

RESOLUCIÓN Nro. UAFE-DG-2023-0278

Ing. Patricia Maribel Reyes Navarro
DIRECTORA GENERAL, (S)
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO (UAFE)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé; "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, menciona que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, mediante Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 802 de 21 de julio de 2016, se publica la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, misma que instituye a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que, el artículo 9, de la Ley anteriormente citada señala que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, "Ejercerá la rectoría en materia de prevención del lavado de activos y el financiamiento de delitos. En uso de las facultades establecidas en la ley, emitirá las políticas públicas, la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores, para la prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos";

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica ibídem estableció que: “la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), es la entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos. Es una entidad con autonomía operativa, administrativa, financiera y jurisdicción coactiva adscrita al ente rector de las Finanzas Públicas”;

Que, la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos en el artículo 12 definió las funciones que la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), deberá cumplir;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, emitido a través de Decreto Ejecutivo Nro. 1331 de 23 de febrero de 2017, y publicado en el Registro Oficial Primer Suplemento Nro. 966 de 20 de marzo de 2017, con su reforma contenida en el Decreto Ejecutivo Nro. 1344 de 22 de marzo de 2017; y, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 979 de 06 de abril de 2017; señala los procedimientos generales para normar la relación de los sujetos obligados; y, personas jurídicas públicas y privadas con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que, el artículo 317, del Código Orgánico Integral Penal, publicado en Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de febrero de 2014 establece las distintas tipologías del delito de lavado de activos, delito que se sanciona con pena privativa de libertad, multa, comiso, disolución y liquidación de la persona jurídica creada para la comisión del delito de ser el caso;

Que, el Código Monetario y Financiero publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro.332 del 12 de Septiembre 2014, en su artículo 14 literal a), señala que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera establecerá cualquier medida que coadyuve a “Prevenir y desincentivar prácticas fraudulentas, incluidos el lavado de activos y el financiamiento de delitos como el terrorismo (...);”

Que, mediante Resolución Nro. UAFE-DG-VR-2017-0017 de 23 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial Nro. 28 de 04 de julio de 2017, el Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, expidió el Estatuto Orgánico de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que, la Dirección General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico con Resolución Nro. UAFE-DG-2021-0428 de 15 de octubre de 2021, y publicado en Registro Oficial Nro. 576 de 12 de noviembre de 2021, expidió la reforma parcial al Estatuto Orgánico de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que, con Memorando Nro. UAFE-UAFE-2022-0074-M de 16 de agosto de 2022, la Dirección General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), solicita a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y a la Dirección de Administración de Talento Humano, reformar los instrumentos técnicos institucionales correspondientes a la Matriz de Competencia, Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Oficio Nro. UAFE-UAFE-2022-0212-O de 17 de agosto de 2022, la Dirección General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, solicita al Ministerio del Trabajo el acompañamiento técnico para realizar la Reestructura Institucional;

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2022-0184-O de 18 de agosto de 2022, informa que se ha designado el equipo técnico que brindara la asesoría técnica en el proceso de reforma de los instrumentos de gestión institucional de la Unidad de Análisis Financiero y Económico;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 636 de 06 de enero de 2023, se nombró como Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) al Abogado Roberto Xavier Andrade Malo;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0010-O, de 06 de enero de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), aprobó la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional, emitió informe favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico; así como a la Resolución

para la implementación de los puestos comprendidos en la escala de Nivel Jerárquico Superior de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que, mediante Oficio Nro. UAFE-UAFE-2023-0258-O de 31 de marzo de 2023, la Dirección General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, solicita al Ministerio del Trabajo se sirva otorgar a esta cartera de Estado, una prórroga de 45 días, así como también disponer a quien corresponda, se brinde el acompañamiento y asistencia técnica a fin de modificar el “ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO - UAFE;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2023-0118-O, de 03 de abril de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), informa que se ha designado el equipo técnico que brindara la asesoría técnica en el proceso de reforma parcial al Estatuto Orgánico de la Unidad de Análisis Financiero y Económico;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0114-O, de 12 de abril de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), otorga la Prórroga de 45 días para la implementación de la Resolución Nro. MDT-VSP-2023-003 de 13 de enero de 2023;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0151-O, de 27 de abril de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), aprobó la reforma parcial al Estatuto Orgánico de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

Que, mediante acción de personal Número 211-DATH-2023 de 21 de abril de 2023, la máxima autoridad de la UAFE, resolvió Subrogar a la servidora Reyes Navarro Patricia Maribel en el cargo de DIRECTOR/A GENERAL de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, del 24 al 28 de abril de 2023.

En ejercicio de las facultades que le confiere el literal e), del artículo 14 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;

RESUELVE:

Expedir el “ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO (UAFE)”.

**CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1. – Ámbito: La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2. – Misión y Visión Institucional:

Misión: Liderar, contribuir y coordinar las estrategias nacionales para erradicar el lavado de activos y el financiamiento de delitos, mediante la ejecución de políticas de prevención, así como la generación de reportes de análisis financiero, eficaz, eficiente y oportuno, para promover un sistema económico sostenible.

Visión: Ser la institución líder y referente regional en la lucha contra el lavado de activos y financiamiento de delitos a través de la adecuada implementación de estándares internacionales.

Artículo 3. – Principios y Valores: Los y los servidores como los trabajadores públicos de la Unidad de Análisis Financiero Económico, desempeñaran sus competencias, funciones, atribuciones y actividades sobre la base de los siguientes principios y valores detallados a continuación:

- Transparencia. – Decir siempre la verdad, porque la credibilidad va de la mano con la transparencia y la rectitud.

- Honestidad. – Hacer las cosas a conciencia y con el respaldo de la objetividad e imparcialidad.
- Profesionalismo. – Utilizar métodos objetivos y transparentes para producir análisis y estadísticas fidedignas y confiables, que se basan en principios profesionales y prácticas óptimas.
- Responsabilidad. – Cumplir con las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Artículo 4. – Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Ejecutar políticas y estrategias nacionales e internacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos;
- Implementar programas para prevenir, detectar y erradicar el lavado de activos y financiamiento de delitos;
- Generar informes financieros sobre presuntas actividades inusuales e injustificadas para prevenir, detectar y erradicar el lavado de activos y financiamiento de delitos y de ser el caso, remitir a la Fiscalía General del Estado;
- Implementar sistemas de mejora continua de procesos e innovación tecnológica para la provisión de información confiable, veraz y oportuna;
- Incrementar la eficiencia institucional;
- Incrementar el desarrollo integral del talento humano en la Institución; y,
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

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

Artículo 5. – Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional:

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), cuanta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6. – Procesos Institucionales: Para cumplir con la misión de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional a nivel central:

- **Gobernantes.** – Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Unidad de Análisis Financiero Y Económico (UAFE).
- **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 Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).
- **Adjetivos.** – Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7. – Representación Gráfica de los Procesos Institucionales:

a) Cadena de Valor. -



Fuente: Matriz Cadena de Valor validada -MDT

Artículo 8. – Estructura Organizacional: La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.
 - 1.1. PROCESOS GOBERNANTES:
 - 1.1.1. Nivel Directivo.-
 - 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Director / a General.
 - 1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:
 - 1.2.1. NIVEL OPERATIVO.-
 - 1.2.1.1. Direccionamiento Técnico.
Responsable: Coordinador / a General Técnico / a.
 - 1.2.1.2. Gestión de Análisis de Operaciones.
Responsable: Director / a de Análisis de Operaciones.
 - 1.2.1.3. Gestión de Análisis Estratégico.
Responsable: Director / a de Análisis Estratégico.
 - 1.2.1.4. Gestión de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías.
Responsable: Director / a de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías.
 - 1.2.2.1. Direccionamiento Preventivo.
Responsable: Coordinador / a General de Prevención.

1.2.2.2. Gestión de Capacitación y Asistencia Técnica.

Responsable: Director / a de Capacitación y Asistencia Técnica.

1.2.2.3. Gestión de Prevención y Supervisión.

Responsable: Director / a de Prevención y Supervisión.

1.2.2.4. Gestión de Evaluación Mutua y Seguimiento.

Responsable: Director / a de Evaluación Mutua y Seguimiento.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.2. NIVEL DE ASESORIA:

1.3.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director / a de Asesoría Jurídica.

1.3.2.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Director / a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.2.3. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

1.3.2.4. Gestión de Relaciones Internacionales.

Responsable: Responsable de la Unidad de Relaciones Internacionales.

1.3.2.5. Gestión de Auditoria Interna.

Responsable: Responsable de la Unidad de Auditoria Interna.

1.3.3. NIVEL DE APOYO:

1.3.3.1. Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director / a de Administración del Talento Humano.

1.3.3.2. Gestión Administrativa.

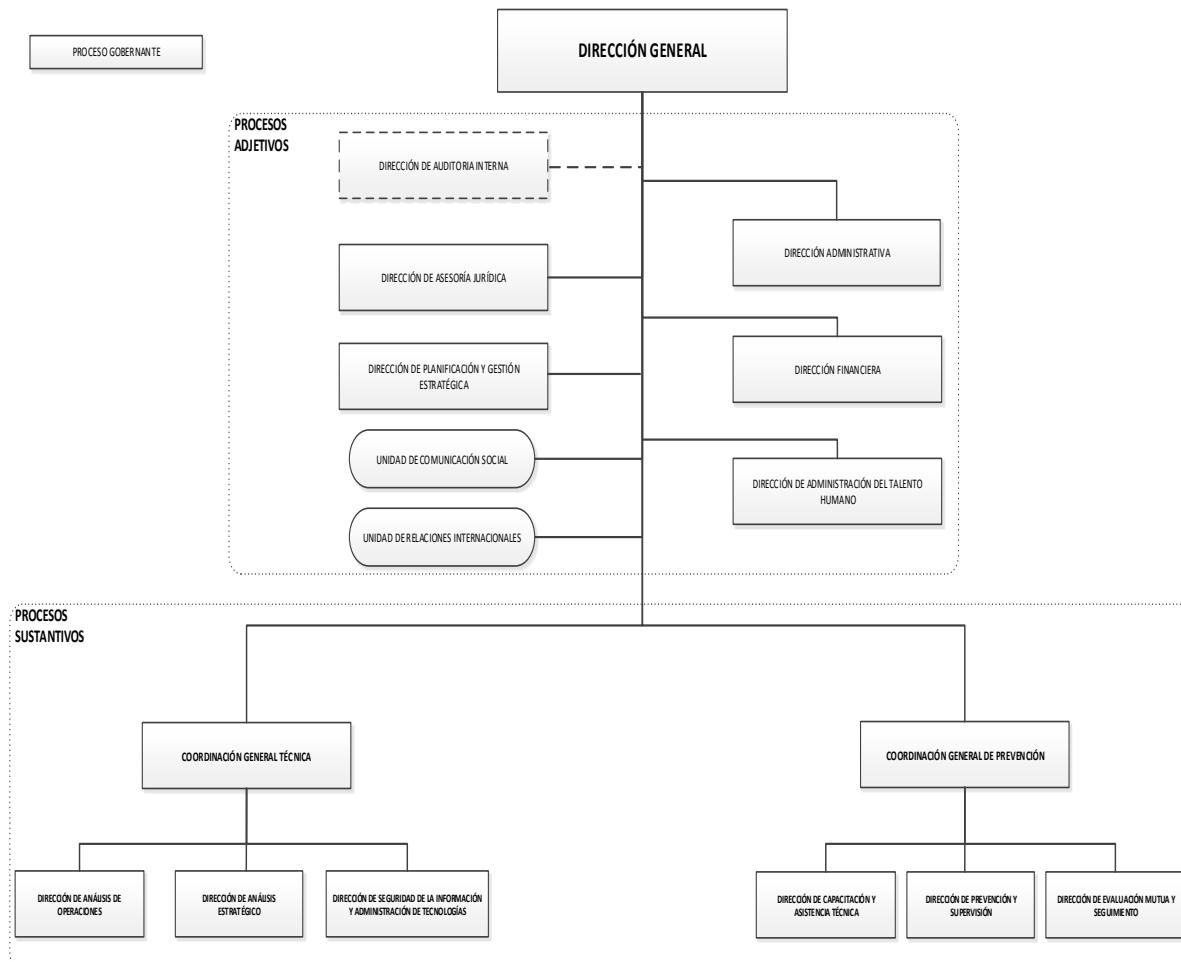
Responsable: Director / a Administrativo / a.

1.3.3.3. Gestión Financiera.

Responsable: Director / a Financiero / a.

Artículo 9- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional de la Unidad de Análisis Financiero y Económico a nivel central:



Fuente: Estructura Orgánica validada -MDT

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva: Para la descripción de la Estructura Organizacional de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-
- 1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1.1. Nivel Directivo.
- 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos, mediante la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y su Reglamento General; así como establecer las directrices para el funcionamiento técnico, administrativo, financiero y operativo de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) que aporten al cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director / a General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- b) Dirigir las operaciones de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- c) Dirigir y ejecutar el Plan Estratégico y Operativo, así como elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad de Análisis Financiero (UAFE);
- d) Recomendar a las autoridades competentes la adopción de medidas orientadas al cumplimiento de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;
- e) Aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- f) Presentar un informe anual a la Asamblea Nacional en el que deberán constar las estadísticas relacionadas con el número de operaciones inusuales e injustificadas y el porcentaje de aquellos que se judicializaron;
- g) Aprobar los planes, programas y proyectos propuestos por las diferentes áreas de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- h) Aprobar las propuestas de normativa necesaria para el cumplimiento de la misión institucional; y,
- i) Otras que le confiera la Ley.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

Página 11 de 52

Unidad de Análisis Financiero y Económico

Dirección: Av. Portugal E9-138 y Av. República de El Salvador,
Edif. Plaza Real. **Código postal:** 170505 / Quito - Ecuador

Teléfono: +593-2-394-3940

Gestión Documental: secretariageneral@uafe.gob.ec

www.uafe.gob.ec

- 1.2.1. Nivel Operativo.
- 1.2.1.1 Gestión Coordinación General Técnica.

Misión: Dirigir y coordinar la gestión de las direcciones de Análisis y de Seguridad de la Información de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), estableciendo lineamientos estratégicos que garanticen la calidad, oportunidad y eficacia de los productos y servicios de su competencia.

Responsable: Coordinador / a General Técnico / a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar y supervisar la ejecución de los convenios de cooperación con organismos nacionales, internacionales y unidades de análisis financiero análogas, que gestionan la erradicación del lavado de activos (LA), financiamiento del terrorismo (FT) y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (FP);
- b) Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales integra el Ecuador, en materia de prevención de LA/FT/FP;
- c) Validar la propuesta de normativa correspondiente para el caso de los sujetos obligados a entregar información, que no tengan instituciones de control específicas;
- d) Validar la resolución de incorporación de nuevos sujetos obligados a reportar;
- e) Validar y supervisar la propuesta y ejecución del Programa Nacional Estratégico de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, en conjunto con la Coordinación General de Prevención;
- f) Validar los instructivos, manuales para el reporte de información que deberán entregar los sujetos obligados;
- g) Coordinar la administración de base de datos (SISLAFT) de información de operaciones financieras inusuales e injustificadas;
- h) Coordinar y validar la elaboración de informes consolidados y la presentación de estadísticas sobre el LA/FT/FP;
- i) Validar los reportes elaborados por la Dirección de Análisis de Operaciones;
- j) Validar los informes elaborados por la Dirección de Análisis Estratégico; y,

- k) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la Ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

1.2.1.2 Gestión de Análisis de Operaciones.

Misión: Detectar los casos potencialmente relacionados con el lavado de activos (LA), el financiamiento del terrorismo (FT) y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (FP), a través del análisis de reportes de operaciones y transacciones económicas inusuales e injustificadas y las que superen el umbral, así como el análisis estratégico de alertas tempranas, generando reportes de carácter reservado para ser remitidos a la Fiscalía General del Estado y al Centro de Inteligencia Estratégica.

Responsable: Director / a de Análisis de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar programas de cooperación con organismos internacionales análogos, así como con unidades nacionales relacionadas para intercambiar información general o específica relativa al lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP);
- b) Ejecutar las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales integra el Ecuador, en el análisis de las operaciones financieras inusuales e injustificadas;
- c) Realizar requerimientos de información adicional a los sujetos obligados, para el análisis de operaciones inusuales e injustificadas;
- d) Clasificar la información de los reportes de operaciones sospechosas (ROS) remitida por los sujetos obligados para la asignación de casos de análisis;
- e) Emitir informe sobre los sujetos obligados que no han remitido la información adicional solicitada;
- f) Detectar indicios de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas;



- g) Emitir reportes de operaciones inusuales e injustificadas a la Fiscalía General del Estado, cuando estos lo requieran;
- h) Emitir informes ejecutivos a la Fiscalía General del Estado y Centro de Inteligencia Estratégica cuando estos organismos lo requieran;
- i) Proporcionar insumos a las direcciones competentes para la generación de tipologías de LA/FT/FP con la información remitida por los sujetos obligados;
- j) Emitir informe técnico para sancionar con multas a los sujetos obligados que no proporcionen información distinta al reporte de operaciones y transacciones superiores a USD 10.000;
- k) Crear y mantener actualizada, con carácter reservado, una base de datos con los diferentes insumos obtenidos del análisis de operaciones (IOS, IE, ROII);
- l) Manejar la información recibida y enviada a través de la red segura de EGMONT, según las directrices de la máxima autoridad; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la Ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Propuesta de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales que gestionan la erradicación de lavado de activos y financiamiento de delitos con unidades de análisis financiero análogas.
2. Informe con los principales resultados de los programas de cooperación con organismos internacionales y nacionales enfocados en la erradicación de lavado de activos y financiamiento de delitos.
3. Informe técnico de requerimientos de información adicional de los sujetos obligados, para el análisis de operaciones inusuales e injustificadas.
4. Reporte estadístico de los reportes de operaciones sospechosas (ROS) remitido por los sujetos obligados.
5. Informe técnico sobre los sujetos obligados que no han remitido la información adicional solicitada.
6. Informe de Operaciones Sospechosas (IOS).
7. Reportes de Operaciones Inusuales e Injustificadas (ROII).
8. Informe Ejecutivo (IE).

9. Informe técnico para sancionar con multas a los sujetos obligados que no proporcionen información distinta al reporte de operaciones y transacciones superiores a USD 10.000.
10. Base de datos actualizada con carácter reservado de la información y resultados de análisis de reportes de personas naturales y jurídicas (IOS, IE, ROII).
11. Informes de intercambio de información recibida o enviada mediante la red segura EGMONT.

1.2.1.3 Gestión de Análisis Estratégico.

Misión: Procesar y analizar la información suministrada por los sujetos obligados y otras autoridades competentes para la generación de estudios de inteligencia estratégica y táctica, a través de mecanismos, técnicas y metodologías que permitan la identificación de tendencias, patrones y riesgos relacionados al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva que enfrenta el país, la región o sector económico, que contribuya a la toma de decisiones dentro del régimen ALA/ CFT.

Responsable: Director / a de Análisis Estratégico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y desarrollar la Evaluación Nacional de Riesgos y Evaluaciones Sectoriales de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP);
- b) Ejecutar programas de cooperación con organismos internacionales análogos, así como con las unidades nacionales correspondientes, para intercambiar información general o específica relativa al LA/FT/FP;
- c) Analizar la información enviada por los sujetos obligados a informar, en función de las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales forma parte el Ecuador;
- d) Realizar análisis estratégicos y reportes estadísticos empleando técnicas de investigación, modelamiento probabilístico y econométrico mediante la utilización de fuentes internas y externas de información;

- e) Identificar los diferentes sectores de la economía las prácticas, técnicas y tipologías utilizadas para el LA/ FT/FP, así como de los perfiles de los presuntos responsables de estas actividades;
- f) Elaborar análisis de riesgos para la incorporación y/o exclusión de sujetos obligados a reportar, en materia de LA/FT/FP;
- g) Coordinar y establecer los parámetros de estructura y contenido de los reportes de operaciones y transacciones económicas remitidos por los sujetos obligados;
- h) Administrar la herramienta de Sistema de Consultas y Registro SICORE de la Red Regional de Transporte Transfronterizo de Dinero (RED-TTD);
- i) Coordinar el Ejercicio de control intensificado de transporte de efectivo y valores por frontera;
- j) Recopilar y realizar análisis estratégico de la información estadística relacionada al cumplimiento de los estándares internacionales generada por las distintas áreas y direcciones internas; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Informe de Evaluaciones Nacionales de Riesgo de LA/FT/FP.
2. Informe de Evaluaciones Sectoriales de Riesgo de LA/FT/FP.
3. Propuesta de convenios de programas de cooperación con organismos internacionales análogos, así como con las unidades nacionales correspondientes, en materia de LA/FT/FP.
4. Informe de la ejecución de convenios de programas de cooperación con organismos internacionales análogos, así como con las unidades nacionales correspondientes, en materia de LA/FT/FP.
5. Informes del análisis de la información de los reportes de operaciones sospechosas (ROS) y reportes de operaciones y transacciones que igualen o superen el umbral (RESU) remitidos por los sujetos obligados a reportar.
6. Reportes estadísticos e informes de los análisis estratégicos (IAE) desarrollados con las técnicas de investigación, modelamiento probabilístico y estadístico.
7. Estudios estratégicos de riesgo y alertas tempranas.



8. Informes sobre prácticas, técnicas, y tipologías utilizadas para el lavado de activos y financiamiento de delitos, en los diferentes sectores de la economía.
9. Informes de análisis de riesgos para la incorporación y/o exclusión de sujetos obligados.
10. Informe técnico para establecer y/o modificar los parámetros de estructura y contenido de los reportes de operaciones y transacciones económicas remitidos por los sujetos obligados en coordinación con las demás áreas técnicas.
11. Boletines estadísticos de la información de la herramienta de Sistema de Consultas y Registro SICORE de la Red Regional de Transporte Transfronterizo de Dinero (RED-TTD).
12. Informes sobre el Ejercicio de control intensificado de transporte de efectivo y valores por frontera.
13. Reporte estadístico de la información relacionada al cumplimiento de los estándares internacionales generada por las distintas áreas y direcciones internas.

1.2.1.4 Gestión de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías.

Misión: Gestionar los sistemas de seguridad de la información, tecnologías de información y comunicaciones y de auditoría de tecnologías de información, mediante la administración de servicios tecnológicos instalados y brindando apoyo técnico de calidad a las Direcciones de Área, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información, así como para el desarrollo y mantenimientos de servicios y equipamiento tecnológico.

Responsable: Director / a de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales integra el Ecuador, en el manejo de la seguridad de la información y administración de bases de datos;
- b) Administrar y depurar las bases de datos de todos los sistemas y servicios tecnológicos que provee la DSIA;



- c) Gestionar y dar cumplimiento a la política de administración de usuarios de los servicios institucionales que provee la UAFE, como usuarios internos, sujetos obligados y ciudadanía;
- d) Sistematizar los parámetros establecidos en los instructivos para la estructura y contenido de reportes de los sujetos obligados a informar;
- e) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la UAFE;
- f) Desarrollar y/o implementar aplicaciones y sistemas de información para la automatización de procesos en las diferentes unidades de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- g) Proveer asistencia técnica en el uso de las aplicaciones y sistemas de información de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- h) Implementar y gestionar un sistema de gestión de seguridad de la información;
- i) Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- k) Gestionar la infraestructura tecnológica de la Unidad de Análisis Financiero y Económico;
- l) Establecer estándares de desarrollo a nivel de bases de datos y aplicaciones;
- m) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, donde soportan los servicios tecnológicos institucionales que provee la UAFE;
- n) Cumplir normas y estándares de seguridad de la información para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la Ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

- Gestión de Tecnologías de la Información.
- Gestión de Seguridad de la Información.
- Gestión de Auditorias de Tecnologías de la Información.



Entregables:

Gestión Interna de Tecnologías de la Información:

1. Informe de disponibilidad de aplicaciones y servicios tecnológicos disponibles.
2. Reporte de soportes realizados.
3. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Plan de mantenimiento de la infraestructura de centro de datos, servidores, respaldos, almacenamientos, base de datos, comunicaciones y seguridad de red.
5. Plan de contingencia, continuidad y recuperación de desastres.
6. Informe técnico de los desarrollos realizados.
7. Informe de comunicaciones (internet, redes).
8. Informe técnico de disponibilidad de infraestructura de: procesamiento, centro de datos, almacenamiento y respaldo, base de datos, comunicación y seguridad de red.
9. Política de desarrollo.

Gestión Interna de Seguridad de la Información:

1. Política de Seguridad.
2. Procedimientos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
3. Informe de disponibilidad de aplicaciones y servicios tecnológicos disponibles.
4. Informes Técnicos de la sistematización de las estructuras.
5. Informe de administración de base de datos (SISLAF) de información de operaciones financieras inusuales e injustificadas.
6. Reporte de entrega de perfil de usuario y clave de acceso a oficiales de cumplimiento.
7. Informe de administración y depuración de base de datos de los Sistemas Institucionales que administra la UAFE.

Gestión Interna de Auditorias de Tecnologías de la Información.

1. Informes de implementación de recomendaciones y medidas de organismos internacionales en el manejo de la seguridad de la información y administración de bases de datos.
2. Informe técnico de los (reportes) de auditoría generados por las diferentes infraestructuras tecnológicas y sistemas de información.

1.2.2.1. Gestión de Coordinación General de Prevención.

Misión: Dirigir y coordinar la gestión de las Direcciones de Prevención y Supervisión; Capacitación y Asistencia Técnica, Evaluación Mutua y Seguimiento de la Unidad de Análisis Financiero y Económico estableciendo los lineamientos estratégicos para fortalecer los procesos de prevención y supervisión de los sujetos obligados.

Responsable: Coordinador / a General de Prevención.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar y supervisar la propuesta y ejecución del plan de capacitación y difusión en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- b) Validar el plan anual de supervisión en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- c) Validar informes de intercambio de buenas prácticas con unidades complementarias;
- d) Aprobar informes de supervisiones in situ y extra situ;
- e) Aprobar las matrices de riesgo y monitoreo de sujetos obligados;
- f) Aprobar informes, guías y convenios que se desarrollen dentro de las actividades de supervisión;
- g) Validar la propuesta de normativa para el registro de oficiales de cumplimiento y de los sujetos obligados;
- h) Validar los informes de seguimiento que se derivan del Informe de Evaluación Mutua;
- I) Validar y supervisar la propuesta y ejecución del Programa Nacional Estratégico de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, en conjunto con la Coordinación General Técnica;

- i) Validar los informes para la calificación de los criterios de efectividad del Informe de Evaluación Mutua;
- j) Validar y supervisar las capacitaciones técnicas sobre la metodología de evaluación y otros temas relevantes del proceso de evaluación mutua y seguimiento a las instituciones del régimen ALA/CFT y los sujetos obligados;
- k) Coordinar y supervisar las acciones que se desarrollen dentro del Mecanismo de Coordinación Antilavado de Activos, Contra el Financiamiento del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del cual forma parte la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- l) Validar y supervisar la ejecución de los convenios de cooperación con organismos nacionales, internacionales y unidades de análisis financiero análogas, que gestionan la erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos;
- m) Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones y medidas que adopten los organismos internacionales de los cuales forma parte el Estado, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos; y,
- n) Supervisar la asistencia técnica a los sujetos obligados e instituciones del régimen Anti Lavado/CFT/CFP;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que sean delegadas por la máxima autoridad.

1.2.2.2. Gestión de Capacitación y Asistencia Técnica.

Misión: Fortalecer el conocimiento de las instituciones que forman parte del régimen Anti lavado de Activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (ALA/CFT/CFP), a oficiales de cumplimiento, servidores públicos y ciudadanía en general, a través de capacitaciones, acompañamiento y asistencia técnica especializada de apoyo.

Responsable: Director / a de Capacitación y Asistencia Técnica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover programas de cooperación con organismos internacionales análogos, así como con unidades nacionales relacionadas para intercambiar información



- general o específica relativa a Lavado de Activos, Financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- b) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación en Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva;
 - c) Difundir las políticas de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva;
 - d) Brindar asistencia técnica a los sujetos obligados e instituciones del régimen ALA/CFT/CFP;
 - e) Revisar expedientes, asignar y aprobar códigos de registro de los nuevos sujetos obligados a reportar;
 - f) Diseñar y elaborar estadísticas de los sujetos obligados a reportar;
 - g) Diseñar y elaborar estadísticas de las acciones realizadas en capacitación; y,
 - h) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la Ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Entregables.

- 1. Propuesta de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales que gestionan la erradicación de lavado de activos y financiamiento de delitos con unidades de análisis financiero análogas.
- 2. Propuesta del plan de capacitación en Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
- 3. Informe de cumplimiento del plan de capacitación en materia de Financiamiento del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
- 4. Reporte de mesas de trabajo, conversatorios, foros y demás eventos llevados a cabo con varios actores, relacionados con el fortalecimiento del conocimiento en materia LA/FT/FP
- 5. Reporte de módulos de capacitación (Internos y externos)
- 6. Registro de asistencias y evaluaciones (Internos y externos)
- 7. Informes de difusión de política de prevención sobre Financiamiento del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.



8. Reportes de asistencia técnica de mesa de ayuda. a los sujetos obligados, organismos de control y entidades relacionados.
9. Reportes de asignación y aprobación de códigos de registro de los nuevos sujetos obligados.
10. Reporte de inactivación de códigos a sujetos obligados.
11. Reportes de estadísticas de sujetos obligados a reportar.
12. Estadísticas de las acciones realizadas en capacitación.
13. Reportes de registro y actualizaciones de los oficiales de cumplimiento titular, suplente o representantes legales de los sujetos obligados.

1.2.2.3. Gestión de Prevención y Supervisión.

Misión: Supervisar a los sujetos obligados bajo el control de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, desarrollando los procesos y procedimientos pertinentes, con base en las metodologías y matrices de riesgos en materia de prevención de lavado de activos, para identificar y prevenir el financiamiento de delitos y proliferación de armas de destrucción masiva.

Responsable: Director / a de Prevención y Supervisión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la planificación anual de supervisión con enfoque basado en riesgos para los sujetos obligados bajo el control de la UAFE en materia ALA/CFT/CFP;
- b) Coordinar reuniones de retroalimentación e intercambio de buenas prácticas con las unidades complementarias en materia de supervisión con enfoque basado en riesgos en materia ALA/CFT/CFP;
- c) Ejercer el control, inspección y supervisión in situ y extra situ con enfoque basado en riesgos a los sujetos obligados bajo el control de la UAFE, utilizando cualquier modalidad, mecanismo, metodología in situ o extra situ, interno o externo considerando las mejoras prácticas, en ejercicio de la supervisión con enfoque basado en riesgos;
- d) Elaborar e implementar matrices de riesgo y monitoreo de los sujetos obligados, para determinar el grupo objetivo de supervisión;

- e) Informar a los organismos de control pertinentes sobre las sanciones e incumplimiento de los sujetos obligados a reportar;
- f) Coordinar y promover programas y convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales en materia de supervisión, para que dentro del marco de sus competencias intercambiar información específica relativa a la supervisión con enfoque basado en riesgos;
- g) Solicitar información para el análisis y evaluación de los sectores supervisados en cualquier soporte relacionado con el negocio o las actividades controladas;
- h) Establecer las políticas y procedimientos de supervisión con enfoque basado en riesgos, para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva que deben cumplir los sujetos obligados a reportar bajo el control de la UAFE;
- i) Realizar mesas de trabajo con los sujetos obligados bajo el control de la UAFE para fortalecer la gestión de supervisión;
- j) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe de supervisión con enfoque basado en riesgos;
- k) Recopilar información estadística de las acciones realizadas en la gestión de prevención y supervisión;
- l) Notificar al área pertinente sobre los sujetos obligados que no han remitido la información solicitada;
- m) Elaborar Guías de Manuales de Prevención de LA/FT/FP, para los sujetos obligados que no tiene organismo de control específico;
- n) Generar mecanismos para fortalecer las acciones de prevención de los sujetos obligados; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Planificación anual de supervisión con enfoque basado en riesgos para los sujetos obligados bajo el control de la UAFE en materia ALA/CFT/CFP.



2. Informes de intercambio de buenas prácticas con las unidades complementarias en materia de supervisión con enfoque basado en riesgos en materia ALA/CFT/CFP.
3. Informes de supervisión in situ y extra situ con enfoque basado en riesgos a los sujetos obligados bajo el control de la UAFE.
4. Matrices de riesgo y monitoreo de los sujetos obligados, para determinar el grupo objetivo de supervisión.
5. Reporte de sanciones e incumplimientos.
6. Propuesta de convenios de programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales que gestionan la erradicación de LA/FT/FP.
7. Informes de los análisis y evaluación de los sectores supervisados.
8. Manual de políticas y procedimientos de supervisión con enfoque basado en riesgos, para la prevención de LA/FT/FP que deben cumplir los sujetos obligados a reportar bajo el control de la UAFE.
9. Informes de las mesas de trabajo con los sujetos obligados bajo el control de la UAFE para fortalecer la gestión de supervisión.
10. Informes de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en la supervisión con enfoque basado en riesgos.
11. Estadísticas de las acciones realizadas propias de la gestión de prevención y supervisión.
12. Informes de notificación de sanción al área pertinente sobre los sujetos obligados que no han remitido la información solicitada.
13. Propuesta de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales que gestionan la erradicación de lavado de activos y financiamiento de delitos con unidades de análisis financiero análogas.
14. Guías de Manuales de Prevención de LA/FT/FP, para los sujetos obligados que no tienen organismo de control específico.
15. Instrumentos para fortalecer las acciones de prevención de los sujetos obligados.

1.2.2.4. Gestión de Evaluación Mutua y Seguimiento.

Misión: Coordinar y desarrollar las actividades del proceso de evaluación mutua y de seguimiento del país; así como la ejecución y seguimiento de estrategias

determinadas por la coordinación nacional del régimen Antilavado de Activos (ALA), Contra el Financiamiento del Terrorismo (CFT) y Contra el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (CFP), para cumplir con los Estándares Internacionales y fortalecer el Régimen ALA/CFT/CFP.

Responsable: Director / a de Evaluación Mutua y Seguimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar las acciones necesarias para el proceso de evaluación mutua y para el seguimiento establecido en el Informe de Evaluación Mutua;
- b) Asegurar el diligenciamiento oportuno de los cuestionarios, así como de otra información relevante dentro del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento a las instituciones del régimen Antilavado de Activos / Contra el Financiamiento del Terrorismo / Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (ALA/CFT/CFP);
- c) Recopilar, administrar y analizar la información cuantitativa y cualitativa proporcionada por las instituciones del régimen ALA/CFT/CFP;
- d) Enviar al organismo internacional la información solicitada dentro del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento;
- e) Brindar capacitación técnica sobre la metodología de evaluación y otros temas relevantes del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento a las instituciones del régimen ALA/CFT y los sujetos obligados;
- f) Asistir en la coordinación de las visitas al país por parte del organismo internacional, equipo evaluador u otros dentro del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento;
- g) Elaborar y mantener las actas de las reuniones, talleres y demás; que se desarrollen dentro del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento;
- h) Ejecutar las recomendaciones y medidas que se adopten en el Mecanismo de Coordinación Antilavado de Activos, Contra el Financiamiento del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, del cual forma parte la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

- i) Desarrollar el Plan de Acción Estratégico Antilavado de Activos (ALA), Contra el Financiamiento del Terrorismo (CFT) y Contra el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (CFP);
- j) Monitorear y evaluar los resultados de la ejecución del Plan de Acción Estratégico Antilavado de Activos (ALA), Contra el Financiamiento del Terrorismo (CFT) y Contra el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (CFP);
- k) Mantener un registro actualizado de los oficiales de enlace de las instituciones que conforman el Mecanismo de Coordinación Antilavado de Activos, Contra el Financiamiento del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva;
- l) Elaborar y mantener las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Mecanismo de Coordinación Antilavado de Activos, Contra el Financiamiento del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que sean delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Cronograma de actividades que se realizan dentro del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento.
2. Cronograma de requerimiento y entrega de información cuantitativa y cualitativa incluida en los cuestionarios de Cumplimiento Técnico y Efectividad y otra información relevante dentro del proceso.
3. Base de datos actualizada con información cuantitativa y cualitativa de las instituciones que conforman el régimen ALA/CFT/CFP.
4. Informe de avance del plan de seguimiento remitido por el organismo emisor de estándares.
5. Informe de resultados de las diferentes fases del proceso de evaluación mutua.
6. Cronograma de capacitación técnica sobre la metodología de evaluación y otros temas relevantes del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento a las instituciones del régimen ALA/CFT/CFP y a los sujetos obligados.

7. Plan de coordinación de las visitas por parte del organismo internacional, equipo evaluador u otros dentro del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento.
 8. Matriz de Actas de las reuniones, talleres y demás; que se desarrolle dentro del proceso de Evaluación Mutua y Seguimiento.
 9. Informe mensual de las acciones y recomendaciones que se toma en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Mecanismo de Coordinación Antilavado de Activos, Contra el Financiamiento del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
 10. Propuesta de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales que gestionan la erradicación de lavado de activos y financiamiento de delitos con unidades de análisis financiero análogas.
 11. Propuesta del Plan de Acción Estratégico Antilavado de Activos (ALA), Contra el Financiamiento del Terrorismo (CFT) y Contra el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (CFP).
 12. Informes de ejecución de avance del Plan Estratégico Antilavado de Activos (ALA), Contra el Financiamiento del Terrorismo (CFT) y Contra el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (CFP).
 13. Base de datos actualizada con información de los oficiales de enlace de las instituciones que conforman el Mecanismo de Coordinación Antilavado de Activos, Contra el Financiamiento del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
 14. Bases de datos inherentes a los registros de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Mecanismo de Coordinación Antilavado de Activos, Contra el Financiamiento del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 1.3. PROCESOS ADJETIVOS:
- 1.3.2. Nivel de Asesoría.
- 1.3.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar a la Máxima Autoridad y Direcciones de Área de la Unidad de Análisis Financiero y Económico en todos los aspectos legales y jurídicos para la correcta aplicación de la normativa legal, absolución de consultas de personas naturales y

jurídicas, permitiendo el desarrollo de su gestión; así como sustanciar el procedimiento administrativo sancionador, el patrocinio, auspicio y representación en los procesos coactivo y judiciales de la Institución establecidas en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, el Reglamento General a la Ley y la normativa aplicable.

Responsable: Director / a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, direcciones y unidades administrativas de la institución sobre la aplicación de normas legales, en temas relacionados con la gestión institucional;
- b) Absolver consultas jurídicas y solicitudes de información realizadas por entidades públicas, privadas, servidores públicos y ciudadanía que no correspondan a otras áreas de la entidad;
- c) Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información realizadas por organismos internacionales en relación a la gestión jurídica;
- d) Revisar o elaborar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, y otros instrumentos jurídicos remitidos a la institución, o que sean necesarios para la gestión institucional, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente
- e) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- f) Realizar proyectos de convenios o acuerdos de cooperación institucional a nivel nacional o internacional para la institución;
- g) Realizar proyectos de resoluciones de los procesos de contratación pública de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- h) Realizar proyectos de contratos de los procesos de contratación pública de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- i) Realizar proyectos de solicitud de información o de consultas jurídicas a entidades públicas;
- j) Responder a oficios realizados por entidades públicas, privadas, servidores públicos y ciudadanía, en temas que no sean de competencia de la entidad;

- k) Elaborar matrices de información conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan al área;
- l) Elaborar y suscribir los oficios de respuesta a requerimientos de información de la Fiscalía General del Estado y Unidades Judiciales en todas las materias a nivel nacional, en aquellos delitos que no correspondan al lavado de activos y financiamiento de delitos;
- m) Elaborar y suscribir oficios de respuesta a requerimientos que realicen servidores públicos, personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, relacionadas a información de la base de datos que maneja la Unidad de Análisis Financiero y Económico, o sobre documentos de la institución, que no sean posible otorgar;
- n) Responder los distintos cuestionarios remitidos al área en relación a las competencias de la misma;
- o) Sustanciar e imponer sanciones a sujetos obligados por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley, por entrega tardía, error de validación o información distinta al reporte de operaciones y transacciones;
- p) Emitir informe técnico de suspensión temporal del permiso para operar;
- q) Sustanciar la jurisdicción coactiva garantizando el debido proceso;
- r) Gestionar mediante el proceso coactivo, la recaudación o recuperación de recursos públicos;
- s) Ejercer la defensa de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) en las unidades judiciales penales, civiles, laborales, administrativas, constitucionales, transito;
- t) Ejercer la representación extrajudicial de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- u) Seguimiento de investigaciones previas y los procesos penales de lavado de activos;
- v) Emitir contestaciones a demandas, denuncias, acciones constitucionales y/o penales, alegatos jurídicos, patrocinio administrativo, judicial, constitucional y extrajudicial;
- w) Elaborar informes de estados de procesos judiciales, actas transaccionales y registro de procesos; y,



- x) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la Ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

- Gestión de Asesoría Jurídica, Normativa Legal.
- Gestión Sancionatoria y Coactiva
- Gestión Patrocinio Legal

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica, Normativa Legal.

1. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico nacional, relacionadas con la gestión institucional.
2. Oficios de respuesta a consultas jurídicas a entidades públicas, privadas, servidores públicos y ciudadanía que no correspondan a otras áreas de la entidad.
3. Proyectos de respuesta a las solicitudes de información realizadas por organismos internacionales en relación a la gestión jurídica.
4. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, y otros instrumentos jurídicos.
5. Proyectos de instrumentos jurídicos para la organización y gestión institucional en base a los informes técnicos o documentos de soporte de las distintas áreas.
6. Proyectos de convenios, acuerdos de cooperación institucional a nivel nacional o internacional.
7. Proyectos de resoluciones de los procesos de contratación pública de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).
8. Proyectos de contratos de los procesos de contratación pública de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).
9. Proyectos de solicitud de información o de consultas jurídicas a entidades públicas.
10. Oficios dirigidos a entidades públicas, privadas, servidores públicos y ciudadanía, en temas que no sean de competencia de la entidad.
11. Matrices de información conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan al área.



12. Oficios de respuesta a requerimientos de información de la Fiscalía General del Estado y Unidades Judiciales en todas las materias a nivel nacional, en aquellos delitos que no correspondan al lavado de activos y financiamiento de delitos.
13. Oficios de respuesta a requerimientos que realicen servidores públicos, personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, relacionadas a información de la base de datos que maneja la Unidad de Análisis Financiero y Económico, o sobre documentos de la institución, que no sean posible otorgar.
14. Documentos de respuesta a distintos cuestionarios remitidos al área en relación a las competencias de la misma.

Gestión Interna Sancionatoria y Coactiva.

1. Sanciones a sujetos obligados por incumplimiento de sus obligaciones como entrega tardía de información, error de validación distinta al reporte de operaciones y transacciones.
2. Informe de suspensión temporal del permiso para operar.
3. Expediente coactivo.
4. Notificaciones a sujetos obligados sobre proceso coactivo, oficios de retención de fondos y/o prohibición de enajenar.
5. Contestaciones y/o juicio de excepciones a la coactiva.

Gestión Interna Patrocinio Legal.

1. Alegatos jurídicos, contestaciones y otros escritos.
2. Patrocinio administrativo, judicial, extrajudicial y constitucional.
3. Expedientes de fiscalía y escritos presentados sobre la causa.
4. Informe de comparecencia en representación de los intereses de la institución en los procesos judiciales y/o demandas.
5. Informes de estado de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, constitucionales y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades.

1.3.2.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.



Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, y gestión del cambio y cultura organizacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director /a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institución, legalmente dispuestos;
- f) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucional;
- g) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas SIPEIP;
- h) Certificar la planificación de actividades dentro de los Planes Operativos Anuales;
- i) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;

- j) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- k) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- l) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- m) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- n) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional; y,
- o) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- p) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos, orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la Ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestión de Servicios, Procesos, y Gestión del Cambio.

Entregables:

Gestión Interna de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

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. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
7. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
8. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
9. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
10. Informes consolidados de gestión y los resultados anuales de la institución.
11. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
12. Portafolio de planes, programas y proyectos.
13. Informe de pertinencia de proyectos nacionales.
14. Informe de apoyo e implementación a los procesos de reestructura institucional.

Gestión de Servicios, Procesos, y Gestión del Cambio.

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventory de procesos).
2. Modelo de Gestión Institucional
3. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
4. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
5. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de simplificación de trámites, automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Informe de mejora continua e innovación de los procesos, y servicios institucionales.
8. Informe de medición de clima laboral y cultura organizacional.
9. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.

1.3.2.3. Gestión de Comunicación Social.



Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Comunicación Externa.

Entregables:

Gestión de Comunicación Interna.

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado.
3. Apoyo a la agenda de eventos y actos protocolarios institucionales internos.
4. Informes de acciones comunicacionales cumplidas en eventos institucionales.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
6. Generación de contenidos para página web e intranet, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Plan de comunicación interna.

Gestión de Comunicación Externa.

1. Base de datos sistematizada de medios.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Réplicas a medios de comunicación.
6. Archivo digital y/o físico gráfico, audiovisual de la gestión comunicacional.
7. Diseño de señalética institucional.



8. Informes de campañas comunicacionales.
9. Diseño de material impreso y audiovisual.
10. Promoción de las herramientas de contacto ciudadano.
11. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
12. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
13. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas, crisis, con base en las políticas emitidas por las entidades rectoras.
14. Plan de Comunicación Externa.

1.3.2.4. Gestión de Relaciones Internacionales.

Misión: Coordinar, promover y ejecutar programas de cooperación con organismos internacionales análogos en el marco de los convenios internacionales bilaterales, multilaterales, canalizando tanto la oferta como la demanda de asistencia técnica, jurídica, financiera y de cooperación externa en el ámbito de su competencia

Responsable: Responsable de la Unidad de Relaciones Internacionales.

Entregables:

1. Informe técnicos de gestión, cumplimiento, resultados y convenios suscritos por la Unidad de Análisis Financiera y Económico (UAFE), en el ámbito internacional.
2. Matriz de planificación y seguimiento de cooperación internacional de acuerdo a un levantamiento de necesidades internas de la UAFE y del sistema ALA/CFT del Ecuador al que UAFE, como coordinador nacional, tiene competencia.
3. Propuestas para la suscripción de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para suscripción de la Dirección General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico.
4. Matriz de seguimiento de las actividades, comunicaciones, acciones reuniones y compromisos mensuales realizadas por la UAFE, en el ámbito internacional.



5. Propuesta de agenda de relaciones internacionales e insumos para la misma.
6. Acta de inducción de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, en foros y eventos internacionales.
7. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Unidad de Análisis Financiero y Económico en foros y eventos internacionales.

1.3.3. Nivel de Apoyo.

1.3.3.1. Gestión Administración del Talento Humano.

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

Responsable: Director / a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;

- f) Presentar los proyectos de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 118 del Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión Manejo Técnico del Talento Humano.
- Gestión Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión Desarrollo Organizacional.
- Gestión Remuneraciones y Nómina.
- Gestión Seguridad y Salud Ocupacional.



Entregables:

Gestión Interna Manejo Técnico del Talento Humano.

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajos registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Gestión Interna Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de Asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Plan anual de vacaciones aprobado.
5. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
6. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
7. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).



8. Reglamento Interno de administración de talento humano.
9. Código de ética institucional.
10. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Gestión Interna Desarrollo Organizacional.

1. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
2. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
3. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
4. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
5. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
6. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas aprobadas.

Gestión Interna Remuneraciones y Nómina.

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Liquidación de vacaciones.
3. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
4. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
5. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Gestión Seguridad y Salud Ocupacional.

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.

6. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

1.3.3.2. Gestión Administrativa.

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados; así como administrar la gestión documental y archivo institucional de la entidad de forma eficiente y eficaz en base a la normativa vigente aplicable.

Responsable: Director / a Administrativo / a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, vehículos y bienes muebles institucionales;
- c) Supervisar y dirigir el proceso de constatación física de los bienes e inventarios conforme la normativa legal vigente;
- d) Gestionar y Administrar la contratación de las pólizas generales de seguros institucionales;
- e) Evaluar y aprobar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría cualquiera sea su fuente de financiamiento;
- f) Garantizar que los procesos de contratación cumplan con los requerimientos institucionales enmarcados en la normativa legal vigente aplicable a la institución;



- g) Garantizar la disponibilidad del servicio de seguridad y vigilancia privada en beneficio de las y los servidores; y, los bienes institucionales de la Unidad de Análisis Financiero y Económico;
- h) Controlar el parque automotor institucional; y autorizar la movilización de vehículos a nivel nacional;
- i) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Máxima Autoridad;
- j) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- k) Administrar y coordinar el archivo central Institucional;
- l) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las normas técnicas de gestión documental y archivo obligatorias para todas las entidades de la administración pública central, institucional y dependientes de la función ejecutiva;
- m) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- n) Certificar copias de los documentos que reposan en los archivos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), de acuerdo a la normativa vigente;
- o) Custodiar la documentación de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) de acuerdo a la clasificación establecida en la normativa vigente;
- p) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central y las transferencias secundarias del archivo central al archivo intermedio del ente competente;
- q) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
- r) Coordinar, administrar, controlar y ejecutar la gestión documental de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas vigentes;
- s) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- t) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central; y,



- u) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos, y las que les sean delegadas por la máxima autoridad.

Gestión Interna:

- Gestión Servicios Institucionales.
- Gestión Control de Bienes y Transportes.
- Gestión Adquisiciones.
- Gestión Asistencia Administrativa y Secretariado.
- Gestión de Secretaría General.

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Institucionales.

1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Informe de seguimiento y control de contratos de servicios institucionales (telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
4. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
6. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
7. Manual general de administración de servicios institucionales.

Gestión Control de Bienes y Transportes.

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo e informe de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.



3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
5. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
6. Informes de los servicios de provisión de rastreo, radiocomunicación, lubricantes, combustibles, repuestos y otros relativos a los vehículos institucionales.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
9. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
10. Informe técnico de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
11. Informe técnico de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
12. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
13. Registro y control de órdenes de movilización de los vehículos institucionales
Informes y/o guías de rutas de los conductores a nivel nacional para el traslado de los servidores en el ejercicio de sus funciones.

Gestión Adquisiciones.

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios obras y consultorías alineados al PAC.
5. Informes de recepción y liquidación de contratos así como de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Registro de contratos y/o incumplimientos de la plataforma del SERCOP.
7. Expedientes de la fase preparatoria y precontractual de los procesos de contratación institucionales, para entrega a los administradores de contratos u órdenes de compra.



Gestión Asistencia Administrativa y Secretariado.

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
6. Actas de reuniones generadas con las diferentes unidades administrativas.

Gestión de Secretaría General.

1. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental de la UAFE.
2. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
3. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
4. Propuesta de reglamento para la Gestión Documental.
5. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
6. Registro de Documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad o su delegado.
8. Registro de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Registro de numeración y clasificación de documentación clasificados como reservados y secretos.
10. Registro y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

11. Archivo digital institucional.
12. Registro de certificaciones solicitadas por las diferentes áreas de la Unidad de Análisis Financiero y Económico.
13. Registro de reportes enviados a la Fiscalía General del Estado y a la Centro de Inteligencia Estratégica sobre información clasificada como reservada.
14. Registro de emisión de certificados de exclusión de la base de datos de personas con sentencias condenatorias por delitos tipificados en la derogada Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstas en el Código Orgánico Integral Penal.
15. Registro de emisión de certificados de homónimo y de no estar registrado en la base de datos de personas con sentencias condenatorias por delitos tipificados en la derogada Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización prevista en el Código Orgánico Integral Penal.

1.3.3.3. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente a fin de proveer de información veraz y oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director / a Financiero / a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad, tesorería y del proceso administrativo sancionatorio;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;

- e) Realizar de manera coordinada con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Ejecutar los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Autorizar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano;
- h) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- i) Revisar y analizar la información financiera (saldo de cuentas, informes y conciliaciones contables);
- j) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- k) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- l) Emitir títulos de crédito, liquidación de intereses y facilidades de pago dentro de los procesos coactivos iniciados por la Unidad de Análisis Financiero Económico;
- m) Supervisar y controlar el proceso de registro, custodia y control de las garantías institucionales como su vigencia, renovación y devolución;
- n) Supervisar y gestionar el registro, cobro y recaudación de valores dentro del proceso sancionatorio, emitidas mediante resoluciones sancionatorias; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión Presupuesto.
- Gestión Contabilidad.
- Gestión Tesorería.
- Gestión Administrativo Sancionatorio.

Entregables:

Gestión Presupuesto.

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatri anual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión Contabilidad.

1. Asientos de devengados de gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Asientos contables para devolución de valores.
4. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
5. Registro de contratos y anticipo de contratos
6. Reportes contables así como para declaración de impuestos.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
10. Nómina de remuneraciones.
11. Reporte de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
12. Creación, rendición y liquidación de fondos institucionales y anticipo de remuneraciones.
13. Generación de descuentos por impuestos, viáticos no justificados, anticipo de remuneraciones o saldos de fondos institucionales.



14. Cálculo y generación de formularios de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
15. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.

Gestión Tesorería.

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Reportes de Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
7. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
8. Conciliación Bancaria de ingresos.

Gestión Administrativo Sancionatorio.

1. Matriz de información de las resoluciones de sanción.
2. Registro de información correspondiente al cálculo de intereses.
3. Informes de facilidades de pago de sujetos obligados.
4. Convenios de facilidades de pago a favor de sujetos obligados.
5. Certificados de pago total de multas.
6. Títulos de crédito por no pago.
7. Informes de procesos sancionadores de personas reincidentes.
8. Notificaciones a sujetos obligados con sanciones vigentes, gestión de cobro.
9. Registro de ingresos y reintegros proceso sancionatorio.
10. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar proceso sancionatorio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico para la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizacional, y tal como lo señalen las normas aplicables a la materia.

SEGUNDA. - Los / as servidores / as y trabajadores / as de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto Orgánico, observando la normativa vigente.

TERCERA. - Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones en el ámbito de sus competencias para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

CUARTA. - Las Unidades de Comunicación Social y Relaciones Internacionales, reportarán directamente a la Dirección General o su delegado.

QUINTO. - Disponer a la Secretaría General, remitir la presente Resolución al Registro Oficial para su publicación, así como la difusión institucional.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Derogar la Resolución Nro. UAFE-DG-VR-2017-0017 de 23 mayo de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 28 de 04 de julio de 2017.

SEGUNDA. - Derogar la Resolución Nro. UAFE-DG-2021-0428 de 15 de octubre de 2021, publicada en el Registro Oficial Nro. 576 de 12 de noviembre de 2021.

TERCERA. - Deróguese toda la normativa, resolución de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución, entrará en vigencia a partir del 01 de mayo de 2023, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Suscrita, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 28 de abril de 2023.

Ing. Patricia Maribel Reyes Navarro
DIRECTORA GENERAL, (S)
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO (UAFE)

Página 52 de 52

Unidad de Análisis Financiero y Económico

Dirección: Av. Portugal E9-138 y Av. República de El Salvador,
Edif. Plaza Real. Código postal: 170505 / Quito - Ecuador

Teléfono: +593-2-394-3940

Gestión Documental: secretariageneral@uafe.gob.ec

www.uafe.gob.ec