite de licencias no automáticas de importación o exportación.**- *El trámite de licencias no automáticas de importación o exportación es un sistema de licencias que guarda relación en cuanto a su alcance y duración, con la medida a cuya aplicación estén destinados, y no implicará más cargas administrativas que las absolutamente necesarias para administrar la medida. El trámite de licencias no automáticas no tendrá en las importaciones o exportaciones efectos de restricción o distorsión adicionales a los resultantes del establecimiento de la restricción. La emisión de una licencia no automática deberá otorgarse en un plazo no mayor a las 48 horas de haberse realizado la solicitud.”*- **“Art. 31.- Normas para el procedimiento de presentación de solicitudes.**- *Las normas y toda la información relativa a los procedimientos para la presentación de solicitudes, incluidas las condiciones que deban reunir los interesados, la autoridad administrativa a la que haya que dirigirse, las excepciones aplicables, así como las listas de los productos sujetos al requisito de licencias, se publicarán en el Registro Oficial.”*- **“Art. 38.- De la emisión de las licencias de importación o exportación.**- *Las instituciones públicas responsables de su operatividad emitirán y entregarán, según corresponda, una licencia de importación o exportación a los solicitantes que obtengan una asignación dentro del contingente, en el cual se hará constar el derecho del titular por un volumen igual al indicado en el certificado. En el caso de las asignaciones para importación otorgadas al amparo de un acuerdo comercial, el certificado deberá indicar, además, el origen que dichos productos deberán tener para beneficiarse de la reducción arancelaria. Se podrá emitir una única licencia por la totalidad del volumen asignado, o bien varias licencias por porcentajes determinados de ese mismo volumen, ya sea a solicitud de los interesados o cuando las instituciones responsables de la operatividad consideren que las condiciones del mercado así lo requieran.”*- **“Art. 39.- Prohibición de transferir derechos.**- *Las licencias no pueden ser endosadas, cedidas o de cualquier otra forma transferidas. En caso de que se demuestre el incumplimiento de esta disposición, la persona natural o jurídica legalmente constituida no podrá participar por tres años consecutivos en ningún procedimiento de asignación de contingentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil correspondiente. Únicamente el COMEX podrá autorizar una transferencia de derechos sobre la base de una solicitud y posterior análisis y evaluación si procede dicho pedido.”*- **“Art. 40.- Verificación de la información proporcionada en las solicitudes.**- *Toda información suministrada por los solicitantes estará sujeta a verificación por parte de las instituciones públicas responsables de su expedición y control, las cuales podrán descalificar motivadamente cualquier solicitud que contenga errores u omisiones graves.”* (Subrayado y énfasis fuera de texto original).

Que, con Resolución No. 93 de 19 de noviembre de 2012, publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 844 de 4 de diciembre de 2012, el Comité de Comercio Exterior -COMEX, aprobó la apertura de la sub partida arancelaria de decodificadores e incorpora una Nota Complementaria Nacional en el Arancel Nacional, para establecer la correcta definición de la sub partida específica creada, para la aplicación del Servicio Nacional de Aduana; y, se emita la Licencia por parte de la entonces Superintendencia de Telecomunicaciones; y, en el artículo 5 de la mencionada Resolución del COMEX, se dispuso además a la extinta Superintendencia de Telecomunicaciones coordinar con la Secretaría Técnica del Comité de Comercio Exterior, COMEX, los requisitos para la obtención de la Licencia de Importación No Automática de decodificadores y receptores satelitales FTA.

Que, mediante Resolución STL-2013-0317 de 9 de julio de 2013 publicada en el Registro Oficial No. 44 de 25 de julio de 2013, la extinta Superintendencia de Telecomunicaciones, para cumplir con lo dispuesto en la Resolución No. 93 COMEX de 19 de noviembre de 2012, expidió el Procedimiento para el Otorgamiento de Licencias No Automáticas de Importación de decodificadores y/o receptores satelitales FTA.

Que, mediante Resolución No. ST-2014-0518 de 30 de diciembre de 2014, la extinta Superintendencia de Telecomunicaciones expidió el Manual de Procedimientos para Otorgar Licencias no Automáticas de Importación.

Que, el 17 de mayo de 2016, se publicó en el suplemento del Registro Oficial No. 756 el “REGLAMENTO PARA OTORGAR TÍTULOS HABILITANTES PARA SERVICIOS RÉGIMEN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO”, el mismo que, en el artículo 186, dentro de las causales de extinción de los títulos habilitantes, señala: “(...) 8. Para los títulos habilitantes de audio y video por suscripción, aplican adicionalmente las siguientes causales: (...) b. Utilizar equipos decodificadores ingresados al país, sin contar con la licencia no automática de importación expedida por la ARCOTEL.”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 149 de 20 de noviembre de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 146 de 18 de diciembre de 2013, se crea el Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites con la finalidad de mejorar la prestación de servicios en las instituciones pertenecientes a la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva; de ahí que, dicho Comité aprueba la creación del Plan Nacional de Simplificación de Trámites como mecanismo mandatorio y vinculante que permite la reducción, mejoramiento y eliminación de trámites inútiles, así como gestionar de manera oportuna y efectiva su cumplimiento.

Que, mediante Acta de Trámites Priorizados 2017 de 15 de marzo de 2017, la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones deja constancia de los trámites que serán priorizados por la Institución, entre los cuales se incluye al “Otogamiento de licencias no automáticas de importación de equipos FTA y DTH”.

Que, mediante memorando No. ARCOTEL-CPGE-2017-0292-M de 19 de septiembre de 2017, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica de ARCOTEL solicita criterio jurídico a la Coordinación General Jurídica de la ARCOTEL sobre la vigencia de las resoluciones expedidas por la extinta Superintendencia de Telecomunicaciones, pedido ante el cual el Coordinador General Jurídico con memorando No. ARCOTEL-CJUR-2017-0610-M de 6 de octubre de 2017, remite el Criterio Jurídico No. ARCOTEL-CJDA-2017-0108 de 04 de octubre de 2017 adjunto al Memorando Nro. ARCOTEL-CJDA-2017-0268-M de 05 del mismo mes y año, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se concluye que “En mérito del antecedente y del análisis jurídico precedente, esta Dirección de Asesoría Jurídica informa que de conformidad con la normativa vigente aplicable, las Resoluciones No. STL-2013-317 de 9 de julio de 2013 y No. ST-2014-0518 de 30 de diciembre de 2014, expedidas por la ex Superintendencia de Telecomunicaciones, no han sido expresa o tácitamente derogadas por la Autoridad de Telecomunicaciones; y, a pesar de ser Resoluciones emitidas con anterioridad a la vigencia de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, se encontrarían vigentes.”.

Que, con memorando No. ARCOTEL-CREG-2018-0155-M de 24 de marzo de 2018, la Coordinación Técnica de Regulación, remitió a la Coordinación General Jurídica, para la elaboración de criterio de legalidad y revisión correspondiente del proyecto de resolución para la aprobación del “PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS NO AUTOMÁTICAS DE IMPORTACIÓN DE DECODIFICADORES Y/O RECEPTORES SATELITALES FTA”, elaborado en forma conjunta con las Coordinaciones Técnica de Control y General de Planificación y Gestión Estratégica de la ARCOTEL.

Que, la Coordinación General Jurídica, en el Informe Jurídico de Revisión No. ARCOTEL-CJDA-2018 010 de 23 de abril de 2018, aprobado mediante Memorando No. ARCOTEL-CJDA-2018-0270-M de 24 de abril de 2018, señala que: “... la Licencia No Automática de Importación de decodificadores y/o receptores satelitales, no constituye un título habilitante para la prestación de servicios de telecomunicaciones o de radiodifusión, sino una medida no arancelaria a las importaciones, y que las condiciones para su otorgamiento están determinadas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en el Reglamento de Aplicación del Libro IV de dicho Código, así como, en el artículo 5 de la Resolución No. 93 de 19 de noviembre de 2012, por la cual el Comité de Comercio Exterior dispone a la Autoridad de Control de las Telecomunicaciones, coordinar con la Secretaría Técnica del COMEX, los requisitos para la obtención de la Licencia de Importación No Automática; en consecuencia, el proyecto de resolución remitido por la Coordinación Técnica de Regulación por el cual se expediría el “PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS NO AUTOMÁTICAS DE IMPORTACIÓN DE DECODIFICADORES Y/O RECEPTORES SATELITALES FTA”, no constituye un acto de contenido normativo relacionado directamente con las competencias de la ARCOTEL, por lo que para su expedición no procede la aplicación del “Reglamento de Consultas Públicas”, expedido por el Directorio de la ARCOTEL mediante Resolución 003-03-ARCOTEL-2015 de 28 de mayo de 2015; y, que en atención de lo dispuesto en los artículos 147 y numerales 11 y 16 del artículo 148 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, el Director Ejecutivo tiene plena competencia para expedir en forma directa, el “PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS NO AUTOMÁTICAS DE IMPORTACIÓN DE DECODIFICADORES Y/O RECEPTORES SATELITALES FTA”, cuyo contenido guarda conformidad con la normativa vigente aplicable a este tema.”.

Que, con memorando No. ARCOTEL-CRDS-2018-0046-M de 27 de Abril de 2018 la Dirección Técnica de Regulación de Servicios y Redes de Telecomunicaciones pone a consideración de la Coordinación Técnica de Regulación, el proyecto de resolución e Informe para la aprobación del: “PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS NO AUTOMÁTICAS DE IMPORTACIÓN DE DECODIFICADORES Y/O RECEPTORES SATELITALES FTA.”, en el que se incluyen los aportes de las Coordinaciones Técnicas de Control; General de Planificación y Gestión Estratégica; y, General Jurídica.

Que, mediante memorando No. ARCOTEL-CREG-2018-0213-M de 27 de Abril de 2018, la Coordinación Técnica de Regulación pone a consideración de la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL, el informe y proyecto de resolución del: “PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS NO AUTOMÁTICAS DE IMPORTACIÓN DE DECODIFICADORES Y/O RECEPTORES SATELITALES FTA.”, el mismo que ha sido elaborado en conjunto con las Coordinaciones: Técnica de Control, General de Planificación y Gestión Estratégica.

En ejercicio de sus atribuciones:

Resuelve:

Expedir el: **PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS NO AUTOMÁTICAS DE IMPORTACIÓN DE DECODIFICADORES Y/O RECEPTORES SATELITALES FTA.**

Art. 1.- Objeto.- El objetivo de esta resolución, es establecer el procedimiento que debe seguirse para obtener una Licencia No Automática de Importación de decodificadores, incluido el set top box para TDT, y/o receptores satelitales FTA.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El procedimiento para otorgar Licencias No Automáticas de Importación de decodificadores y/o receptores satelitales FTA, es aplicable a:

- 2.1. Personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, autorizadas para prestar servicios de audio y video por suscripción o televisión abierta;
- 2.2. Entidades Públicas, Universidades y Fundaciones, que requieran equipos decodificadores y/o receptores satelitales FTA para fines de interés social, académicos, de seguridad y salud, o de interés general;
- 2.3. Personas naturales o jurídicas, cuya actividad comercial u objeto social sea la prestación de servicios de mantenimiento, soporte, reparación e investigación del equipamiento de los sistemas de audio y video por suscripción o televisión abierta de poseedores de títulos habilitantes que se encuentren debidamente autorizados en el país;
- 2.4. Personas naturales o jurídicas, cuya actividad comercial u objeto social sea la provisión de receptores de abonado y/o receptores del prestador del servicio de audio y video por suscripción o televisión abierta que se encuentren debidamente autorizados en el país; y,
- 2.5. Personas naturales o jurídicas cuya actividad comercial u objeto social sea la provisión de receptores para usuarios de televisión digital terrestre abierta (set top box para TDT).

Art. 3.- Definiciones.- Los términos técnicos empleados en este procedimiento y no definidos, tendrán el significado establecido en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, su Reglamento General de aplicación, en las resoluciones o normativa de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), en los convenios y tratados internacionales ratificados por el Ecuador; así como en las regulaciones respectivas emitidas por la ARCOTEL, y, demás normativa vinculada a la Resolución No. 93 de 19 de noviembre de 2012 emitida por el Comité de Comercio Exterior - COMEX.

Para efectos de este procedimiento, se adoptan las siguientes definiciones:

Abonado o suscriptor.- Persona natural o jurídica consumidora de servicios de telecomunicaciones que haya suscrito un contrato de adhesión con el prestador de servicios de telecomunicaciones o de radiodifusión por suscripción.

Cliente.- Es el usuario que ha negociado las cláusulas del contrato con el prestador del servicio de telecomunicaciones o de radiodifusión por suscripción.

Decodificación.- Proceso inverso a la codificación de la señal, aplicado durante su recepción y que restablece las características originales de la señal, posibilitando el entendimiento de la información por parte de los suscriptores.

Decodificador de audio y video.- Es el equipo que se encarga de la recepción y decodificación de señal de televisión analógica o digital, así como de audio y video para luego ser mostrada en un dispositivo de visualización.

FTA.- Acrónimo de Free To Air, y corresponde a equipos que no tienen un procesador-decodificador y por tanto reciben emisiones satelitales de televisión listas para ser mostradas en un dispositivo de visualización.

Licencia.- Documento de autorización emitido por la ARCOTEL para la importación de decodificadores y/o receptores satelitales FTA, con sujeción a lo dispuesto por la Resolución No. 93 de 19 de noviembre de 2012 emitida por el COMEX, o la norma que la modifique o sustituya.

Receptor de abonado o cliente.- Equipo capaz de recibir las señales de imagen, sonido multimedia y datos, transmitidas por el sistema del prestador de servicios de telecomunicaciones o de radiodifusión por suscripción, y que se encuentra instalado donde el abonado o cliente vaya a recibir el servicio.

Prestador del servicio del régimen general de telecomunicaciones.- Es la persona natural o jurídica que posee el título habilitante para la prestación del servicio de telecomunicaciones o de los servicios de radiodifusión de señal abierta o por suscripción.

Receptor del prestador del Servicio.- Equipo instalado en la cabecera, estación o infraestructura del prestador del servicio de telecomunicaciones o de radiodifusión por suscripción, capaz de recibir las señales de imagen, sonido multimedia y datos, transmitidas por el proveedor de la programación internacional, a fin que el prestador del servicio la retransmita a los abonados, clientes o suscriptores en la prestación de servicios de audio y video por suscripción o televisión abierta debidamente autorizados.

Sistema de audio y video por suscripción.- Servicio de suscripción, que transmite y eventualmente recibe señales de imagen, sonido, multimedia y datos destinados exclusivamente a un público particular de abonados.

Solicitante.- Es la persona natural o jurídica que solicita a la ARCOTEL, la Licencia para Importación No Automática de Importación.

Manual técnico.- Documento del fabricante que hace referencia a una marca y modelo o modelos determinados, y que contiene los aspectos técnicos de un equipo decodificador.

Art. 4.- Solicitud de otorgamiento.- El formato de solicitud de otorgamiento de la Licencia No Automática para la Importación, estará publicado y disponible en la página web de la ARCOTEL; el solicitante deberá adjuntar a su solicitud todos los requisitos que se encuentran descritos en el artículo 5 de la presente Resolución, la misma que será remitida a través de los medios electrónicos o informáticos, que se publiquen en la página web institucional o en su defecto, podrá ser ingresada en la oficina Matriz, Coordinaciones Zonales u Oficinas Técnicas de la ARCOTEL a nivel nacional.

Art. 5.- Requisitos.- Los requisitos que se deben cumplir para presentar la solicitud de Licencia de Importación, son:

1) Requisitos generales:

- a) Copia del manual técnico del modelo de equipo a importar;
- b) Copia de la factura de compra o proforma de los equipos que se requiere importar; y,
- c) Datos relativos a los equipos a importar de acuerdo al formato establecido en el Anexo 2 de la presente resolución, para la solicitud.

2) Requisitos particulares:

- a) Personas naturales o jurídicas cuya actividad comercial u objeto social sea la provisión de receptores de abonado y/o receptores de prestador de servicio para sistemas de audio y video por suscripción o televisión abierta, que se encuentren debidamente autorizados en el país, de acuerdo a los siguientes casos:
 - 1) Para venta a un prestador de servicio de telecomunicaciones o de radiodifusión por suscripción, presentar la autorización emitida por el prestador de servicio a favor del tercero, justificando su adquisición (Modelo de Carta en Anexo 3 de la presente resolución); y,
 - 2) Para mantenerlos en perchas, deberá presentar la Declaración Juramentada otorgada ante autoridad competente en la que se exprese que los equipos que va a importar serán entregados únicamente a prestadores de servicio autorizados y que se compromete a presentar ante la ARCOTEL la información que en relación, dicha Agencia le solicite.
- b) Personas naturales o jurídicas cuya actividad comercial u objeto social sea la prestación de servicios de mantenimiento, soporte, reparación, monitoreo e investigación en general al sistema de audio y video por suscripción o televisión abierta de prestadores de servicios que se encuentren debidamente autorizados en el país:
 - 1) Declaración de que va a realizar un uso legal de los equipos y que con estos, únicamente prestará servicios a sistemas de audio y video por suscripción y televisión abierta debidamente autorizados.
- c) Entidades Públicas, Universidades o Fundaciones, que requieran equipos decodificadores y/o receptores satelitales FTA para fines sociales, académicos, de seguridad y salud, o de interés general:
 - 1) Declaración en la que se exprese que los equipos que va a importar serán utilizados únicamente para los fines señalados en la solicitud de licencia de importación.

d) Personas naturales o jurídicas públicas o privadas que requieran importar muestras de equipos decodificadores de señales codificadas y/o receptores satelitales FTA con el objeto de participar en ferias nacionales, internacionales o eventos académicos:

1) Declaración en la que se exprese que los equipos que va a importar serán utilizados únicamente para los fines señalados en la solicitud de licencia de importación.

3) Excepción para el cumplimiento de requisitos:

Para el caso de importación de receptores por parte de poseedores de títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones o radiodifusión, y para importar receptores para usuarios de televisión digital terrestre abierta (set top box para TDT), no se requiere cumplir con la presentación de requisitos particulares.

Art. 6.- Licencia.- Una vez recibida la solicitud de otorgamiento de la Licencia, la ARCOTEL verificará el cumplimiento de los requisitos, y de encontrarse completos, otorgará la respectiva Licencia No Automática de Importación, dentro de un término no mayor de dos días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, la ARCOTEL notificará al solicitante vía correo electrónico.

En el evento de que no se haya cumplido con los requisitos, dentro del término de dos días, la ARCOTEL notificará al solicitante vía correo electrónico, concediéndole el término de dos días para que aclare o complete la información y documentos, de ser el caso, bajo prevenciones que de no hacerlo dentro del término concedido, se archivará el trámite.

Si el solicitando aclara y completa su solicitud, se atenderá la misma, dentro de un plazo no mayor a 48 horas.

El término de dos días, no aplica para los días sábados, domingos y feriados.

Art. 7.- Vigencia.- La Licencia No Automática para la Importación de equipos decodificadores y/o receptores satelitales FTA, tendrá una vigencia de tres (3) meses, que se contarán a partir de la fecha de otorgamiento de la misma.

Las Licencias No Automáticas servirán únicamente para el fin otorgado, el que, una vez cumplido dará como resultado la caducidad de la licencia correspondiente. Se entiende cumplido el fin, cuando se realice el embarque de los equipos.

Art. 8.- Reporte.- Las personas naturales o jurídicas que hayan solicitado el otorgamiento de la Licencia No Automática de Importación de decodificadores (incluyendo set top box para TDT) y/o receptores satelitales FTA, deberán reportar a la ARCOTEL dentro del término de 5 días contados a partir de la fecha de la nacionalización de los equipos, el número de serie de los mismos, de acuerdo con el formulario que la ARCOTEL pondrá a disposición en su página web institucional.

Además, las personas naturales o jurídicas que no estén autorizadas para prestar servicios de audio y video por suscripción o televisión abierta y que se les haya otorgado una Licencia, deberán reportar a la ARCOTEL en los meses de marzo y septiembre de cada año, los datos de los compradores de los decodificadores y/o receptores satelitales FTA, el número de serie de los equipos, así como el número de oficio (documento) y fecha en la que se otorgó la Licencia No Automática de Importación con la cual ingresaron los equipos al país, para lo cual deberán completar el Anexo Cuatro (4) de la presente Resolución, de la SOLICITUD DE LICENCIA PARA IMPORTACIÓN NO AUTOMÁTICA DE DECODIFICADORES Y/O RECEPTORES SATELITALES FTA. En caso de incumplir con la entrega del reporte indicado, la ARCOTEL negará las solicitudes de licencia de importación futuras, hasta el cumplimiento en la entrega del reporte requerido.

Art. 9.- Control.- La ARCOTEL se reserva el derecho de realizar el control posterior de manera aleatoria a los solicitantes de Licencias No Automáticas de Importación, a fin de determinar que el destino del receptor sea el declarado por el solicitante, así como su uso. Este control se lo realizará a través de las Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas de este Organismo de acuerdo a su jurisdicción y planificación.

Los controles se realizarán en forma aleatoria entre los solicitantes y se procederá a verificar la marca, modelo y el número de serie, confrontado estos datos con la base de datos que para el efecto llevará la ARCOTEL.

Art. 10.- Régimen de importación temporal.- Las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que requieran importar muestras de equipos decodificadores de señales codificadas y/o receptores satelitales FTA con el objeto de participar en ferias nacionales, internacionales o eventos académicos, deberán obtener la Licencia No Automática de Importación temporal de acuerdo a lo previsto en este Procedimiento y de ser el caso, dar cumplimiento a la normativa aplicable respecto a la importación temporal de equipos.

Art. 11.- Excepción.- No se extenderán Licencias de Importación de decodificadores y receptores satelitales FTA clasificados en la sub partida 8528.71.00.10 que ingresen a través de Correos del Ecuador, Mensajería rápida o Courier, o a través de personas naturales que ingresen por las salas de arribo internacional de pasajeros, pasos fronterizos, o puertos marítimos.

Art. 12.- Certificaciones.- La ARCOTEL, previa solicitud debidamente justificada por parte del interesado, y una vez revisadas las características del equipo, de ser el caso, emitirá un certificado en el que se señale que el equipo no requiere de una Licencia No automática de Importación.

Art. 13.- Incumplimiento.- El incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente procedimiento, será sancionado conforme al régimen previsto en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Dirección Ejecutiva, a través de la Coordinación Técnica de Control, podrá actualizar cuando sea necesario, los formularios aprobados con este procedimiento y ponerlos a disposición para descarga a través de la página web de la ARCOTEL.

Los formularios que se anexan, son:

1) **Anexo 1.-** Formato de "Solicitud de Licencia No Automática de Importación de decodificadores y/o receptores satelitales FTA"; incluye declaración sobre uso de equipos.

2) **Anexo 2.-** Datos relativos a los equipos a importar

3) **Anexo 3.-** Carta de autorización emitida por el solicitante a favor de un tercero, justificando su adquisición.

4) **Anexo 4.-** Datos de los compradores de los equipos y números de serie.

Segunda.- De la ejecución de este Procedimiento, encárguese a la Coordinación Técnica de Control, a través de la Dirección Técnica de Homologación de Equipos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Procesos, Calidad, Servicios y Cambio y Cultura Organizacional en coordinación con la

Coordinación Técnica de Control a través de la Dirección Técnica de Homologación de Equipos de la ARCOTEL, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, levantarán y documentarán el proceso para el Otorgamiento de Licencias No Automáticas de Importación de Decodificadores y/o Receptores Satelitales FTA, así como elaborarán los formularios establecidos en este Procedimiento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Derógase la Resolución STL-2013-0317 de 9 de julio de 2013 publicada en el Registro Oficial No. 44 de 25 de julio de 2013, referente a la expedición del Procedimiento para el Otorgamiento de Licencias No Automáticas de Importación de Decodificadores y/o Receptores Satelitales FTA.

Segunda.- Derógase la Resolución ST-2014-0518 de 30 de diciembre de 2014, referente al Manual de Procedimientos para Otorgar Licencias no Automáticas de Importación.

La presente Resolución entrará en vigencia con su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de mayo de 2018.

f.) Ing. Washington Cristóbal Carrillo Gallardo, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

ANEXO 1

FORMATO DE "SOLICITUD DE LICENCIA NO AUTOMÁTICA DE IMPORTACIÓN DE DECODIFICADORES Y/O RECEPTORES SATELITALES FTA"

Quito, a de..... de.....

Señor/a

DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES.

Presente.-

Por medio del presente solicito se extienda una Licencia NO Automática de Importación.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre del Solicitante	Nombres y apellido del solicitante
Nombre Representante legal (compañías)	Nombres y apellido del representante legal

Número de RUC	Número de RUC persona natural o jurídica
Dirección del domicilio	Nombre de las calles y nomenclatura del solicitante
Provincia	Provincia del lugar de origen del solicitante
Ciudad	Ciudad del lugar de origen del solicitante
Teléfonos	Números telefónicos fijos y móviles del solicitante
Correo electrónico	Correo electrónico en el cual reciba las notificaciones

USO DE LOS EQUIPOS:

.....

DECLARACIÓN:

Los equipos que va a importar serán utilizados únicamente para los fines señalados en la presente solicitud; en tal sentido declaro que haré uso legal de los equipos y en caso de incumplimiento me someto al régimen sancionatorio previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Así también declaro que: (Según sea el caso particular).....

Asumo la total responsabilidad por los trámites de importación.

Atentamente,

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE y No. DE CÉDULA Y/O PASAPORTE

ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

Requisitos Generales:
1.- Copia del manual técnico del modelo de equipo a importar
2.- Copia de la factura de compra o proforma de los equipos que se requiere importar
3.- Anexo 2 (de acuerdo al formato - equipos)
4.- Según el caso, adjuntar:
Nota: <u>Para el caso de importación de receptores por parte de Prestadores autorizados y para importar receptores para</u>

usuarios de televisión digital terrestre abierta (set top box para TDT) no se necesitan adjuntar documentos adicionales.

Requisitos Particulares:

- a) Personas naturales o jurídicas cuya actividad comercial u objeto social sea la provisión de receptores de abonado y/o receptores de prestador de servicio para sistemas de audio y video por suscripción o televisión abierta, que se encuentren debidamente autorizados en el país, de acuerdo a los siguientes casos:
- 1) Para venta a un Prestador de Servicio de telecomunicaciones o de radiodifusión por suscripción, presentar la autorización emitida por el Prestador de Servicio a favor del tercero, justificando su adquisición (Modelo de Carta Anexo 2 de la solicitud).
 - 2) Para mantenerlos en perchas, deberá presentar la Declaración Juramentada otorgada ante autoridad competente en la que se exprese que los equipos que va a importar serán entregados únicamente a Prestadores de Servicio autorizados y que se compromete a presentar ante la ARCOTEL la información que en relación, dicha Agencia le solicite.
- b) Personas naturales o jurídicas cuya actividad comercial u objeto social sea la prestación de servicios de mantenimiento, soporte, reparación, monitoreo e investigación en general al sistema de audio y video por suscripción o televisión abierta de Prestadores de Servicios que se encuentren debidamente autorizados en el país.
- 1) Declaración de que va a realizar un uso legal de los equipos y que con estos, únicamente prestará servicios a sistemas de audio y video por suscripción y televisión abierta debidamente autorizados.
- c) Entidades Públicas, Universidades o Fundaciones, que requieran equipos decodificadores y/o receptores satelitales FTA para fines sociales, académicos, de seguridad y salud, o de interés general.
- 1) Declaración en la que se exprese que los equipos que va a importar serán utilizados únicamente para los fines señalados en la solicitud de licencia de importación.
- d) Personas naturales o jurídicas públicas o privadas que requieran importar muestras de equipos decodificadores de señales codificadas y/o receptores satelitales FTA con el objeto de participar en ferias nacionales, internacionales o eventos académicos.
- 1) Declaración en la que se exprese que los equipos que va a importar serán utilizados únicamente para los fines señalados en la solicitud de licencia de importación.
- Excepción para el cumplimiento de requisitos:** Para el caso de importación de receptores por parte de poseedores de títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones o radiodifusión, y para importar receptores para usuarios de televisión digital terrestre abierta (set top box para TDT) no se requiere cumplir con la presentación de requisitos particulares.

Atentamente,

Firma solicitante (Nombre del representante legal)

Número de cédula y/o pasaporte

Nota: El Anexo 2 presentar en CD en un archivo Excel editable, en el formato dado por la ARCOTEL. Tanto la solicitud como los anexos deben presentarse en los formatos de la ARCOTEL.

ANEXO 2

DATOS RELATIVOS A LOS EQUIPOS A IMPORTAR								
Ítem	Marca	Modelo	Número de serie	Decodificador	FTA	Fabricante	Origen (país)	Precio FOB
1								
2								
3								

4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
n								

Nota 1:

En el caso de no disponer los números de serie de los equipos al formular la solicitud, estos tendrán que ser remitidos una vez que se realice el embarque.

Nota 2:

Este Anexo tendrá que ser remitido de manera digital en hoja de cálculo.

.....
Firma del solicitante

ANEXO 3

CARTA DE AUTORIZACIÓN EMITIDA POR EL SOLICITANTE A FAVOR DE UN TERCERO, JUSTIFICANDO SU ADQUISICIÓN

Por medio de la presente autorizo para que (Nombres completos o razón social del tercero que importará los equipos) solicite en nombre y representación del sistema de audio y video por suscripción y/o televisión abierta denominado (definir de que poseedor de título habilitante se trata) la licencia de importación de receptores de abonado/ receptores de concesionario (definir el tipo de equipos), de conformidad al siguiente detalle:

Nombre del sistema que solicita	Nombre del sistema autorizado
Nombres del poseedor del título habilitante del sistema / Razón Social	Nombre y apellido del representante legal
Número de suscriptores del operador a la fecha de la petición de la Licencia	Número de abonados, clientes, y usuarios
Ciudades que opera	Ciudades en las que el solicitante tiene autorización para operar
Marca de los equipos a importar	Campo obligatorio por llenar
Modelo de los equipos a importar	Campo obligatorio por llenar
Número de Unidades a importar	Campo obligatorio por llenar

JUSTIFICACIÓN DE LA IMPORTACIÓN:

Atentamente,

.....D.....

Nombres y apellidos

Número de cédula y/o pasaporte

Cargo

Teléfono para verificación de la información

Email

ANEXO 4

DATOS DE LOS COMPRADORES DE LOS EQUIPOS Y NUMEROS DE SERIE

Ítem	Marca	Modelo	Número de serie	Decodificador	FTA	Comprador	contacto	teléfono	Oñcio con que se concede la Licencia
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
n									

Nota: Este anexo deberá presentarlo únicamente ante la solicitud de la ARCOTEL para fines de control, previo a la emisión de una nueva Licencia.

Firma de responsabilidad del Reportante

1

Banco Central del Ecuador

BCE-GG-048-2018: Transfiérese a favor de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, a título gratuito bajo donación, el inmueble "Casa Veintimilla", ubicado en el cantón Quito

No. BCE-GG-048-2018

Verónica Artola Jarrín
GERENTE GENERAL

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, prescribe 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 321 de la Constitución de la República, establece que: *“El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.”;*

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y 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 interno.”;*

Que el numeral 3 del artículo 56 del referido Código Orgánico, prohíbe al Banco Central del Ecuador: *“Conceder con recursos del Banco Central del Ecuador ayudas, donaciones o contribuciones a favor de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, salvo aquellos bienes propios, cuyo traspaso a otras entidades del sector público a título gratuito se podrá realizar conforme lo previsto en la ley.”;*

Que el artículo 58.8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescribe que: *“Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos. En caso de que no haya acuerdo la entidad pública que expropia procederá conforme esta Ley. Para su trámite se estará a lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley. / Los bienes de uso público no estarán sujetos a procesos expropiatorios; sin embargo se podrá transferir la propiedad, de mutuo acuerdo, entre instituciones públicas siempre que no se afecte la finalidad al uso o servicio público del bien.”;*

Que el artículo 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que: *“Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades.”;*

Que el artículo 77 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina: *“Actos de transferencia de dominio de los bienes.- Las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, permuta y chatarrización.”;*

Que el artículo 164 del referido Reglamento General, define al Traspaso de Bienes: *“Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas. / Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.”;*

Que mediante Escritura Pública otorgada por el doctor Jaime Nolvios, Notario Décimo Segundo del cantón Quito, el 01 de agosto de 1986, el Banco Central del Ecuador adquirió el bien inmueble compuesto de terreno y edificación, ubicado en la calle Veintimilla número 314 y Leonidas Plaza, parroquia la Floresta, cantón Quito a la señora Inés Sosa Salazar, por un valor de veinte millones de sucres, con una cabida de 1.059,00 m².

Que a través de Oficio Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0310-O de 3 de agosto de 2017, el doctor Nicolás José Issa Wagner, Director del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, emite el siguiente pronunciamiento: *“En ese contexto, de conformidad a las competencias y atribuciones otorgadas a INMOBILIAR como ente Rector del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO; en atención al requerimiento de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política; y, a fin de cumplir con celeridad, rapidez, simplicidad y economía procedimental para el uso correcto, eficiente y provechoso de los bienes muebles objeto del presente, es criterio de esa Cartera de Estado que se realice la transferencia de dominio de forma directa entre el Banco Central del Ecuador y la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, del predio denominado Casa Veintimilla, ubicada en la Calle Ignacio Veintimilla OE8-175 y Leónidas Plaza Gutiérrez en la ciudad de Quito; (...). Las instituciones intervinientes deberán velar por el estricto cumplimiento de la Ley, a fin de que las acciones y procedimientos a generarse no vulneren los intereses del Estado.”;*

Que por medio de Acta de ocupación provisional, suscrita entre el Banco Central del Ecuador y la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, se realizó la entrega provisional del inmueble denominado “Casa Veintimilla” y los bienes muebles que se encuentran dentro de este.

Que con Oficio Nro. BCE-BCE-2017-0549-OF de 21 de septiembre de 2017, la Gerente General del Banco Central del Ecuador solicitó al Director del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, emitir el Dictamen Técnico favorable, a fin de transferir a favor de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, el bien inmueble denominado “Casa Veintimilla”.

Que mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SAB-2017-0504-O de 18 de diciembre de 2017, el Subdirector de Administración de Bienes de INMOBILIAR, informó a la Gerente General Banco Central del Ecuador, que: *“(…) emite Dictamen Técnico Favorable, a fin de que el Banco Central del Ecuador BCE, transfiera a título gratuito bajo la figura legal de donación, el bien inmueble asignado con clave catastral 1030420003, ubicado en la calle Ignacio de Veintimilla OE8-15 y Leonidas Plaza, parroquia Mariscal Sucre, cantón y ciudad de Quito, provincia de Pichincha, a favor de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, conforme se desprende del oficio de requerimiento, sujeto a las recomendaciones técnicas y jurídicas recogidas en este documento, a los informes técnicos y jurídicos, a los acuerdos de las instituciones intervinientes, especificaciones técnicas y presupuestarias definidas por las Direcciones Técnicas y Financieras de las mismas. (...).”;*

Que con Memorando Nro. BCE-DA-2018-0057-M de 09 de enero de 2018, la Directora Administrativa recomendó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: *“(…) solicitar la autorización de la Gerencia General del Banco Central del Ecuador para la transferencia de dominio del bien inmueble denominado “Casa Veintimilla”, y los bienes muebles que forman parte del mismo, ubicada en la Calle Veintimilla OE8-175 y Leonidas Plaza en la ciudad de Quito, a favor de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, debido a que actualmente el citado bien inmueble no está siendo utilizado por el Banco Central del Ecuador.”;*

Que a través de Memorando Nro. BCE-CGAF-2018-0040-M de 22 de enero de 2018, la Coordinadora General Administrativa Financiera solicitó a la Gerente General del Banco Central del Ecuador, autorizar la transferencia del bien inmueble incluidos sus bienes muebles, detallados en el Memorando Nro. BCE-DA-2018-0057-M;

Que mediante nota y firma inserta en el Memorando referido en el considerando precedente, la Gerente General autorizó lo solicitado, de acuerdo a la recomendación dada y normativa legal vigente;

Que mediante Resolución No. 386-2017-G de 1 de junio de 2017, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó a la economista Verónica Artola Jarrín como Gerente General

del Banco Central del Ecuador;

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

Resuelve:

Artículo 1.- Transferir a favor de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, a título gratuito bajo la figura de donación, de manera irrevocable y como cuerpo cierto, el inmueble denominado “Casa Veintimilla”, ubicado en la Calle Ignacio Veintimilla OE8-175 y Leónidas Plaza Gutiérrez, cantón y ciudad de Quito, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales; incluyendo todos los bienes muebles de este inmueble que se reputan inmuebles por su destino, accesión o incorporación de conformidad con el Código Civil, detallados en el Memorando Nro. BCE-DA-2018-0057-M de 09 de enero de 2018.

Artículo 2.- Disponer a la Directora Administrativa, al Director Financiero y al Guardalmacén de Bienes del Banco Central del Ecuador o quienes hagan sus veces, suscribir con la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, el acta de entrega - recepción del bien inmueble descrito en el artículo precedente, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección Financiera del Banco Central del Ecuador, realizar los registros contables que correspondan, conforme lo determinado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, a efectos de dejar constancia de la transferencia, en la contabilidad del Banco Central del Ecuador.

Artículo 4.- Disponer a la Directora Administrativa del Banco Central del Ecuador, realizar todos los trámites necesarios para el perfeccionamiento de la transferencia de dominio a título gratuito bajo la figura de donación a favor de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política; y, coordinar con la mencionada Secretaría, el pago de los gastos que demande la celebración e inscripción de la escritura pública de transferencia de dominio, precisando que dicha operación estará exenta del pago de impuestos, pero no de tasas ni de contribuciones especiales conforme lo establecido en los artículos 35 de la Codificación del Código Tributario y 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 5.- Disponer a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, notificar con el contenido de la presente Resolución a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, D.M., a 06 de marzo de 2018.

f.) Verónica Artola Jarrín, Gerente General, Banco Central del Ecuador.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Certifico es fiel copia de los documentos que reposan en el archivo central de la institución.- A 4 fojas.- Fecha: 8 de mayo de 2018.- f.) Dra. María del Cisne López Cabrera, Directora de Gestión Documental y Archivo.

BCE-GG-062-2018: Refórmense las normas para los participantes en el Sistema de Cámara de Compensación Especializada (CCE)

No. BCE-GG-062-2018

LA GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, dispone: “(...) *las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines (...).*”;

Que, el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*La formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central. La ley regulará la circulación de la moneda con poder liberatorio en el territorio ecuatoriano. La ejecución de la política crediticia y financiera también se ejercerá a través de la banca pública. El Banco Central es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley.*”;

Que, el numeral 20, del artículo 14 contenido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que es función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, normar el sistema nacional de pago;

Que, el numeral 21, del artículo 14 contenido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, reformado mediante la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la dolarización y modernización de la gestión financiera publicada mediante Registro Oficial Suplemento No. 150 de 29 de diciembre de 2017, establece que es función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera: “(...) *Regular la gestión de los medios de pago electrónicos operados por las entidades del sistema financiero nacional, y disponer al Banco Central del Ecuador su control, monitoreo y evaluación; así como de la moneda nacional metálica, de acuerdo con lo dispuesto en este Código (...).*”;

Que, los numerales 2 y 3 del artículo 36 contenidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, reformado mediante la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la dolarización y modernización de la gestión financiera publicada mediante Registro Oficial Suplemento No. 150 de 29 de diciembre de 2017, establece que es función del Banco Central del Ecuador: “ (...) *Administrar el sistema nacional de pagos y realizar el control de las transacciones en medios de pago electrónicos que se realicen a través de las plataformas del sistema financiero nacional con fines de supervisión monetaria, para lo cual las entidades financieras brindarán acceso permanente y sin restricciones a dichas plataformas; y, vigilar y supervisar los sistemas auxiliares de pagos (...).*”;

Que, el artículo 36, numerales 18, 20 y 31 del Código Orgánico Monetario y Financiero establecen como funciones del Banco Central del Ecuador suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia, de conformidad con las normas que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; Actuar como depósito centralizado de compensación y liquidación de valores;

Que, el artículo 41 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que las instituciones, organismos y empresas del sector público no financiero deberán efectuar por medio del Banco Central del Ecuador, o las cuentas de éste, todos los pagos que tuvieren que hacer, así como todas las operaciones financieras que requieran, de acuerdo con las regulaciones y excepciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que, los numerales 1, 2 y 5 del artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que es función del Gerente General del Banco Central del Ecuador: *F. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador. 2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes. 5. Vigilar el cumplimiento de las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el ámbito de su competencia*”;

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que: *“(…) Son medios de pago las divisas distintas del dólar de los Estados Unidos de América, los cheques, las transferencias por medios electrónicos o digitales, las tarjetas de crédito y débito y otros de similar naturaleza, en los términos que determine y regule la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (...)*”;

Que, el inciso segundo del artículo 101 del Código Orgánico Monetario y Financiero, reformado mediante la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la dolarización y modernización de la gestión financiera publicada mediante Registro Oficial Suplemento No. 150 de 29 de diciembre de 2017, dispone: *“(…) Todas las transacciones realizadas con medios de pago electrónicos se liquidarán y de ser el caso compensarán en el Banco Central del Ecuador de conformidad con los procedimientos que establezca la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (...)*”;

Que, el artículo 103 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el sistema nacional de pagos comprende el conjunto de políticas, normas, instrumentos, procedimientos y servicios por medio de los cuales se efectúan, de forma directa o indirecta, las transferencias de recursos gestionados a través de medios de pago y la liquidación de valores entre sus distintos participantes. El sistema nacional de pagos está integrado por el sistema central de pagos y los sistemas auxiliares de pago. El Banco Central del Ecuador establecerá los requisitos de operación, autorización, registro y divulgación de los servicios e información. El régimen tarifario correspondiente estará regulado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que, el artículo 104 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que el sistema central de pagos es el conjunto de políticas, normas, instrumentos, procedimientos y servicios articulados y coordinados, a cargo del Banco Central del Ecuador, a través del cual se efectúan las transferencias de recursos de sus participantes, así como su compensación y liquidación. La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera establecerá los requisitos y las condiciones para el acceso al sistema central de pagos;

Que, el artículo 105 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que los sistemas auxiliares de pago son el conjunto de políticas, normas, instrumentos, procedimientos y servicios articulados y coordinados, públicos o privados, autorizados por el Banco Central del Ecuador, interconectados con el sistema central de pagos, establecidos para efectuar transferencias de recursos y compensación entre sus distintos participantes. Las entidades de servicios auxiliares del sistema financiero nacional que realicen actividades transaccionales y las empresas que realicen remesas de dinero y giro postal, para su operación requerirán la autorización previa del Banco Central del Ecuador;

Que, el artículo 106 del Código Orgánico Monetario y Financiero define que los pagos ordenados y aceptados a través del sistema nacional de pagos tienen la calidad de irrevocables, vinculantes y oponibles a terceros, no podrán suspenderse o dejarse sin efecto, son legalmente exigibles y tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Ninguna providencia judicial, decisión arbitral, acto administrativo, medida cautelar ni embargo podrá suspender, revocar o dejar sin efecto un pago previamente ordenado por el participante y aceptado por el administrador del sistema. Estas medidas solo regirán a futuro y surtirán efecto a partir de la notificación de la autoridad competente a la respectiva entidad del sistema financiero nacional o del mercado de valores, al participante o al administrador del sistema, según corresponda. Las firmas electrónicas y el uso de claves oficiales para las transacciones canalizadas a través del sistema nacional de pagos tendrán igual validez y se les reconocerán los efectos jurídicos que las firmas ológrafas;

Que, el artículo 108 del Código Orgánico Monetario y Financiero define que el Banco Central del Ecuador es el compensador y liquidador de recursos en el sistema central de pagos y liquidador de recursos en los sistemas auxiliares de pagos. Estos sistemas auxiliares, así como las entidades del sistema financiero nacional, remitirán con la periodicidad y en la forma que determine el Banco Central del Ecuador el detalle y los resultados de los procesos de compensación a ser liquidados. Las deficiencias en las cámaras de compensación y liquidación del sistema central de pagos de las entidades que aportan al Fondo de Liquidez del sistema financiero nacional serán cubiertas con los recursos de dicho fondo;

Que, el artículo 109 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que el Banco Central del Ecuador efectuará la vigilancia y supervisión de los sistemas auxiliares de pagos y de sus entidades administradoras, así como de cualquier infraestructura de pagos o de transferencias de recursos monetarios que actúen en el mercado, debidamente autorizados por autoridad competente, para asegurar el correcto funcionamiento de los canales, instrumentos y medios de pago que se procesen por su intermedio; y, que los administradores de los sistemas auxiliares de pagos incluyendo cualquier infraestructura de pagos o de transferencias de recursos monetarios, estarán obligados a remitir al Banco Central del Ecuador la información que este requiera y en los plazos que determine;

Que, El artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal;*

Que, los literales a) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen entre los deberes de las y los servidores públicos los siguientes: respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; y, ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe, debiendo ajustar sus actos a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña administrando los recursos públicos, con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

Que, La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante Resolución No. 441-2018-M de 14 de febrero de 2018, reformó la Codificación de Resoluciones Monetarias Financieras, de Valores y Seguros, sustituyendo los Capítulos II, III y IV por Capítulo II: Normas para la gestión de medios de pago electrónicos; Capítulo III: Normas para el Sistema Central de Pagos y Capítulo IV: De los Sistemas Auxiliares de Pago; incluyendo el Capítulo V: Normas para el Depósito Centralizado de Valores del Banco Central del Ecuador; y reformando el Capítulo X De los Depósitos del Sector Público;

Que, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante Resolución No. 441-2018-M de fecha 14 de febrero de 2018, que incluyó en la Codificación de Resoluciones Monetarias Financieras, de Valores y Seguros, el Capítulo II: las Normas para la gestión de Medios de Pago Electrónicos, en su artículo 14 indica que: los valores máximos por transacción y límites diarios por usuario en operaciones a procesar en las PPM serán determinados por el BCE;

Que, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante Resolución No. 441-2018-M de 14 de febrero de 2018, en su Disposición Transitoria Primera dispone: *“El Banco Central del Ecuador en un plazo de 90 días expedirá los manuales y procedimientos correspondientes”;*

Que, El Banco Central del Ecuador mediante Resolución No. BCE-GG-056-2018 de 19 de marzo de 2018, expidió las *“Normas para los Participantes en el Sistema de Cámara de Compensación Especializada (CCE)”;*

Que, conforme lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, el Banco Central del Ecuador debe determinar los valores máximos por transacción y límites diarios por usuario en operaciones a procesar en las Plataformas de Pago Móvil; debiéndose por consiguiente reformar la Resolución No. BCE-GG-056-2018 de 19 de marzo de 2018 que expidió las *“Normas para los Participantes en el Sistema de Cámara de Compensación Especializada (CCE)”;*

Que, mediante Resolución No. 386-2017-G de 1 de junio de 2017, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó a la economista Verónica Artola Jarrín como Gerente General

del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones legales,

Resuelve:

Reformar LAS NORMAS PARA LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE CÁMARA DE COMPENSACIÓN ESPECIALIZADA (CCE)

Artículo Único.- Incorpórese en la Resolución No. BCE-GG-056-2018 de 19 de marzo de 2018 referente a las "NORMAS PARA LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE CÁMARA DE COMPENSACIÓN ESPECIALIZADA (CCE)", lo siguiente:

"VALORES MÁXIMOS POR TRANSACCIÓN Y LÍMITES DIARIOS POR USUARIO EN OPERACIONES A PROCESAR EN LAS PLATAFORMAS DE PAGO MÓVIL (PPM)

Artículo 11.- Se establece en USD 500,00 (quinientos dólares de los Estados Unidos de Norte América) el valor máximo por transacción y por usuario en cada entidad financiera, que se puede canalizar diariamente a través de las Plataformas de Pago Móvil (PPM).

Las entidades financieras participantes en las Plataformas de Pago Móvil (PPM) podrán establecer montos menores al límite fijado."

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Subgerencia de Servicios y la Dirección Nacional de Sistemas de Pago.

SEGUNDA.- Encárguese la publicación de la presente Resolución, en el Registro Oficial, a la Directora de Gestión Documental y Archivo.

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

COMUNIQUESE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 26 de abril de 2018.

f.) Econ. Verónica Artola Jarrín, Gerente General, Banco Central del Ecuador.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Certifico es fiel copia de los documentos que reposan en el archivo central de la institución.- A 5 fojas.- Fecha: 8 de mayo de 2018.- f.) Dra. María del Cisne López Cabrera, Directora de Gestión Documental y Archivo.

Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

COSEDE-DIR-2018-004: Apruébese el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

No. COSEDE-DIR-2018-004

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

Considerando:

Que los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador establecen que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que acuden en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; y, 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 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero concede a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados COSEDE, la jurisdicción coactiva para el cobro de créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros, que será ejercida por el representante legal de dicha entidad;

Que el artículo 79 del Código invocado, establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el numeral 9 del artículo 85 del referido Código, establece que es función del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privado, dictar las normas administrativas y expedir los manuales operativos de su funcionamiento;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece la posibilidad de delegar las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto;

Que el artículo 56 del Estatuto ibidem, establece que salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación;

Que mediante Resolución No. COSEDE-001-2009, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 154, de 19 de marzo de 2010 el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos expidió el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos;

Que mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2015-010 de 27 de octubre de 2015, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privado expidió la "Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados";

Que mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2015-016 de 31 de diciembre de 2015, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privado

expidió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados”, a la vez que deroga la Resolución No. COSEDE-DIR-2015-010 de 27 de octubre de 2015;

Que mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2016-032 de 12 de diciembre de 2016, el Directorio de la institución, reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que mediante Oficio Nro. COSEDE-COSEDE-2017-0896-OFICIO, de 13 de noviembre de 2017, la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados solicitó la asesoría técnica para el proceso de reforma de los instrumentos de institucionalidad al Ministerio del Trabajo, con la finalidad de la optimización de los recursos, una prestación de servicios ágiles y efectivizar los resultados de acuerdo a las competencias de la entidad;

Que con Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2018-0026-OF, de 26 de enero de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que con Oficio No. MEF-VGF-2018-0063-O, de 01 de marzo de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que con Oficio No. MDT-MDT-2018-0150, de 22 de marzo de 2018, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en sesión ordinaria presencial celebrada el 27 de abril de 2018, conoció y aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución; y,

En ejercicio de sus funciones,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados 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 3.- Misión: Somos una institución pública que contribuye a la estabilidad y confianza del sistema financiero nacional y de seguros privados, protegiendo los recursos de la ciudadanía, a través de la gestión eficiente y responsable del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Artículo 4.- Principios y Valores: La gestión y el ejercicio de las funciones de todas las personas que conforman la COSEDE están guiadas por cuatro valores éticos fundamentales, interdependientes y complementarios, identificados mediante un proceso de diálogo institucional horizontal e incluyente, los cuales se encuentran plasmados en los siguientes valores institucionales:

Excelencia: Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos que la eficiencia permite alcanzar la excelencia, aplicando normas y conductas tendientes a la optimización de recursos para lograr productos y procesos de calidad superior en constante perfeccionamiento.

Confianza: Radica en la credibilidad, apoyada por la experiencia, de las acciones, procesos y pronunciamientos de la institución y quienes la conforman, generando seguridad hacia usuarios internos y externos, y coadyuvando a la confianza y seguridad del sistema financiero en general.

Respeto: Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos como valor transversal el respeto, tanto en lo personal como en lo profesional y en todas las interacciones con usuarios externos y compañeros, demostrando permanentemente una actitud positiva y de servicio.

Compromiso: Se deriva con la institución, la sociedad y el Estado ecuatoriano, en dar ejemplo de trabajo y buenas prácticas, de modo que todas las personas que nos rodean reciban lo mejor del esfuerzo individual encaminado a los mejores resultados colectivos. Implica ir más allá de las obligaciones adquiridas, con actitud proactiva.

Artículo 5.- Objetivos Institucionales: La gestión que realiza de la COSEDE contribuye directamente a la consecución de los objetivos descritos en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, a través de su alineación a los ejes “Economía al servicio de la sociedad y “Más sociedad y mejor Estado”, específicamente al objetivo No. 4 “Consolidar la sostenibilidad del sistema económico, social y solidario y afianzar la dolarización”; de manera transversal se alinea al objetivo No. 7 “Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía” y al objetivo No. 8 “Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social”.

A continuación los objetivos estratégicos de la COSEDE:

1. Incrementar la calidad del análisis y evaluación del Riesgo Sistémico.
2. Incrementar la eficiencia en la administración y control de los Fideicomisos.
3. Incrementar la eficiencia en el pago y recuperación del Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
4. Incrementar el nivel de posicionamiento de la gestión institucional hacia la ciudadanía.
5. Incrementar la eficiencia Institucional.
6. Incrementar el desarrollo del talento humano.
7. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

CAPÍTULO II

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

Artículo 6.- 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), la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

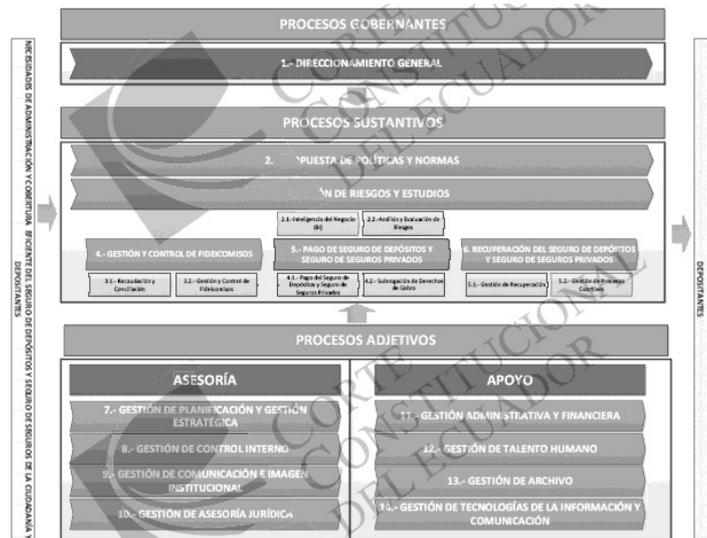
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
- **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 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Artículo 9.- Estructura Institucional.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento General.

Responsable: Presidente del Directorio.

1.1.1.2. Direccionamiento General.

Responsable: Gerente General.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.-

1.2.1.1. Gestión de Riesgos y Estudios.

Responsable(s): Coordinador(a) Técnico(a) de Riesgos y Estudios.

1.2.1.2. Gestión y Control de los Fideicomisos.

Responsable(s): Coordinador(a) Técnico(a) de Gestión y Control de Fideicomisos.

1.2.1.3. Gestión de Pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

Responsable(s): Coordinador(a) Técnico(a) de Mecanismos de Seguridad Financiera.

1.2.1.4. Gestión de Protección de Seguros y Fondos

Responsable(s): Coordinador(a) Técnico(a) de Protección de Seguros y Fondos.

1.2.1.5. Gestión de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

Responsable(s): Director(a) de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director (a) de Auditoría Interna.

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

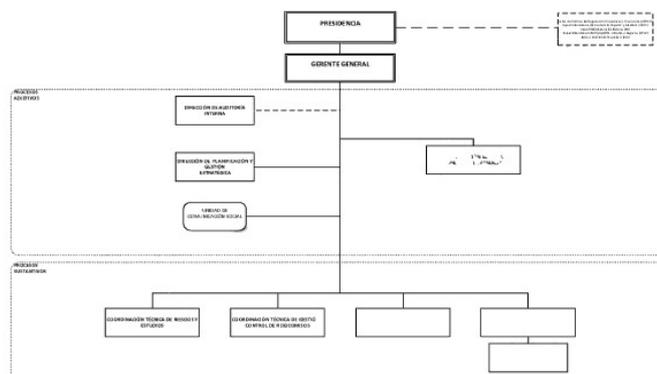
1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo (a) Financiero (a).

Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva.-

11. Nivel de Gestión Central

11.1. Procesos Gobernantes

11.1.1. Nivel Directivo

11.1.1.1. Direccionamiento General

Directorio

La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados tendrá un directorio integrado por tres miembros plenos: un delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá, el titular de la Cartera de Estado a cargo de la planificación nacional o su delegado y el titular de la Secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado.

El Superintendente de Bancos, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y el Gerente General del Banco Central del Ecuador o sus delegados participarán en las sesiones del directorio en el ámbito de sus competencias con voz y sin voto.

Actuará como secretario del directorio el Gerente General de la Corporación, quien participará en las deliberaciones con voz, sin derecho a voto.

• **Responsable:** Presidente del Directorio

• **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar las políticas definidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados;
- b) Aprobar los créditos extraordinarios de liquidez;
- c) Aprobar la devolución de los aportes al Fondo de Liquidez, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Junta;
- d) Informar semestralmente o a pedido de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera sobre sus actividades;
- e) Seleccionar a la firma de auditoría externa;
- f) Aprobar el presupuesto anual de la Corporación, previo a su envío al ente rector de las finanzas públicas;
- g) Designar al Gerente General;
- h) Calificar como reservada la información que pudiera poner en peligro el normal desenvolvimiento del sistema financiero nacional;
- i) Dictar las normas administrativas y expedir los manuales operativos que regirán su funcionamiento;
- j) Proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el monto de la cobertura del seguro de seguros privados; y,
- k) Las demás que le asigne la ley y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

11.1.1.2. Direccionamiento General – Gerencia General

Gerencia General

• **Misión:** Dirigir, gestionar, administrar y propiciar la aplicación eficiente y eficaz de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, su Directorio, el Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para lograr un adecuado cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución

• **Responsable:** Gerente General

• **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación;
- b) Disponer el pago del Seguro de Depósito y del Fondo de Seguros Privados;
- c) Ejecutar las políticas dispuestas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y su directorio;
- d) Autorizar la compra de activos o la realización de inversiones en el proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, respetando la regla del menor costo;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación;
- f) Celebrar a nombre de la Corporación los actos, contratos, convenios y negocios jurídicos que requiera la gestión institucional y las obligaciones que contraiga;
- g) Actuar como autoridad nominadora;
- h) Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Corporación;
- i) Ejercer y delegar la jurisdicción coactiva; y,
- j) Ejercer las demás funciones que le asigne la ley.

11.2. Procesos Sustantivos

11.2.1. Nivel Organizacional Operativo

11.2.1.1. Gestión de Riesgos y Estudios

• **Misión:** Analizar y evaluar información financiera y económica mediante la aplicación de metodologías de gestión de riesgos y herramientas de inteligencia de negocios, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones que permita una gestión eficiente del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

• **Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Riesgos y Estudios.

• Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar metodologías, aplicaciones y herramientas tecnológicas que permitan recopilar, depurar y transformar la información relacionada con el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para su análisis y toma de decisiones oportuna;
- b) Construir y mantener operativa una solución integral de inteligencia de negocios sostenible y escalable, orientada a proporcionar información confiable e íntegra;
- c) Administrar las herramientas tecnológicas del giro del negocio de la institución, asegurando disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información;
- d) Garantizar el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos para el consumo de información respecto de la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y la institución en general;
- e) Diseñar, proponer e implementar políticas y metodologías para la cuantificación del riesgo, para cada uno de los fondos administrados por la institución;
- f) Mantener un sistema de información actualizado para la ciudadanía respecto de la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- g) Formular informes técnicos que permitan la evaluación de la exposición al riesgo de las entidades que contribuyen al Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, y que aportan al Fondo de Liquidez;
- h) Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para el intercambio de información y dar seguimiento de su implementación;
- i) Recomendar la regla del menor costo y la forma de participación de la COSEDE en los procesos de exclusión y transferencia de activos y pasivos, conforme lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, y las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- j) Formular propuestas de fijación de primas, aportes y contribuciones al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, según corresponda;

- k) Proponer el monto de cobertura del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados;
- l) Gestionar e informar a la autoridad competente sobre eventos contingentes de vulnerabilidad financiera que puedan generar riesgo para la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- m) Establecer los requerimientos de liquidez mínima de los fideicomisos administrados por la COSEDE ante eventos de liquidación forzosa tanto en el Sector Financiero Privado y Popular y Solidario, y Sistema de Seguros Privados; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Inteligencia de Negocios.
- Gestión de Análisis y Evaluación de Riesgos.

Entregables:

- Gestión de Inteligencia de Negocios:

1. Plan de solución integral de inteligencia de negocios sostenible y escalable para la toma de decisiones para la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
2. Informe de evaluación del Modelo de la Estructura de datos conforme a las necesidades relacionadas con el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y propuestas de mejora.
3. Informe de evaluación integral de los sistemas del giro del negocio.
4. Reporte de alertas de riesgo de las entidades financieras y empresas de seguros privados (creación, cambios de status).
5. Informe del cumplimiento y funcionalidad de la herramienta de inteligencia de negocio para el consumo de información respecto de la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

- Gestión de Análisis y Evaluación de Riesgos:

1. Ficha técnica de vulnerabilidad financiera del sector financiero privado y popular y solidario; y, del sistema de seguros privados.
2. Informe técnico de monitoreo para la valoración del nivel y calificación de riesgo por sector financiero y sistema de seguros privados.
3. Ficha gerencial de costo contingente por sector financiero.
4. Informe técnico o reporte sobre el monto de pago del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados en procesos de liquidación forzosa de entidades, según el monto de cobertura determinado por la normativa legal vigente.
5. Informe técnico o reporte para la selección de agentes pagadores del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
6. Reporte del margen adicional a la tasa de interés activa referencial para los créditos corrientes de liquidez.
7. Publicaciones estadísticas mensuales.
8. Reporte de Georeferenciación de entidades del sector financiero privado, popular y solidario y agentes pagadores.
9. Ficha técnica para evaluar la viabilidad de los emisores de títulos valores.
10. Informe técnico sobre la determinación de liquidez inmediata del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
11. Informe técnico de revisión de las contribuciones básicas y variables ajustadas por riesgo al Fondo de seguros privados.
12. Informe técnico de revisión del monto hasta cual debe acumularse el Fondo de Seguros Privados.
13. Informe técnico de revisión del monto de cobertura del Fondo de Seguros Privados.
14. Informe técnico de actualización de las metodologías de calificación de riesgo de las entidades de los sectores financieros privado y popular y solidario, de agentes pagadores y de las empresas de seguros privados.
15. Informe de suscripción, seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales de intercambio de información.

16. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

11.2.1.2. Gestión y Control de los Fideicomisos

• **Misión:** Administrar eficientemente el Fondo de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, mediante un seguimiento y control a la recaudación de contribuciones y aportes; gestión de los portafolios de los fideicomisos; y evaluación de los recursos invertidos en activos adquiridos en procesos de ETAP; de acuerdo con las políticas, normativa y procedimientos aprobados por la autoridad competente.

• **Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Gestión y Control de Fideicomisos.

• Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, metodologías y procedimientos relacionados a la administración del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- b) Controlar la recaudación y conciliar las contribuciones al Seguro de Depósitos y al Fondo de Seguros Privados y analizar los ajustes que correspondan;
- c) Asegurar la correcta ejecución de los procesos relacionados con las contribuciones al Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados; y los aportes al Fondo de Liquidez;
- d) Evaluar las peticiones presentadas por las entidades en proceso de liquidación forzosa respecto de los pagos indebidos o en exceso de las contribuciones efectuadas;
- e) Evaluar las peticiones presentadas por las entidades financieras respecto de la devolución de aportes al Fondo de Liquidez;
- f) Gestionar eficientemente los portafolios de los fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la autoridad competente;
- g) Coordinar el seguimiento a la administración fiduciaria de los fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y requerir la rendición de cuentas al respectivo administrador fiduciario;
- h) Verificar el cumplimiento del proceso de aprobación, valoración y administración de activos transferidos a los Fideicomisos Mercantiles de Garantías del Fondo de Liquidez de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario;
- i) Formular propuestas para la selección de las firmas de auditoría externa de los fideicomisos administrados por la Institución;
- j) Evaluar y proponer la necesidad de préstamos entre fondos del Seguro de Depósitos y del Fondo de Liquidez;
- k) Informar a la autoridad competente, sobre la gestión realizada correspondiente a la Administración y Control de los Fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- l) Gestionar las solicitudes de los créditos extraordinarios del Fondo de Liquidez de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario;
- m) Recomendar las condiciones de inversión dentro de los procesos de exclusión y transferencia de activos y pasivos;
- n) Coordinar la atención de las consultas efectuadas dentro del ámbito de su gestión; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Recaudación y Conciliación.
- Gestión y Control de los Fideicomisos.

Entregables:

- Gestión de Recaudación y Conciliación:

1. Reporte de recaudación de las entidades de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario, así como de las empresas de Seguros del Sistema de Seguros Privados.
2. Reporte de conciliación de contribuciones.

3. Reporte de las notificaciones a las entidades financieras y empresas aseguradoras, con saldos a favor o en contra de las contribuciones realizadas.
4. Oficio a los organismos de control sobre entidades financieras y empresas aseguradoras que mantienen contribuciones pendientes al Seguro de Depósitos o Fondo de Seguros Privados.
5. Reporte sobre la gestión de cobro de las contribuciones pendientes al Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
6. Informe técnico y/o proyecto de respuesta a la solicitud de devolución de contribuciones efectuadas por las entidades en proceso de liquidación forzosa.
7. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.
8. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

- Gestión y Control de los Fideicomisos

1. Informe sobre las propuestas de políticas, metodologías y procedimientos relacionados a la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
 2. Informes de selección de firmas auditoras para los fideicomisos.
 3. Formulario de entidades elegibles para acceder créditos corrientes.
 4. Informe para otorgamiento de créditos extraordinarios.
 5. Informe de seguimiento al cumplimiento de obligaciones del Administrador Fiduciario.
 6. Informe técnico de viabilidad de inversiones.
 7. Informe o reporte de disponibilidad de liquidez para el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
 8. Informe de estructura del portafolio por cada fideicomiso del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
 9. Informes de razonabilidad de la proforma presupuestaria, POA y PAC por cada fideicomiso administrado por la COSEDE.
 10. Reporte de la matriz de seguimiento del cumplimiento de instrucciones emitidas al administrador fiduciario.
 11. Liquidación de cobro de los valores adeudados por concepto del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
 12. Informe de inversión dentro del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos.
 13. Informe para la enajenación activos dentro del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos.
 14. Informe técnico de las solicitudes de devolución de los aportes efectuados al Fondo de Liquidez.
 15. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.
 16. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

11.2.1.3. Gestión de Pago del Seguro de Depósitos y del Seguro de Seguros Privados

• **Misión:** Coordinar y viabilizar el pago del seguro de depósitos y seguro de seguros privados de entidades en liquidación forzosa así como gestionar los procesos de subrogación de derechos que aportan a la recuperación de valores mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

• **Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Mecanismos de Seguridad Financiera.

• Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados de las entidades en liquidación forzosa;
- b) Establecer mecanismos y procedimientos para optimizar los procesos del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados de las entidades financieras y empresas de seguros en liquidación forzosa y la subrogación de derechos respecto de los valores pagados del Seguro de Depósitos y del Seguro de Seguros Privados;

- c) Coordinar acciones previas, durante y posteriores a la ejecución del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados, con los organismos de control, liquidadores, agentes de pago, así como con las coordinaciones y demás unidades de la COSEDE que intervienen en los procesos de pago del Seguro de Depósitos;
- d) Gestionar la calificación y suscripción de convenios marco con Agentes Pagadores;
- e) Gestionar la restitución de valores desembolsados a los Agentes Pagadores, que no han sido utilizados en el proceso de pago del Seguro de Depósitos y del Seguro de Seguros Privados;
- f) Gestionar la certificación de acreencias y comprobantes de pago, para la subrogación de derechos del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;
- g) Establecer la capacidad de pago de las entidades liquidadas para la recuperación de valores desembolsados por concepto del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;
- h) Informar a la autoridad competente, sobre el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados, realizados en procesos de liquidación forzosa; la devolución de los montos desembolsados a los agentes de pago; y demás acciones realizadas para gestionar la subrogación de derechos;
- i) Coordinar la atención de las consultas efectuadas dentro del ámbito de su gestión; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Pago del Seguro de Depósitos y del Seguro de Seguros Privados.
- Gestión de Subrogación de Derechos de Cobro.

Entregables:

- Gestión de Pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados:

1. Comprobantes de recepción de las bases de datos para el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
2. Informe Técnico de Pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
3. Comprobantes de Pagos del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados a través de las oficinas de la COSEDE.
4. Informe de gestión y seguimiento a los procesos del pago de Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
5. Informe de propuestas para la restitución de los valores transferidos y no utilizados a los agentes pagadores.
6. Informes del proceso de calificación de agentes de pago.
7. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.
8. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.

- Gestión de Subrogación de derechos de cobro:

1. Acta de comprobantes de pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
2. Registro de los certificados de acreencias.
3. Informe de análisis de la información financiera remitida por los liquidadores de las entidades en liquidación forzosa.

11.2.1.4. Gestión de Protección de Seguros y Fondos

• **Misión:** Generar políticas y normativa para la administración eficiente del seguro de depósitos, fondo de liquidez y fondo de seguros privados, gestionar la recuperación de los valores pagados por el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados; así como asesorar en materia jurídica a las autoridades en las áreas de derecho aplicables a la gestión institucional a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos y la defensa de los intereses institucionales; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

• **Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Protección de Seguros y Fondos.

• **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asegurar la rigurosidad jurídica en la elaboración y actualización de políticas y normativa legal que regula la gestión de la institución;
- b) Coordinar la ejecución de los procesos coactivos para la recuperación de los recursos pagados por el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados y otras obligaciones adeudadas a la COSEDE;
- c) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) Coordinar la elaboración de la codificación y mantener actualizada la normativa legal que emita el Directorio para la administración del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- e) Dirigir la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional;
- f) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- g) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- h) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente e intervenir en procesos de mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- i) Sustanciar los reclamos y recursos administrativos propuestos en contra de los actos emitidos por la administración;
- j) Las demás atribuciones que le fueren asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Políticas y Normativa
- Gestión de Patrocinio

Entregables:

- Gestión de Políticas y Normativa

1. Proyectos de creación, reforma y derogatoria de políticas y normas relacionados con el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
2. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico vigente.
3. Informes para las resoluciones de pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros privados cuando corresponda.
4. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
5. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
6. Codificación de la normativa legal en relación al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
7. Expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, y procedimientos de terminación de contratos.

- Gestión de Patrocinio:

1. Escritos procesales y recursos de impugnación en sede administrativa y judicial.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de gestión de patrocinio de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
4. Expedientes de sustanciación de procesos administrativos y judiciales.

11.2.1.4.1. Gestión de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados

• **Misión:** Gestionar la recuperación de los valores pagados por el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados y demás obligaciones adeudadas a la COSEDE, aplicando las garantías constitucionales del debido proceso y las demás disposiciones legales vigentes en materia de derecho procesal y derecho administrativo.

- **Responsable:** Director(a) de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

• **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Proponer políticas, reglamentos, procedimientos y/o estrategias para ejecución de la recuperación de recursos del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;
- Coordinar acciones con las instituciones que corresponda, para obtener información necesaria para la recuperación de los recursos del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;
- Gestionar la recuperación en sede administrativa y/o a través de la jurisdicción coactiva de los recursos pagados del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, y otras obligaciones adeudadas a la COSEDE.
- Informar a la autoridad competente sobre las gestiones realizadas para la recuperación de valores pagados por el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, y otras obligaciones adeudadas a la COSEDE;
- Dirigir la organización y control del archivo y custodia de expedientes de los juicios coactivos;
 - Asegurar el registro actualizado de los procesos coactivos;
 - Coordinar la atención de consultas efectuadas dentro del ámbito de su gestión; y,
 - Las demás atribuciones que le fueren asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- Gestión de Recuperación:

1. Plan de recuperación de los valores pagados por el Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
2. Registro de liquidaciones de cobro de las obligaciones adeudadas por el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
3. Registro de accionistas y administradores de las entidades, responsables de las causales de liquidación forzosa.
4. Reporte de las notificaciones de liquidación de cobro a los obligados.
5. Informe de gestión de cobro en sede administrativa y/o inicio del proceso coactivo.
6. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.

- Gestión de Procesos Coactivos:

1. Título de crédito.
2. Auto de Pago.
3. Citación del auto de pago.
4. Providencias para la sustanciación de los juicios coactivos.
5. Informe de gestión de los procesos coactivos.
6. Informe de presunción de insolvencia.
7. Expediente de sustanciación de los procesos coactivos.
8. Registro de los procesos coactivos.
9. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.
10. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

11.3. Procesos Adjetivos

11.3.1. Nivel Organizacional de Asesoría

11.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

• **Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos institucionales a través de la gestión de planificación, proyectos y seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

• **Responsable:** Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica.

• Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Determinar y garantizar la aplicación de normas, políticas, metodologías, directrices y procedimientos establecidos por los organismos rectores y mejores prácticas para la gestión de planificación, proyectos, procesos, servicios, gestión de cambio institucional, clima laboral y cultura organizativa y tecnologías de la información;
- b) Coordinar la gestión de los planes estratégicos y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo; del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineados al Plan Estratégico Institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- c) Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- d) Determinar e implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y control, a la planificación estratégica y operativa, proyectos, procesos institucionales y calidad de los servicios; así como generar los respectivos informes;
- e) Definir y administrar el portafolio de planes, programas, proyectos y procesos institucionales y de Tecnologías de la Información, así como el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- f) Gestionar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g) Promover la implementación de un modelo de gestión por procesos, clima laboral, cultura organizativa y gestión del cambio institucional orientado al mejoramiento continuo y eficiencia institucional;
- h) Identificar y coordinar la gestión de los riesgos operativos relacionados a los planes, programas, proyectos y procesos institucionales;
 - i) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad operativa y carga de trabajo;
 - j) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de gestión de cambio institucional;
- k) Controlar y garantizar la infraestructura tecnológica, mediante la administración, mantenimiento y buen uso de los recursos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones tecnológicas;
 - l) Establecer y garantizar la aplicación de protocolos para la asistencia y soporte tecnológico;
- m) Definir y controlar el cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas institucionales y nacionales;
- n) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación de las políticas de la seguridad de la información; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación y Seguimiento de Planes.
- Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.
- Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación.

Entregables:

- Gestión de Planificación y Seguimiento de Planes:

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).

4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Metodologías, herramientas e instrumentos para la gestión de la planificación estratégica, operativa y proyectos institucionales.
6. Informes técnicos de monitoreo, seguimiento y evaluación a la gestión institucional.
7. Portafolio de planes, programas y proyectos institucionales.
8. Matriz de indicadores y metas institucionales.
9. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de planes, programas, proyectos institucionales.

- Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio:

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Matriz de evaluación del nivel de madurez de los procesos institucionales.
3. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
4. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
5. Plan de estandarización y/o mejora de procesos institucionales.
6. Matriz de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
7. Informes de estandarización y/o mejora de procesos.
8. Informe de evaluación de procesos.
9. Informe de medición del clima y cultura laboral.
10. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
11. Plan de gestión de riesgos y derivados de planes, programas, proyectos y procesos institucionales.

- Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
2. Portafolio de la gestión de los proyectos tecnológicos y control del versionamiento.
3. Memorias técnicas de operaciones, aplicativos y sistemas implementados.
4. Manuales de usuario de aplicativos y sistemas implementados.
5. Diagramas de aplicaciones e infraestructura tecnológica institucional.
6. Plan de mejora de disponibilidad tecnológica e informes técnicos del estado y avance.
7. Plan de adquisición y mantenimiento de equipos y servicios tecnológicos de la institución.
8. Matriz del inventario y estado de los bienes tecnológicos.
9. Informes de necesidad y términos de referencia para la contratación de proyectos de T.I.
10. Plan de acciones y mejoras al soporte tecnológico interno.
11. Informes de aplicación de las políticas de seguridad tecnológica.

11.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna

- **Misión:** Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

• **Responsable:** Director (a) de Auditoría Interna.

• **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad; y,
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Entregables:

- 1. Plan de auditorías de la institución.
- 2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
- 3. Evaluaciones de Control Interno.
- 4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
- 5. Informes de responsabilidad penal.
- 6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
- 7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
- 8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

11.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

• **Responsable:** Responsable de Comunicación Social

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas.
- Gestión de Comunicación Interna.

Entregables:

- Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas:

- 1. Plan y programa de comunicación e informes de ejecución y avance.
- 2. Propuestas de presentaciones, discurso político unificado (DPU), guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución, alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación o al Consejo Sectorial de lo Económico.
- 3. Reporte de impacto en medios de comunicación.

4. Informes de talleres, eventos institucionales y capacitaciones de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen institucional y relaciones públicas.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa.
6. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas.
7. Redacción, diseño y producción de material informativo institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, publicaciones, boletines informativos, etc.).
8. Reporte consolidado de los requerimientos de solicitudes de información realizados por los diferentes canales de comunicación.
9. Agenda de medios institucional e informe posrealización.
10. Base de datos sistematizada de medios.
11. Productos comunicacionales sobre el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

12. Revista institucional externa.

- Gestión de Comunicación Interna

1. Cartelera institucional de la entidad.
2. Piezas comunicacionales informativas internas.
3. Agenda de eventos internos.
4. Registro gráfico, audiovisual o multimedia de la gestión institucional interna.
5. Comunicaciones internas a través de correo institucional (mailling interno).
6. Revista institucional interna.

11.3.2. Nivel Organizacional de Apoyo

11.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

• **Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

• **Responsable:** Coordinador(a) General Administrativo (a) Financiero (a)

• Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas, mecanismos y procedimientos específicos para la gestión del talento humano, gestión financiera, administrativa y de documentación y archivo de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- b) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- c) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- d) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- e) Formular y poner en conocimiento de la autoridad competente, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales;
- f) Coordinar, evaluar, asesorar y ejecutar los procesos de contratación pública;
- g) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- h) Autorizar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;

- i) Administrar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- k) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- l) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- m) Supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- n) Presentar el Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- o) Coordinar la implementación de normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- p) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- q) Generar procedimientos para la administración de los archivos de gestión, central e intermedio; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Adquisición de bienes y servicios.
 - Gestión de Servicios Generales.
 - Gestión de Presupuesto y Tesorería.
 - Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Administrativa de Talento Humano.
 - Gestión de Archivo.

Entregables:

- Gestión de Adquisición y Control de bienes y servicios:

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
2. Informe de constatación física de bienes muebles e inmuebles, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de bienes institucionales asegurados.
4. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates y donaciones de bienes de la institución.
5. Informes de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Informe de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
7. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
8. Expedientes de documentos precontractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
9. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, etc.
10. Órdenes de compra para las adquisiciones de bienes y/o servicios y obras.
11. Registros de adquisición de bienes.

- Gestión de Servicios Generales:

1. Plan de mantenimiento de vehículos.

2. Plan de emergencia y contingencia institucional.
3. Expedientes de documentos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
 4. Inventario de suministros y materiales de oficina.
 5. Registro de documentos habilitantes para conducción de vehículos.
 6. Salvoconductos u orden de movilización.
7. Expediente de solicitud de pago de servicios generales, suministros, combustibles, lubricantes, mantenimiento de vehículos y otros.
 8. Solicitudes de transporte institucional atendidos.
 9. Reporte de accidentes de tránsito.

- Gestión de Presupuesto y Tesorería

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria de la institución.
 3. Reporte de ejecución presupuestaria.
 4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
 5. Certificaciones y Liquidaciones Presupuestarias.
 6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
 7. Reformas presupuestarias.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
 9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
 10. Formulario de cálculo de viáticos al interior y exterior.
 11. Comprobantes de pago.
12. Reporte de retenciones, garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución), seguimiento de contratos y órdenes de compras vigentes, entre otros.
13. Informes de la gestión de la recuperación de cuentas por cobrar del presupuesto institucional.
 14. Comprobantes de retención de impuestos.
15. Reporte de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
 16. Registro de beneficiarios y cuentas bancarias.
17. Actas de entrega recepción de expedientes de pagos entregados a la Unidad de Contabilidad.

- Gestión de Contabilidad

1. Registro de devengados de ingresos y gastos.
 2. Asientos contables.
3. Reporte de creación, regularización y liquidación de fondos.
 4. Registro de contratos.
5. Declaración de impuestos y anexos del SRI.
 6. Conciliación de cuentas contables.

7. Arqueo de caja chica y fondos rotativos.

8. Archivo físico y digital de la documentación financiera, relacionada a los pagos.

9. Informe financiero anual.

- Gestión Administrativa de Talento Humano:

1. Manual de Puestos e informes técnicos para reformas integrales y/o parciales.

2. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.

3. Convenios institucionales para prácticas y pasantías pre profesionales.

4. Informe técnico de contratación.

5. Contratos de trabajo.

6. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, entre otros).

7. Programa de inducción general y específica.

8. Plan anual de formación y capacitación. (Reportes de avance).

9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.

10. Informe de evaluación del desempeño.

11. Informe de la Planificación anual de Talento Humano.

12. Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

13. Reporte de avisos de entrada y salida del IESS.

14. Registros, listas y reportes de asistencia y permisos.

15. Certificados laborales.

16. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos del talento humano.

17. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).

18. Reglamento Interno de administración de talento humano.

19. Código de Ética institucional.

20. Informes de aplicación del régimen disciplinario.

21. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

22. Liquidación de haberes.

23. Planilla de horas extras.

24. Reformas presupuestarias de remuneraciones.

25. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

26. Nómina de remuneraciones.

27. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

28. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.

29. Capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

30. Informe de cumplimiento de inspecciones y auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Gestión de Archivo:

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

2. Reporte de la administración del archivo de gestión y archivo central.

3. Instructivo de archivo de gestión y archivo central.

4. Inventario de transferencias y baja documental.

5. Inventario de archivo central.

6. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

7. Copias certificadas de documentos de la institución.

8. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación que gestiona el archivo central.

9. Informe del control de correspondencia recibida y despachada del archivo central.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese la resolución No. COSEDE-DIR-2016-032, de 12 de diciembre de 2016, así como aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 27 días del mes de abril de 2018.

f.) Dra. Lorena Freire Guerrero, Presidenta del Directorio.

La doctora Lorena Freire Guerrero, en su calidad de Presidenta del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución, que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria presencial celebrada el 27 de abril de 2018, en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**

f.) Dra. Nelly Arias Zavala, Secretaria del Directorio.

CERTIFICO: Que la copia fotostática íntegra de la resolución que antecede es fiel copia a su original, que reposa en los archivos físicos de la Secretaría del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados del Ecuador.- Quito, 10 de mayo de 2018.

f.) Dra. Nelly Arias Zavala, Secretaria del Directorio.

COSEDE-DIR-2018-005: Refórmese el Reglamento de Funcionamiento del Directorio

No. COSEDE-DIR-2018-005

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

Considerando:

Que el artículo 83 del mismo cuerpo legal establece la conformación del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que el numeral 9 del artículo 85 del referido Código Orgánico señala que es función del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados dictar las normas administrativas que regirán su funcionamiento;

Que en el artículo 86 del Código ut supra, se determinan las normas para la operatividad del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y, se prevé que su funcionamiento será normado por el propio Directorio;

Que el artículo 89 del Código ut supra establece que los miembros del directorio, el gerente general y demás funcionarios de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán observar, en todo momento, los principios de prudencia y reserva y guardar el secreto profesional respecto de la información que manejen en el cumplimiento de sus

funciones específicas;

Que el artículo 355 del mismo Código establece que ninguna persona natural o jurídica que llegase a tener conocimiento de información sometida a sigilo o reserva podrá divulgarla en todo o en parte;

Que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2015-014 de 26 de octubre de 2015 expidió el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, publicada en el Registro Oficial Suplemento No.150 de 24 de diciembre de 2017, en el numeral 10 del artículo 7, sustituyó en el inciso primero del artículo 83 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la frase: “*secretaría de Estado a cargo de la Política Económica*” por “*la cartera de Estado a cargo de la planificación nacional*”;

Que es necesario reformar el Reglamento de funcionamiento del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a fin de que sus disposiciones guarden armonía con la normativa legal vigente;

Que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en sesión ordinaria presencial celebrada el 27 de abril de 2018, conoció y aprobó las reformas al reglamento de funcionamiento de dicho cuerpo colegiado de la institución; y,

En ejercicio de sus funciones,

Resuelve:

Expedir las siguientes **REFORMAS AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUEDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

Artículo Único.- En la Resolución No. COSEDE-DIR-2015-014 de 26 de octubre de 2015, contentiva del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, efectúense las siguientes reformas:

1. Sustitúyase la letra b) del artículo 3 por lo siguiente:

“b) El titular de la Cartera de Estado a cargo de la planificación nacional, o su delegado; y,

2. En el artículo 6, efectúese las siguientes reformas:

a. Elimínese en el segundo inciso la siguiente frase: “*(videoconferencia, teleconferencia, etc.)*”

b. Agréguese al final del artículo los siguientes incisos:

“Las sesiones del Directorio se realizarán con el propósito específico de conocer, tratar y resolver los temas determinados en la convocatoria.

En caso de sesiones que se efectúen a través de medios tecnológicos, la convocatoria deberá contener obligatoriamente la fecha y hora máxima para la consignación del voto por parte de los miembros plenos del Directorio. Esta hora podrá ser ampliada antes de su vencimiento, por disposición del Presidente o a pedido de uno de los miembros previa su aprobación.

Las sesiones del Directorio serán grabadas mediante medios tecnológicos, excepto aquellos asuntos que sean declarados como reservados”.

3. Sustitúyase el tercer inciso del artículo 7 por el siguiente:

“Los votos una vez emitidos no podrán ser ampliados ni modificados y los votos emitidos fuera de la hora señalada en la convocatoria o su ampliación, no tendrán valor.”

4. A continuación del artículo 7 agréguese el siguiente artículo:

“Artículo... Reconsideración.- *Cualquier miembro pleno del Directorio puede plantear, con el respaldo de por lo menos uno de los miembros con voto o con voz, la reconsideración de una decisión, hasta en la siguiente sesión, siempre que lo resuelto no haya entrado en vigencia.*

Para resolver una reconsideración se requerirá el voto positivo de la mayoría de los miembros asistentes.

De las reconsideraciones no se podrá plantear nuevas reconsideraciones.

5. Agréguese al final del artículo 8, los siguientes incisos:

“Salvo expresa disposición en contrario, se entenderá que las actas, resoluciones y expedientes relativos a la sesión que fuera declarada como reservada tienen esa misma calidad.

El Directorio podrá reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias para tratar temas con carácter reservados.

Cuando en una sesión ordinaria o extraordinaria se declare reservado un tema en particular, los documentos correspondientes a ese asunto, podrán ser entregados en el momento mismo de su tratamiento”.

6. Agréguese al final del artículo 9 el inciso siguiente:

“Para efectos del envío de las convocatorias a sesiones del Directorio, se considerarán hábiles todos los días del año. Las convocatorias podrán ser canceladas por decisión del Presidente del Directorio”.

7. Agréguese a continuación del artículo 10 el siguiente artículo:

“Artículo ... Archivo de actas.- *Las actas aprobadas y suscritas por el Presidente, los miembros plenos y el Secretario del Directorio, con la documentación correspondiente a cada una de las sesiones, serán numeradas sucesivamente, foliadas y archivadas en el expediente de cada sesión que estará a cargo del Secretario del Directorio,*

quien podrá conferir copias certificadas de las mismas a sus miembros, en caso de ser requeridas. Las actas y el expediente deberán ser digitalizadas.

8. En el artículo 13 luego de la letra g. agréguese otra letra del siguiente tenor y reorganícese las siguientes:

“h. Efectuar de oficio o a petición de cualquiera de los miembros del Directorio, las correcciones de forma que sean necesarias en las resoluciones aprobadas”

9. Agréguese a continuación del artículo 14, el siguiente artículo:

Artículo ... Confidencialidad de la información.- Los miembros del Directorio o sus delegados; el Superintendente de Bancos, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y el Gerente General del Banco Central del Ecuador, o sus delegados; y, los delegados representantes del sector financiero privado y del sector popular y solidario, observarán lo previsto en los artículos 89 y 355 del Código Orgánico Monetario y Financiero, respecto al manejo y reserva de la información.

10. Agréguese al final de la Disposición General Primera lo siguiente:

“...con el voto positivo de la mayoría simple de sus miembros plenos”.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- Disponer que la Secretaría del Directorio codifique la presente resolución.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a los 27 días del mes de abril de 2018.

f.) Dra. Lorena Freire Guerrero, Presidenta del Directorio.

La doctora Lorena Freire Guerrero, en su calidad de Presidenta del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión presencial celebrada el 27 de abril de 2018 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**

f.) Dra. Nelly Arias Zavala, Secretaria del Directorio.

CERTIFICO: Que la copia fotostática íntegra de la resolución que antecede es fiel copia a su original, que reposa en los archivos físicos de la Secretaría del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados del Ecuador.- Quito, 10 de mayo de 2018.

f.) Dra. Nelly Arias Zavala, Secretaria del Directorio.