

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

MINTEL-MINTEL-2023-0016 Apruébese el Plan Anual de Emisiones Postales 2023, elaborado por la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE E.P.....	2
--	---

#### RESOLUCIONES:

#### JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA:

JPRM-2023-014-M Emítase la Norma que regula la moneda, los medios y sistemas de pago en Ecuador y las actividades FINTECH de sus partícipes .....	11
---	----

#### SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES - SENADI:

006-2023-DG-NI-SENADI Expídese el Reglamento para la delegación de competencias y asignación de atribuciones y responsabilidades .....	34
--	----

**ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2023-0016****SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS  
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN****CONSIDERANDO**

**Que** el artículo 85 de la Constitución de la República dispone que: *"La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad (...) En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades "*;

**Que** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República dispone que: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 artículo 226 de la Constitución de la República señala 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 313 de la Constitución de la República dispone que: *"El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley"*;

**Que** el inciso segundo del artículo 314 de la Constitución de la República dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos, prestados bajo su control y regulación, respondan a principios de eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad;

**Que** en el Suplemento del Registro Oficial No. 603 de 07 de octubre de 2015 se publicó la Ley General de los Servicios Postales, que tiene por objeto regular y controlar la administración y gestión de los servicios postales para garantizar el derecho de los usuarios a la prestación eficiente, oportuna y segura de estos servicios;

**Que** el artículo 7 de la referida Ley determina: *"Rectoría del sector y sus atribuciones. Al Ministerio rector del sector postal le corresponde establecer y evaluar políticas, directrices y planes aplicables de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento General. El Ministerio rector en el ámbito de los servicios postales tiene las siguientes atribuciones: 2. Aprobar el Plan de Implementación del Servicio Postal Universal (SPU) y el Plan Anual de Emisiones Postales"*;

**Que** de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 30 de la Ley ibídem, al Operador Postal designado le corresponde: *"4. Elaborar el Plan Anual de Emisiones Postales"*;

**Que** el numeral 8 del artículo 31 de la referida Ley señala: *"Obligaciones del operador postal designado. Para la prestación del Servicio Postal Universal el operador postal designado tendrá las siguientes obligaciones: (...) 8. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Emisiones Postales aprobado por el*

*ministerio rector del sector postal”;*

**Que** de conformidad con el Art. 3 del Reglamento de Emisiones Postales, el Comité Filatélico tiene como competencias definir, analizar, observar y aprobar las solicitudes de las emisiones postales ordinarias, conmemorativas y de beneficencia de ser el caso;

**Que** el artículo 4 del referido Reglamento determina: *“El Consejo Filatélico estará integrado por los siguientes miembros: 1. El Gerente General de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, o su delegado, quien lo presidirá; 2. El Gerente Nacional de Negocios; 3. El Director de Marketing y Ventas; 4. El Director de Comunicación 5. El Especialista de Filatelia de la Dirección de Marketing y Ventas, de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, quien actuará como secretario del Comité; tendrá voz y no voto; Un representante de la Asociación Filatélica Ecuatoriana”;*

**Que** el artículo 6 del Reglamento ibídem señala: *“El Comité Filatélico tendrá las siguientes funciones: a) Aprobar o negar las solicitudes de emisiones postales que soliciten las instituciones públicas o privadas, agrupaciones sociales, culturales o artísticas, nacionales o internacionales, de manera motivada; para lo cual se deberá emitir la respectiva Resolución”;*

**Que** el artículo 20 del Reglamento de Emisiones Postales establece: *“Hasta el 15 de diciembre del año en curso se deberá elaborar el Plan de Emisiones Postales del siguiente año y enviarlo al ente Rector para su correspondiente aprobación”;*

**Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, se creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y que mediante Decreto Ejecutivo No. 806, publicado en el Registro Oficial No. 637 de 27 de noviembre de 2015 se estableció: *“Art. 22. El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será el órgano rector del sector postal; y le corresponderá establecer y evaluar políticas, directrices y planes aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de los Servicios Postales y su Reglamento General.”;*

**Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 1244 de 23 de febrero de 2021 se creó la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, que actuará como Operador Postal Designado para todos los efectos de ley y cuyo objeto social es: *“1. Prestar el servicio postal universal en todas sus modalidades a nivel nacional e internacional, así como servicios y actividades conexas y complementarias al servicio postal, de conformidad con la Ley General de Servicios Postales y el Plan de Implementación del Servicio Postal Universal. (...) 3. Realizar operaciones necesarias para la custodia y venta de emisiones filatélicas (...)”;*

**Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 23 de 24 de mayo de 2021 el Presidente Constitucional de la República designó a la Dra. Vianna Maino Isafías como Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

**Que** conforme se desprende del Acta No. SPE EP-CF-003-2023 de Sesión Extraordinaria de 7 de junio de 2023, el Comité Filatélico conoció y aprobó el Plan de Emisiones Postales 2023;

**Que** mediante resolución No. SPE EP-CF-2023-003 de 07 de junio de 2023 el Comité Filatélico aprobó las emisiones postales denominadas “Naturaleza”, “Deportistas Destacados”, “UPAEP”, “Desarrollo Comercial: Ecuador Exporta” y “Navidad”;

**Que** mediante Oficio Nro. SPE EP-GG-2023-0156-O y Oficio Nro. SPE EP-GG-2023-0157-O de 7 y 9 de junio de 2023, respectivamente, el Gerente General (S) de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP comunicó a la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información que el Comité Filatélico sesionó el 07 de junio de 2023, y resolvió aprobar cinco emisiones postales para que sean incluidas en el Plan de Emisiones Postales 2023; y, solicitó la aprobación del Plan de Emisiones Postales 2023, de conformidad a la normativa legal vigente;

**Que** mediante memorando Nro. MINTEL-STAP-2023-0224-M de 10 de junio de 2023 la Subsecretaria de Telecomunicaciones y Asuntos Postales remitió el Informe No. STAP-DSEETAP-2023-53 de 10 de junio de 2023, en el que recomienda a la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la

Información lo siguiente: “Considerando que el Plan Anual de Emisiones Postales 2023 presentado por la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP contiene información detallada y congruente respecto a los temas de emisiones postales a desarrollarse durante el transcurso del año 2023, esta Subsecretaría en concordancia y cumplimiento a la Ley General de los Servicios Postales, recomienda a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado su aprobación y la continuación de los trámites legales pertinentes para su oficialización, a fin de que la Empresa Pública SPE EP continúe con su ejecución conforme a su planificación, la cual es de su estricta responsabilidad y competencia”;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República, el artículo 7 numeral 2 de la Ley General de los Servicios Postales y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

#### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Emisiones Postales 2023, elaborado por la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE E.P. que consta como Anexo al presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 2.-** Poner en conocimiento de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE E.P. el presente Acuerdo Ministerial, a fin de que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley General de los Servicios Postales, su Reglamento General y demás normativa vigente, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

**Artículo 3.-** Del seguimiento del presente Acuerdo encárguese a la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Asuntos Postales.

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

Dado en Quito, D.M., a los 03 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintitrés.

#### *Documento firmado electrónicamente*

**SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS**  
**MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**





Plan Anual de Emisiones Postales 2023

**Servicios Postales**  
DEL ECUADOR



## PLAN ANUAL DE EMISIONES POSTALES 2023

07 de Junio de 2023

### ANTECEDENTES

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

El Art. 227 de la Carta Constitucional 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”*.

El artículo 297 Idem, se indica que *“Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.” Y previene que “Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.”*

El Art. 315 Ibídem dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”*.

Es responsabilidad del Estado asegurar la continuidad de la prestación del Servicio Postal Universal, a través de un modelo de gestión que asegure la sostenibilidad de la nueva empresa, así como la calidad y eficiencia de la prestación de este servicio público en el marco de las nuevas realidades del sector logístico, su crecimiento como consecuencia de la pandemia del COVID-19 y su contribución para garantizar el acceso a bienes esenciales por parte de la población dentro este contexto, lo que contribuye a la reducción de contagios.

Por otra parte, el Plan Nacional de Desarrollo, establece el Objetivo 4 del Plan Nacional de Desarrollo: Garantizar la gestión de las finanzas públicas de manera sostenible y transparente, las políticas: 4.3 Incrementar la eficiencia en las empresas públicas con un enfoque de calidad y rentabilidad económica y social y como metas al 2025, 4.3.1 Aumentar de 66,67% a 91,67% las empresas públicas en operación con EBITDA positivo.

Mediante el Decreto Ejecutivo No. 1244 de 23 de febrero de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No.409, 12 de marzo 2021, se creó la Empresa Pública SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP, que actuará como Operador Postal Designado para todos los efectos de ley;

El Art. 4 del Decreto Ejecutivo señala como objeto social de la Empresa Pública SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP: *“1. Prestar el servicio postal universal en todas sus modalidades a nivel nacional e internacional, así como servicios y actividades conexas y complementarias al servicio postal, de conformidad con la Ley General de Servicios Postales y el Plan de Implementación del Servicio Postal Universal. (...) 3. Realizar operaciones necesarias para la custodia y venta de emisiones filatélicas (...) 6. Realizar todo tipo de actos, acuerdos, convenios, contratos civiles o comerciales, fideicomisos, inversiones, comisiones, para el cumplimiento de su objeto social (...)”*;

Con Decreto Ejecutivo Nro. 806 de 22 de octubre de 2015, se otorga la rectoría del sector postal al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL).

Mediante Resolución No. DIR-SPE-EP-002-2023-04-02-2023 de 04 de febrero de 2023 el Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP designó como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Servicios Postales SPE EP al Magíster Liang Lúa Martínez.

Finalmente, con Resolución Nro. SPE EP-GG-2021-0006-R de 29 de octubre de 2021, se emitió el Reglamento de Emisiones Postales de la empresa, y en su artículo 3 determina que: *“El Comité Filatélico tiene como competencia definir, analizar, observar y aprobar las solicitudes de las emisiones postales ordinarias, conmemorativas, y de beneficencia de ser el caso”*.

### JUSTIFICACIÓN

Mediante Memorando Nro. SPE EP-GG-2023-0013-M de 10 de enero de 2023, la Gerente General delega a la Esp. Julliana Genoveva Delgado Amaiquema, como Presidente del Comité Filatélico.

En ese contexto, esta Gerencia realizó un análisis de las emisiones que puede emitir la empresa y que han sido consideradas para el presente Plan.

A través de correo electrónico de 07 de junio de 2023, el Ministerio de Relaciones Exteriores solicitó a la empresa, la impresión de las estampillas postales conmemorativas de Galápagos/ Reserva Marina Hermandad en conmemoración al hito nacional del canje de la deuda externa por \$450 millones de dólares a cambio de la conservación ambiental en las Islas Galápagos a través de la “Reserva Marina Hermandad”.

Por otra parte, al no contar con más solicitudes, esta Gerencia Nacional de Negocios considera que, en el año 2022 hubo acontecimientos de importancia en el Ecuador; entre estos los grandes triunfos alcanzados por nuestras deportistas de élite tanto en juegos olímpicos y demás eventos deportivos de reconocimiento internacional; por lo cual, es seleccionado dicho tema para una emisión postal en el presente año.

Adicionalmente, otro tema que fue de importancia en el año anterior, es que el Ecuador ante el mundo abrió nuevos destinos y alcanzó grandes hitos en la exportación de nuestros productos, tales como el banano, cacao, entre otros; por lo que, se ha seleccionado este tema, debido a que nuestras estampillas, así como sobres recorrerán el mundo, y por ende se fomentará ante los países, este intercambio comercial de nuestros productos ecuatorianos.

De la misma manera, el Ecuador, al ser parte de la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, es necesario fomentar este intercambio cultural entre los organismos internacionales y el nuevo Operador Postal designado; razón por la cual, se acoge la Resolución emitida dentro del Congreso del año 2021, en el cual se determina que en el año 2023, el tema que será insignia en el ámbito filatélico es Filatelia y sello postal; por lo que se ha seleccionado este tema para su inclusión en el Plan de Emisiones Postales.

Finalmente, el año pasado, la empresa tuvo una gran acogida con la venta de la emisión conmemorativa por la navidad; por lo cual, se ha considerado realizar una nueva emisión bajo una nueva perspectiva, como es una Navidad en el Ecuador, en el cual se detallarán, esos momentos tan especiales y únicos que se vive en dichas fechas.

## **PLAN DE EMISIÓN POSTAL**

### **Objetivos**

El Plan de Emisiones Postales del Ecuador para el año 2023, tiene como objetivos centrales:

1. Establecer las emisiones postales y productos filatélicos que la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador realizará durante el año 2023.
2. Cumplir con los compromisos establecidos con la U.P.U., la U.P.A.E.P., y con el Reglamento vigente establecido en la Resolución Nro. SPE EP-GG-2021-0006-R.
3. Facilitar la operación para el cobro de los servicios vigentes a través del uso de Sellos Postales.
4. Contribuir a la Filatelia ecuatoriana.
5. Actuar responsablemente en cuanto a la contribución del presupuesto de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador.

### **Estrategias**

1. Crear un portafolio de emisiones postales dinámico, con temas afines a los objetivos del plan.
2. Promover concursos de diseños físicos y digitales con todo el país. Los diseños ganadores resultarán en emisiones postales.
3. Generar alianzas con empresas del sector privado, referentes a los temas aprobados en el plan de emisiones postales.

### Planificación de las emisiones

Se considera como emisiones fundamentales para el año 2023, las correspondientes a dos productos:

- a) Sellos Postales, tanto ordinarios como conmemorativos.
- b) Sobres de primer día.

Para el año 2023 se prevé realizar un total de 5 emisiones, de forma de cumplir con las necesidades de cobro del servicio SPU en las respectivas agencias y satisfacer la demanda de productos filatélicos ecuatorianos, tanto a nivel nacional como internacional.

Cada emisión estará compuesta por tres sellos que permitirán cubrir las diferentes tarifas SPU, y de acuerdo con la siguiente temática:

No. de Emisión	Temática	Mes de Emisión 2023	Valor Facial	Total
1	Naturaleza: Galápagos Reserva Marina Hermandad	Julio	\$ 0,50	1500
			\$ 0,75	1500
			\$ 2,00	1000
2	Deportistas Destacados	Agosto	\$ 0,50	1500
			\$ 0,75	1500
			\$ 2,00	1000
3	UPAEP	Septiembre	\$ 0,50	1500
			\$ 0,75	1500
			\$ 2,00	1000
4	Desarrollo Comercial: Ecuador Exporta	Octubre	\$ 0,50	1500
			\$ 0,75	1500
			\$ 2,00	1000
5	Navidad	Diciembre	\$ 0,50	1500
			\$ 0,75	1500
			\$ 2,00	1000

Adicionalmente junto a cada emisión y dependiendo de la temática se emitirán entre 150 a 250 sobres de primer día.

### Descripción de las emisiones

- **Naturaleza**

Tema: Galápagos/ Reserva Marina Hermandad.

Objetivo: Conmemorar el hito nacional del canje de la deuda externa por \$450 millones de dólares a cambio de la conservación ambiental en las Islas Galápagos a través de la “Reserva Marina Hermandad”.

Fecha: Julio 2023.

Ecuador anunció, el pasado 9 de mayo de 2023, el canje de deuda más grande del planeta para proteger las islas Galápagos, el cual genera un ahorro de 1.100 millones de dólares en deuda para el país, con ello se invertirá 450 millones para la protección de la biodiversidad en el archipiélago.

- **Deportistas destacados.**

Tema: Llor a los grandes deportistas ecuatorianos.

Objetivo: Rendir homenaje a los deportistas élite del país.

Fecha: Agosto 2023.

El Ecuador en los últimos años ha cosechado grandes victorias en varias ramas del deporte, es por esto, que esta emisión está destinada a plasmar los grandes deportistas que han llenado de orgullo a los ecuatorianos.

- **UPAEP**

Tema: Filatelia y el sello postal.

Objetivo: Fortalecer las relaciones internacionales con la UPAEP a través de una emisión conmemorativa.

Fecha: Septiembre 2023.

Actualmente se ha definido el tema “Filatelia y el Sello Postal” en la imagen conmemorativa al servicio postal.

- **Desarrollo Comercial: Ecuador Exporta**

Tema: Orgullo de exportación.

Objetivo: Sembrar el orgullo Ecuatoriano.

Fecha: Octubre 2023.

Ecuador a lo largo del tiempo se ha convertido en un gran exportador, tiene una amplia oferta de productos de exportación, podemos encontrar al banano, cacao, camarón alimentos procesados, flores, petróleo y productos mineros como los principales y de mayor impacto a nivel mundial. Somos el primer exportador del Cacao en América y además exportamos un millón de toneladas de camarón. Esta información nos muestra el crecimiento que hemos tenido como país y son razones por las que deben reconocernos a nivel mundial.

• **Navidad**

Tema: Una navidad en Ecuador.

Objetivo: Promover la cultura.

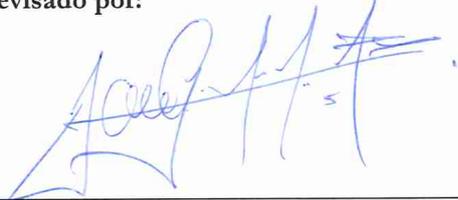
Fecha: Diciembre 2023.

La navidad es una celebración tradicional a nivel mundial, se realiza el 25 de diciembre como la natividad de Jesús. Una de las actividades que se realiza en estas fechas es el intercambio de postales navideñas.

**CONCLUSIONES**

1. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Emisiones Postales 2023 por parte del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
2. Revisar el Plan de Emisiones Postales periódicamente, para realizar control de lo establecido y además, si es necesario, incluir emisiones según requerimientos o necesidades institucionales, las cuales serán sometidas a aprobación del Comité Filatélico para futura reforma del Plan y aprobación por parte del Ente Rector.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

<p><b>Elaborado por:</b></p> 	<p><b>Revisado por:</b></p> 
<p>Ing. Johanna Espinoza <b>Directora de Marketing y Ventas</b></p>	<p>Mgs. Andres Albuja <b>Gerente Nacional de Negocios</b></p>

## CERTIFICACIÓN

**EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR. – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.** - De conformidad a las atribuciones previstas en el artículo 1 de la Resolución Nro. SPE EP-GG-2022-0007-R de 31 de mayo de 2022, certifico que el Plan Anual de Emisiones Postales 2023, fue emitido y suscrito el 07 de junio de 2023, por lo que el presente documento digitalizado ha sido cotejado y reposa en el archivo de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador al que me remito en caso de ser necesario - Lo Certifico.

Quito. D.M, 09 de junio de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
**JULIANA GENOVEVA  
DELGADO AMAIQUEMA**

**Abg. Julliana Delgado Amaiquema  
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA  
EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP**

**RESOLUCIÓN Nro. JPRM-2023-014-M****LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 227 ibídem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;
- Que,** el numeral 1 del artículo 302 ut supra determina que: *“Las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivos: 1. Suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia. (...)”*;
- Que,** el inciso primero del artículo 303 de la Carta Magna determina que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central del Ecuador;
- Que,** el artículo 40 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: *“(...) Las entidades del sistema financiero nacional y las calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago participarán en la recaudación de los recursos públicos, a través de cuentas rectoras a nombre de las entidades públicas no financieras, de conformidad con las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria. El saldo de dichas cuentas se transferirá a las cuentas que le corresponda a la respectiva institución pública en el Banco Central del Ecuador, de conformidad con la regulación que se expida para el efecto. (...)”*;
- Que,** el artículo 47.1 del referido Código Orgánico creó la Junta de Política y Regulación Monetaria, como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de la política monetaria, máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador, y determinó su conformación;
- Que,** el artículo 47.6 del mismo Código, respecto a las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria, entre otras, establece: *“1. Formular la política en el ámbito monetario y observar su aplicación, por parte del Banco Central del Ecuador, para preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero, de conformidad a las disposiciones de este Código; (...) 12. Normar*

*el sistema central de pagos, así como la regulación, permiso, registro, vigilancia y supervisión de los sistemas auxiliares de pago; (...) 25. Fijar las comisiones y tarifas por servicios del Banco Central del Ecuador; y, 26. Las demás que le sean conferidas por la ley. (...)*”;

**Que,** los incisos primero y cuarto del artículo 94 del Código ibídem prescriben: *“Todas las transacciones, operaciones monetarias, financieras y sus registros contables, realizados en la República del Ecuador, se expresarán en dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con este Código. (...)*

*La moneda determinada en este artículo es medio de pago. (...)*”;

**Que,** el artículo 97 ut supra dispone: *“El canje de la moneda, a la que se refiere el artículo 94, de cualquier clase o denominación será realizada por el Banco Central del Ecuador, al portador y a la vista, sin cargo de ninguna naturaleza, por moneda de denominación mayor o menor que se le solicite. Si el Banco Central del Ecuador no dispusiere temporalmente de moneda en las denominaciones requeridas, podrá entregar moneda en los valores que más se aproximen a los solicitados.*

*Las entidades del sistema financiero nacional estarán obligadas a prestar los servicios de canje de moneda de conformidad con los términos que disponga la Junta de Política y Regulación Monetaria, con las excepciones que se determinen”;*

**Que,** el artículo 99 del Código ya referido determina: *“Son medios de pago los cheques, billeteras electrónicas y los medios de pago electrónicos que comprenden las transferencias para pago o cobro, las tarjetas de crédito, débito, prepago, recargables o no, encaje y seguro de depósito; las billeteras electrónicas con la categoría de banca enteramente digital que cumplan con el fondo y reservas de liquidez, encaje y seguro de depósito, que cumplan con el fondo y reservas de liquidez, y, otros medios de pago centrados en la tecnología, previa licencia de la Superintendencia de Bancos y en los términos de que determine y regule la Junta de Política y Regulación Monetaria”;*

**Que,** el artículo 101 del mismo Código señala: *“Los medios de pago electrónicos serán implementados y operados por el Banco Central del Ecuador y operados por las entidades del sistema financiero nacional y los agentes debidamente calificados del sistema auxiliar de pagos de conformidad con la normativa que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria conforme a los estándares internacionales sobre la regulación de medios de pago electrónicos.*

*Todas las transacciones realizadas con medios de pago electrónicos operadas por quienes realizan Actividades Fintech 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.*

*Se fomentará el uso de medios de pago electrónicos, telemáticos o similares, implementados por el sistema financiero nacional, tendiendo a la reducción de los costos por estos y otros servicios que prestan dichas entidades.*

*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”;*

**Que,** los incisos primero y segundo del artículo 103 de la norma antes referida señala: *“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 autorización, operación, registro y divulgación de la información de estos sistemas. El régimen tarifario correspondiente estará regulado por la Junta de Política y Regulación Monetaria. (...)”;*

**Que,** el artículo 104 del Código ibídem señala: *“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, establecerá los requisitos y las condiciones para el acceso al sistema central de pagos”;*

**Que,** el artículo 105 de la Código referido dispone: *“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, establecidos para efectuar transferencias de recursos, remesas de dinero o compensación entre sus distintos participantes”;*

**Que,** el primer inciso del artículo 108 ut supra establece: *“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 la Junta de Política y Regulación Monetaria el detalle y los resultados de los procesos de compensación a ser liquidados. (...)*;

**Que,** el artículo 109 del Código Orgánico referido determina: *“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, para asegurar el correcto funcionamiento de los canales, instrumentos y medios de pago que se procesen por su intermedio.*

*La Junta de Política y Regulación Monetaria adoptará las regulaciones para determinar la operación, gobierno, control de riesgos y requerimientos financieros que los sistemas auxiliares de pago y sus agencias administradoras deben cumplir.*

*Los administradores de los sistemas auxiliares de pagos, incluyendo cualquier infraestructura de pagos o de transferencias de recursos monetarios, para su funcionamiento deberán contar con la autorización del Banco Central del Ecuador, y estarán obligados a remitir la información que este requiera y en los plazos que determine. (...)*;

**Que,** el numeral cuatro y quinto del artículo 162 de la norma anteriormente señalada establece: *“El sector financiero privado está compuesto por las siguientes entidades: (...)*

*4. De servicios financieros tecnológicos: son las entidades que desarrollan actividades financieras centradas en la tecnología digital y electrónica o que realicen actividades que representen riesgo financiero según lo determinado por la Junta de Política y Regulación Financiera; salvo que tengan relación con el sistema de pagos, cuya regulación le corresponde a la Junta de Política y Regulación Monetaria y su control le corresponde a el Banco Central.*

*5. Sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos: son entidades cuyo objeto único es la recepción de recursos confines exclusivos de facilitar pagos y traspasos de recursos mediante los medios de pago electrónicos autorizados; y, enviar y recibir giros financieros de conformidad con la regulación que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria. Los requisitos para su constitución serán regulados por la Junta de Política y Regulación Financiera controlados por el Banco Central del Ecuador, quienes serán los encargados de emitir la información correspondiente en caso de requerir intervención de supervisión o sanción por parte de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda y que serán los encargados de proceder conforme lo disponga la Ley. A las sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos se les aplicarán todas las disposiciones correspondientes a las de servicios financieros tecnológicos”;*

**Que,** el numeral dos del artículo 439.1 del Código ibídem establece: *“Son entidades de servicios financieros tecnológicos las empresas que desarrollan actividades financieras centradas en la tecnología, entre las que se encuentran las siguientes: (...)*

*2. Neobancos: Son aquellas entidades financieras dedicadas a ofrecer servicios de intermediación bancaria de forma digital conforme a los nuevos avances tecnológicos. Deberán cumplir con todas las regulaciones y disposiciones correspondientes a la actividad bancaria tradicional. (...);”*

**Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica para el Desarrollo, Regulación y Control de los Servicios Financieros Tecnológicos (Ley Fintech) establece: *“Para efectos de esta Ley se entenderá que las Actividades Fintech implican el desarrollo, prestación, uso u oferta de:*

- i) Infraestructuras tecnológicas para canalizar medios de pago;*
- ii) Servicios financieros tecnológicos;*
- iii) Sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos;*
- iv) Servicios tecnológicos del mercado de valores; y,*
- v) Servicios tecnológicos de seguros”;*

**Que,** el artículo 7 de la referida Ley, determina: *“Para ejercer Actividades Fintech en Ecuador, las compañías deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

*7.1. Estar debidamente constituidas como sociedades nacionales, o estar autorizadas como sucursales de compañías extranjeras en Ecuador. Adicionalmente se requerirá autorización para la prestación de cualquiera de las Actividades Fintech establecidas en esta Ley, por la Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o el Banco Central del Ecuador, según corresponda.*

*7.2. El objeto social de las antedichas compañías nacionales, o sucursales de compañías extranjeras, será específico y exclusivo para la realización de Actividades Fintech y no podrá contener actividades distintas”;*

**Que,** el artículo 8 de la Ley ut supra señala: *“Las compañías fintech estarán reguladas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Junta de Política y Regulación Financiera, según corresponda; y, supervisadas y controladas por el Banco Central del Ecuador, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el ámbito de sus competencias y según la regulación que se emita para el efecto”;*

**Que,** la Disposición Transitoria Primera de la Ley dispone: *“Otorgar a la Junta de Política y Regulación Financiera y a la Junta de Política y Regulación Monetaria ciento ochenta*

*(180) días contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, para desarrollar normativa secundaria que permita la aplicación de lo dispuesto en la presente Ley”;*

- Que,** la resolución Nro. JPRM-2022-005-M, de 11 de febrero de 2022, que contiene la “Norma de la Moneda y los Medios de Pago Electrónicos”, regula las disposiciones de la moneda, canje de moneda fraccionaria y medios de pago electrónicos;
- Que,** la resolución Nro. JPRM-2022-010-M, de 11 de marzo de 2022, que contiene la “Norma que Regula los Sistemas Auxiliares de Pago”, reformada mediante Resolución Nro. JPRM-2022-019-M, de 7 de julio de 2022, regula a todas las administradoras de los sistemas auxiliares de pago (ASAP) y los servicios que estas prestan a las entidades financieras, usuarios financieros y establecimientos;
- Que,** el numeral 6 del artículo 3 de la Sección II “Participantes y Componentes del Sistema Central del Pagos”; la Sección XII “Sistema Red de Redes”; y, la Sección XIII “Sistema de Ventanilla Compartida” del Capítulo I “Normas para el Sistema Central del Pagos” de la Resolución Nro. JPRM-2022-020-M, de 4 de agosto de 2022, que contiene las “Normas del Sistema Monetario”, reformada mediante Resolución Nro. JPRM-2022-029-M, de 29 de noviembre de 2022, contiene las disposiciones sobre el sistema de red de redes para canalizar en tiempo real las instrucciones emitidas por los clientes de las entidades financieras participantes en el Sistema Central de Pagos;
- Que,** se requiere expedir la norma que permita la aplicación de la Ley Orgánica para el Desarrollo, Regulación y Control de los Servicios Financieros Tecnológicos (Ley Fintech) en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera de la Ley ibídem;
- Que,** la Junta de Política y Regulación Monetaria, mediante sesión ordinaria Nro. 008-2023, bajo modalidad presencial, con fecha 07 de agosto de 2023, conoció la propuesta remitida mediante memorando Nro. BCE-BCE-2023-0186-M, de 04 de agosto de 2023, por el Gerente General del Banco Central del Ecuador a la Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria, así como el informe técnico Nro. BCE-SGSERV-2023-058/BCE-DNSP-2023-394/BCE-DNRO-2023-101, de 02 de agosto de 2023, y el informe jurídico Nro. BCE-CGJ-051-2023, de 03 de agosto de 2023; y,

En ejercicio de sus funciones y en atención del artículo 47.7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta de Política y Regulación Monetaria, resuelve emitir:

## NORMA QUE REGULA LA MONEDA, LOS MEDIOS Y SISTEMAS DE PAGO EN ECUADOR Y LAS ACTIVIDADES FINTECH DE SUS PARTÍCIPES

### TÍTULO I - DE LA MONEDA DE CURSO LEGAL

#### CAPÍTULO 1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

**Art. 1.- Medios de pago.** -Medios de pago son aquellos instrumentos físicos o electrónicos, autorizados por la Junta de Política y Regulación Monetaria que, utilizados entre los diferentes agentes económicos, sirven para efectuar transacciones financieras o económicas, con el propósito de, entre otros, adquirir bienes, servicios o cancelar obligaciones.

Los medios de pago se clasifican en:

- a. Medios de pago físicos;
- b. Medios de pago electrónicos; y,
- c. Billeteras Electrónicas.

#### CAPÍTULO 2.- MEDIOS DE PAGO FÍSICOS

##### SECCIÓN I.- DETERMINACIÓN:

**Art. 2.- Medios de pago físicos.** - Son medios de pago físicos los billetes, monedas y los cheques.

##### SECCIÓN II.- CANJE DE MONEDA FRACCIONARIA:

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones contenidas en esta sección son aplicables a la banca pública con capacidad de captación de depósitos, bancos privados, mutualistas y cooperativas de ahorro y crédito, quienes para efectos de esta sección se denominarán "entidades financieras"; así como, para el Banco Central del Ecuador en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

**Art. 4.- Canje de moneda.** - El Banco Central del Ecuador y las entidades financieras, canjearán en sus ventanillas, billetes por monedas fraccionarias y viceversa, con la finalidad de satisfacer la demanda de la ciudadanía.

La ciudadanía recibirá en moneda fraccionaria un monto igual al que entregue para ser canjeado. Las entidades financieras realizarán el canje en su horario habitual de atención al público, sin discriminar si se trata o no de un cliente o socio de la entidad. Para realizar las

actividades de canje y satisfacer la demanda, las entidades financieras mantendrán en sus cajas monedas de distintas denominaciones en cantidades suficientes.

El canje y distribución de moneda fraccionaria se realizará de conformidad con las necesidades de la ciudadanía. En forma excepcional, en caso de que no dispusieren de moneda en las denominaciones requeridas, el Banco Central del Ecuador y las entidades financieras podrán entregar monedas en las denominaciones que más se aproximen a las solicitadas.

El Banco Central del Ecuador podrá solicitar a los partícipes del sistema nacional de pagos la información que requiera sobre las características de la demanda de circulante.

### **CAPÍTULO 3.- MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS**

#### **SECCIÓN I.- DETERMINACIÓN:**

**Art. 5.- Medios de pago electrónicos.** - Son medios de pago electrónicos los siguientes:

- a. Transferencias electrónicas de dinero para efectuar pagos;
- b. Transferencias electrónicas de dinero para efectuar cobros;
- c. Tarjetas de crédito;
- d. Tarjetas de débito; y,
- e. Tarjetas prepago, recargables o no.

#### **SECCIÓN II.- OPERACIÓN:**

**Art. 6.- Operación.**- Los medios de pago electrónicos serán operados por el Banco Central del Ecuador, por las entidades del sistema financiero nacional y por los partícipes del sistema auxiliar de pagos, según su naturaleza.

**Art. 7.- Validez.**- Los pagos realizados a través de medios electrónicos no podrán ser repudiados, revocados o dejados sin efecto. Se considera un pago válido, cuando el operador del sistema, una vez receptada la instrucción de pago, ha procedido a comunicar a las entidades participantes que procedan con la validación y confirmación de la instrucción.

**Art. 8.- Compensación y Liquidación.**- Todas las transacciones realizadas con medios de pago electrónicos se liquidarán y de ser el caso compensarán en el Banco Central del Ecuador.

Los resultados netos de los procesos de compensación serán liquidados en el Banco Central del Ecuador, mediante débitos o créditos a las cuentas que los participantes del Sistema Central de Pagos mantienen en dicha institución. El Banco Central del Ecuador establecerá las condiciones para la liquidación de las transacciones efectuadas a través del Sistema Central de Pagos y Sistemas Auxiliares de Pagos.

**CAPÍTULO 4.- BILLETAS ELECTRÓNICAS**

**Art. 9.- Concepto.-** Billetera electrónica es un medio de pago que, mediante un dispositivo electrónico o servicio en línea, permite la canalización de dinero en tiempo real, mediante el uso de medios de pago electrónicos, facilita pagos y transferencias y permite enviar y recibir giros financieros.

**Art. 10.- Operación.-** Las billeteras electrónicas serán operadas exclusivamente por las Sociedades Especializadas de Depósitos y Pagos Electrónicos (SEDPES); por las entidades financieras exclusivamente para las transacciones de sus clientes o socios, y por las auxiliares de servicios financieros de pagos con permiso para administrar y operar billeteras electrónicas. Las billeteras electrónicas podrán operar con los medios de pago electrónicos que le sean expresamente autorizados por el Banco Central del Ecuador.

**Art. 11.- Disponibilidad.-** Los fondos de los titulares de billeteras electrónicas, acreditados en sus respectivas cuentas de pago electrónico, estarán disponibles en todo momento, al solo requerimiento de su titular y de manera inmediata. A tal efecto, los sistemas implementados por las SEDPES y las entidades financieras autorizadas deberán identificar e individualizar los fondos y movimientos de cada cliente y operar las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.

**Art. 12.- Montos máximos de operación.-** Las entidades que brinden el servicio de billetera electrónica, deberán permitir a sus usuarios personalizar sus montos máximos de operación. Estas entidades deberán informar a sus usuarios respecto de las medidas de seguridad transaccional.

**CAPÍTULO 5.- CONTROL Y ESTADÍSTICA DE LOS MEDIOS DE PAGO**

**Art. 13.- Control.-** El Banco Central del Ecuador efectuará el control de los medios de pago.

**Art. 14.- Publicación de estadísticas.-** El Banco Central del Ecuador publicará trimestralmente en la página web institucional, las estadísticas de uso de los medios de pago que operen en el país.

**Art. 15.- Obligación de envío de información.-** Las entidades que operan o procesan medios de pago deberán remitir la información que requiera el Banco Central del Ecuador en la forma y periodicidad que éste determine.

**TÍTULO II - SISTEMA NACIONAL DE PAGOS**

**Art. 16.- Sistema nacional de pagos.-** 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 autorización, operación, registro y divulgación de estos sistemas.

**Art. 17.- Principios.-** El Sistema Nacional de Pagos se regirá bajo principios de seguridad, eficiencia, transparencia, estabilidad, control de riesgos e interoperabilidad.

## **CAPÍTULO 1.- SISTEMA CENTRAL DE PAGOS**

**Art. 18.- Sistema Central de Pagos.** 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, está integrado por:

- a. Sistema de Pagos Interbancarios;
- b. Sistema de Cobros Interbancarios;
- c. Cámara de Compensación de Cheques;
- d. Cámaras de Compensación Especializadas; y,
- e. Sistema de Pago en Línea.

## **CAPÍTULO 2.- SISTEMAS AUXILIARES DE PAGO**

### **SECCIÓN I.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

**Art. 19.- Sistemas auxiliares de pago.-** Son el conjunto de políticas, normas, instrumentos, infraestructuras, tecnologías, procedimientos y servicios articulados y coordinados, públicos o privados, establecidos para canalizar medios de pago, mediante transferencias de recursos, compensación entre sus distintos participantes, así como la canalización de remesas.

**Art. 20.- Definiciones.-** Para efectos de este capítulo se considerarán las siguientes definiciones:

**1. Administradoras de Sistemas Auxiliares de Pago (ASAP):** Son sociedades anónimas o compañías limitadas, legalmente establecidas en el país, entidades registradas como sucursales de compañías extranjeras en Ecuador, o entidades públicas autorizadas por el Banco Central del Ecuador, para operar y/o canalizar medios de pago.

**2. Administración y operación de billeteras electrónicas:** Servicio brindado por entidades auxiliares del sistema financiero, calificadas en la categoría de pagos o transaccionales, a entidades financieras para operar o administrar en su nombre, billeteras electrónicas en las cuales se ofrezcan servicios de pago a sus clientes o socios, por cuenta y riesgo de las entidades financieras, sin que puedan efectuar captaciones por su cuenta.

**3. Agregación de pago:** Servicio que vincula a nombre de una entidad adquirente, a entidades de comercio establecidas en Ecuador a través de su servicio e infraestructura tecnológica para aceptar medios de pago electrónicos, recaudando en nombre de tales comercios el producto de la liquidación de los pagos autorizados, para transferirlos o acreditarlos a favor del comercio. El agregador de pagos deberá celebrar los convenios o contratos que correspondan, tanto con los establecimientos, como con las entidades adquirentes.

**4. Compensación:** Proceso de registro de operaciones y cálculo de posiciones netas correspondientes a transacciones realizadas por personas naturales o jurídicas, que previa autorización del Banco Central del Ecuador efectúan los partícipes de los sistemas auxiliares de pago, a fin de determinar el saldo que corresponda a cada uno de sus clientes.

**5. Iniciador de Pagos:** Entidad o proveedor de servicios que inicia una transacción de pago en nombre del cliente o usuario, con el consentimiento y la autorización explícita del mismo. El iniciador de pagos actúa como intermediario entre el cliente o usuario y el proveedor de servicios de pago, facilitando la realización de pagos en línea o a través de dispositivos móviles. Recopila los detalles de pago del cliente y los transmite de manera segura al proveedor de servicios de pago correspondiente para que se realice la transferencia de fondos.

**6. Liquidación:** Función exclusiva del Banco Central del Ecuador, mediante la cual los resultados de las posiciones netas de los procesos de compensación se cancelan mediante débitos o créditos en las cuentas que mantienen las entidades participantes en el Banco Central del Ecuador.

**7. Partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago:** Se refiere a las entidades financieras, entidades de servicios auxiliares del sistema financiero: Transaccionales, De pago, De redes y cajeros automáticos, y Administradoras de Tarjetas de Crédito; De servicios financieros tecnológicos: Neobancos; Sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos (SEDPEs); y administradoras de sistemas auxiliares de pago (ASAP), que, previa autorización del Banco Central del Ecuador, participan en los Sistemas Auxiliares de Pago.

**8. Pasarela de pago:** Plataforma tecnológica que permite a los establecimientos aceptar pagos electrónicos de sus clientes o usuarios. Actúa como un intermediario entre los establecimientos y los proveedores de servicios de pago, facilitando la transmisión segura de la información del pago y la autorización de la transacción. La pasarela de pagos se encarga de

encriptar los datos del pago, gestionar la comunicación con los proveedores de servicios de pago y proporcionar servicios de seguridad y prevención de fraudes.

**9. Switch transaccional para servicios de pago:** Sistema tecnológico que facilita la comunicación y el enrutamiento de transacciones monetarias entre los distintos partícipes del sistema.

**10. Recaudación de recursos:** Servicio de recaudo de recursos proporcionado por una entidad partícipe de los Sistemas Auxiliares de Pago a entidades públicas.

**11. Remesas de dinero:** Servicio para el envío y entrega de dinero con el exterior.

**Art. 21.- Partícipes.-** Podrán actuar como partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago, previa autorización del Banco Central del Ecuador:

- a. Las entidades financieras;
- b. Las entidades de servicios auxiliares del sistema financiero: Transaccionales, De pago, De redes y cajeros automáticos y Administradoras de Tarjetas de Crédito;
- c. De servicios financieros tecnológicos: Neobancos;
- d. Las sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos (SEDPES); y,
- e. Las administradoras de Sistemas Auxiliares de Pago (ASAP).

La operación de medios y sistemas de pago en el Ecuador solo podrá ser efectuada por entidades debidamente autorizadas por el Banco Central del Ecuador, bajo prevenciones legales.

**Art. 22.- Servicios.-** Los servicios que pueden prestar los partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago, previa calificación y autorización del Banco Central del Ecuador, son los siguientes:

1. Agregación de pago;
2. Iniciación de pago;
3. Pasarela de pago;
4. Administración y operación de billeteras electrónicas;
5. Switch transaccional para servicios de pago;
6. Remesas de Dinero.

Las entidades partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago que deseen brindar el servicio de recaudación de recursos públicos o compensación, deberán contar con la autorización previa y expresa del Banco Central del Ecuador, cumpliendo los requisitos que este establezca para el efecto.

Los partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago podrán operar el o los servicios que el Banco Central defina, según la naturaleza y capacidad jurídica de dichas entidades.

**Art. 23.- Información.-** Las entidades partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago deberán informar a sus clientes y al público en general, en cada transacción, la siguiente información:

- a. Las tarifas y comisiones de sus servicios a los clientes finales, y el momento en que dichos cobros se efectuarán;
- b. Los plazos para la acreditación de pagos a los clientes del sistema; y,
- c. El criterio de irrevocabilidad de un pago y su respectiva confirmación previo a ejecutarlo.

### **CAPÍTULO 3.- SOCIEDADES ESPECIALIZADAS DE DEPÓSITOS Y PAGOS ELECTRÓNICOS**

#### **SECCIÓN I.- DEFINICIONES**

**Art. 24.- Sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos (SEDPEs).-** Son entidades cuyo objeto social único es la recepción de recursos con fines exclusivos de facilitar pagos y traspasos de recursos mediante los medios de pago electrónicos autorizados; y, enviar y recibir giros financieros.

**Art. 25.- Constitución.-** Las sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos (SEDPEs) se constituirán conforme a los requisitos y procedimientos establecidos por la Junta de Política y Regulación Financiera en la resolución emitida para el efecto.

#### **SECCIÓN II.- SERVICIOS**

**Art. 26.- Servicios.-** Los servicios que pueden prestar las Sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos son los siguientes:

- a. Recibir recursos monetarios en las cuentas electrónicas de pago, mediante depósitos, transferencias o recepción de pagos;
- b. Efectuar pagos, transferencias y retiros de dinero;
- c. Enviar y recibir giros financieros;
- d. Recibir remesas del exterior; y,
- e. Canalizar el pago de servicios públicos y en general pagos al sector público, conforme las disposiciones relativas a recursos públicos.

**Art. 27.- Cuenta de Pago Electrónico.-** Se considerarán como cuentas de pago electrónico los registros de entrada y salida de recursos que se efectúen en una billetera electrónica.

Las Sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos abrirán y mantendrán Cuentas de Pago Electrónico individuales e identificables, por cada cliente o usuario de billeteras electrónicas, en las que se depositarán los fondos; así mismo, se registrarán los créditos y débitos sobre los saldos mantenidos en dichas cuentas.

Las cuentas de pago electrónico únicamente operarán sobre fondos disponibles, no podrán ser sobregiradas ni generarán intereses ni ganancia de ningún tipo.

### **SECCIÓN III.- OPERACIÓN**

**Art. 28.- Autorización de operación.-** Las sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos deberán solicitar al Banco Central del Ecuador su autorización para operar, cumpliendo los requisitos que mediante resolución administrativa expida el mismo.

El Banco Central del Ecuador verificará el cumplimiento de los requisitos y extenderá la autorización de operación de acuerdo con lo previsto en esta norma.

La autorización constará en acto administrativo motivado, en el que se determinarán las actividades y operaciones transaccionales que podrán ser ejercidas por la entidad, así como el tipo de medio de pago que podrá operar.

La autorización no podrá ser cedida bajo ningún título y podrá ser revocada por el Banco Central del Ecuador por incumplimiento o mal uso.

**Art. 29.- Licencias para el ejercicio de las actividades Fintech.-** Una vez emitida la autorización de operación, el Banco Central del Ecuador comunicará su decisión a la entidad solicitante y a la Superintendencia de Bancos para la emisión de la licencia o autorización para el ejercicio de las actividades Fintech respectivas.

**Art. 30.- Vigencia.-** La autorización de operación expedida por el Banco Central del Ecuador entrará en vigencia desde la fecha de su comunicación a la entidad y a la Superintendencia de Bancos, sin perjuicio de la fecha en que la Superintendencia emita la licencia indicada.

**Art. 31.- Operación de medios de pago electrónicos.-** Las SEDPES únicamente podrán operar los medios de pago electrónicos que les autorice expresamente el Banco Central del Ecuador.

**Art. 32.- Reservas de Liquidez.-** La totalidad de los recursos de los clientes de las SEDPES, salvo lo correspondiente al encaje, deberán mantenerse depositados en cuentas en el Banco Central del Ecuador o en cuentas de entidades financieras que mantengan encaje en el Banco Central del Ecuador.

El requerimiento de reservas de liquidez será calculado sobre la base de las estructuras de información que deberán remitir las SEDPES al Banco Central del Ecuador con frecuencia diaria y donde conste el saldo diario de sus captaciones.

**Art. 33.- Encaje.-** El nivel de encaje que deberán mantener las SEDPES en el Banco Central del Ecuador será calculado sobre el promedio semanal de los saldos diarios de las captaciones, conforme la siguiente tabla:

Entidad	Porcentaje de requerimiento de encaje
SEDPES	0,5%

El Banco Central del Ecuador calculará el requerimiento de encaje semanalmente. Por periodo semanal debe entenderse el lapso comprendido entre jueves y miércoles, incluyendo días no laborables. Las deficiencias de encaje semanal de las SEDPES podrán ser compensadas por una posición excedentaria verificadas en la semana siguiente a la deficiencia.

El requerimiento de encaje será calculado sobre la base de las estructuras de información que deberán remitir las SEDPES al Banco Central del Ecuador con frecuencia diaria y donde conste el saldo diario de sus captaciones.

El encaje de las SEDPES deberá constituirse con saldos en dólares de Estados Unidos de América en las cuentas corrientes que mantienen en el Banco Central del Ecuador.

Este requerimiento de encaje se considerará adicional a los recursos que las SEDPES por reservas de liquidez mantienen en entidades financieras con exigencia de encaje en el Banco Central.

**Art. 34.- Gastos de Operación.-** Los recursos propios para la operación de las SEDPES no podrán ser confundidos o manejados en las cuentas en los que se mantengan los depósitos de sus clientes, debiendo ser administrados y registrados con absoluta independencia.

**Art. 35.- Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.-** Las sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos deberán cumplir con las disposiciones aplicables en materia de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

**Art. 36.- Prohibición.-** Las sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos no podrán efectuar ningún tipo de crédito, financiamiento, diferimiento de pagos o actividad alguna que implique o simule colocación de recursos.

Así mismo, en ningún caso se podrán utilizar recursos del público para pagar sus propias obligaciones.

**Art. 37.- Entrega de información.-** Las SEDPES deberán entregar la información de sus operaciones en la forma y periodicidad que el Banco Central del Ecuador determine.

## **CAPÍTULO 4.- DE LA PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA AUXILIAR DE PAGO**

### **SECCIÓN I.- DE LA CALIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**Art. 38.- Autorización, calificación y registro.-** Las entidades que deseen ser consideradas como Partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago deberán calificarse y registrarse en el Banco Central del Ecuador, cumpliendo los parámetros y requisitos establecidos por el Banco Central del Ecuador y pedir autorización por cada servicio que ofrezcan.

**Art. 39.- Plazo de atención de solicitudes.-** Una vez entregados los requisitos por parte de las entidades, el Banco Central del Ecuador dentro del plazo de dos semanas, previo proceso de revisión, autorizará o negará la solicitud de la entidad.

Si existieren observaciones o incumplimiento de requisitos en la documentación entregada por la entidad interesada en ser autorizada, se dispondrá la subsanación de la o las omisiones o deficiencias detectadas en la documentación remitida, en el término que disponga el Banco Central del Ecuador dentro de un término máximo de dos semanas. En caso de que las omisiones o deficiencias no hayan sido subsanadas, se procederá a notificar la negativa de autorización y se archivará la solicitud, sin perjuicio de que la entidad pueda volver a solicitar la autorización.

**Art. 40.- Autorización.-** En la autorización que otorgue el Banco Central del Ecuador se detallarán los servicios específicos que se habilitan a operar, los medios de pago autorizados y los canales a utilizar.

**Art. 41.- Responsabilidad sobre los servicios autorizados.-** La autorización conferida por el Banco Central del Ecuador a los partícipes del sistema auxiliar de pagos no constituye garantía o certificación alguna por parte de éste, respecto de la capacidad legal, financiera y operativa del autorizado, como tampoco representa garantía o certificación alguna sobre sus operaciones con sus partícipes.

**Art. 42.- Revocatoria.-** La autorización conferida podrá ser revocada, en cualquier tiempo, por el Banco Central del Ecuador cuando se encontrare inconsistencia, simulación y/o inexactitud en el cumplimiento de requisitos, y en la información presentada por la empresa para el proceso de autorización. Así mismo, esta autorización será revocada, en caso de incumplimiento de las medidas correctivas dispuestas por el Banco Central del Ecuador.

En el caso de detectar acciones que permitan presumir la existencia de falsificación de documentos y uso de documento falso dentro del proceso de autorización, el Banco Central del Ecuador deberá denunciar el hecho de forma inmediata ante la Fiscalía General del Estado, para que se inicien las investigaciones correspondientes.

**Art. 43.- Liquidación.-** Las entidades partícipes de los sistemas de auxiliares de pago que se encuentren debidamente calificadas y autorizadas, que realicen procesos de compensación de transacciones realizadas con medios de pago electrónicos, liquidarán sus operaciones a través de las cámaras de compensación especializadas en el Banco Central del Ecuador.

## **SECCIÓN II.- DE LA VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LAS ENTIDADES PARTÍCIPIES DEL SISTEMA AUXILIAR DE PAGOS**

**Art. 44.- Vigilancia y supervisión.-** La vigilancia y supervisión que ejerza el Banco Central del Ecuador respecto de las entidades partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago, así como de cualquier infraestructura de pagos o de transferencias de recursos monetarios que actúen en el mercado, incluirá la evaluación de la operación, gobierno, control de riesgos y requerimientos financieros, fomentando la eficiencia, interoperabilidad e innovaciones.

**Art. 45.- Obligación de remitir información.-** Las entidades partícipes del sistema auxiliar de pagos y las entidades del sistema financiero deberán remitir al Banco Central del Ecuador la información que éste les requiera, en la periodicidad y formato que se establezca.

Adicionalmente, deberán informar inmediatamente cuando acontezca cualquier hecho relevante o situación extraordinaria que impida o retrase el procesamiento normal de las transacciones de pago, en los formatos dispuestos para el efecto.

## **SECCIÓN III.- PROHIBICIONES**

**Art. 46.- Prohibición de operación.-** Solo las entidades debidamente autorizadas para formar parte del sistema auxiliar de pago podrán efectuar las actividades indicadas en esta norma.

## **CAPÍTULO 5.- INTEROPERABILIDAD**

**Art. 47.- Concepto.-** Capacidad que tiene una infraestructura o servicio de pagos de permitir que sus usuarios transfieran fondos a cualquier otro usuario, independientemente de la entidad o infraestructura que provea los servicios de pago.

**Art. 48.- Interoperabilidad.-** Las entidades partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago deberán implementar la interoperabilidad entre sus plataformas y las demás existentes en el sistema de pagos, cumpliendo las reglas y los estándares técnicos que para el efecto emita el Banco Central del Ecuador, en los plazos que este determine.

**Art. 49.- Comité Consultivo Interinstitucional de Pagos.-** El Comité Interinstitucional de Pagos tendrá como objetivo coordinar la implementación de políticas públicas en esta materia y atender las problemáticas planteadas por los diferentes partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pago.

El Comité estará integrado por:

1. El Gerente General del Banco Central del Ecuador o su delegado;
2. Un funcionario del área encargada del Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador;
3. Un representante del sistema financiero privado;
4. Un representante del sistema financiero popular y solidario; y,
5. Un representante de las Administradoras de los Sistemas Auxiliares de Pago.

Además, podrán asistir a las sesiones otros partícipes de los Sistemas Auxiliares de Pagos por solicitud o por invitación del Gerente General del Banco Central del Ecuador, a fin de tratar asuntos de relevancia para el Sistema Nacional de Pagos.

El Comité será presidido por el Gerente General del Banco Central del Ecuador o por su delegado, y sesionará con la periodicidad que lo definan sus miembros.

Los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria podrán participar cuando así lo consideren.

### **TÍTULO III - ENTORNOS DE PRUEBAS REGULATORIAS Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN TEMPORAL**

#### **CAPÍTULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 50.- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Título aplican a todas las empresas que realizan actividades Fintech o partícipes de los sistemas auxiliares de pago que implementen nuevos modelos de negocio, relacionados con medios, sistemas, estructuras y servicios de pagos basados en la tecnología.

#### **CAPÍTULO 2.- ENTORNO DE PRUEBAS REGULATORIAS (SANDBOXES)**

**Art. 51.- Concepto y objetivo.-** Es un mecanismo de implementación restringida de normas, procedimientos, procesos o trámites, a través del cual las entidades indicadas en el artículo anterior que deseen implementar nuevos modelos de negocio relacionados con medios, sistemas, estructuras y servicios de pagos basados en la tecnología puedan obtener una autorización de operación temporal para el desarrollo de productos, servicios y modelos de negocio, previa autorización del Banco Central del Ecuador.

**Art. 52.- Autorización de operación temporal.-** La autorización para desarrollar el modelo de negocio temporal dentro de un entorno de prueba regulatoria solicitado deberá constar en el respectivo acto administrativo motivado del Banco Central del Ecuador, en el cual se establecerán los parámetros de funcionamiento y operación.

En caso de que dicha autorización implique excepción o implementación restringida de políticas y regulaciones sobre nuevos modelos de negocio relacionados con medios, sistemas, estructuras y servicios de pagos basados en la tecnología, deberá contarse con la aprobación previa y expresa de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

**Art. 53.- Plazo.-** El plazo dentro del cual se desarrollará el entorno de pruebas regulatorias será de hasta 24 meses, debiendo constar especificado en cada autorización de operación.

**Art. 54.- Requisitos para solicitar la autorización de operación temporal.-** Para solicitar la autorización de operación temporal, además de demostrar su capacidad jurídica, se deberá presentar:

1. Plan de negocios estructurado que contenga al menos:
  - a. Justificación de que el proyecto presentado es un nuevo modelo de negocio relacionado con medios, sistemas, estructuras y servicios de pagos basados en la tecnología;
  - b. Análisis del ámbito geográfico y rama de actividad económica donde se implementará el nuevo modelo de negocio;
  - c. Estudio de mercado;
  - d. Análisis de escenarios de viabilidad financiera, que incluyan sus fuentes de fondeo;
  - e. Estudio del impacto de los beneficios de la propuesta planteada;
  - f. Modelo de negocio, definición del producto propuesto o producto mínimo viable, factibilidad del negocio, metas y punto de equilibrio financiero;
  - g. Métrica e indicadores para la evaluación de los objetivos propuestos;
  - h. El plazo propuesto para el Sandbox, el cronograma previsto y su justificación;
  - i. Propuesta de plan de implementación; y,
  - j. Propuesta de tarifas por el servicio a prestar.
2. Plan de medidas para la protección de sus usuarios y consumidores, conforme al nivel de riesgo de la prueba temporal, que contenga, entre otros:
  - a. Aspectos relacionados con la comunicación a los partícipes de los potenciales riesgos a los que podrían estar expuestos;
  - b. Herramientas de protección de la información que llegare a tener conocimiento, en especial de los datos personales de sus usuarios o clientes;
  - c. Mecanismos de mitigación de daños o perjuicios a terceros, resultantes de las experiencias de prueba, los cuales podría contemplar la contratación de seguros de responsabilidad civil y administrativa, entre otros;
  - d. Forma en la que se pretende obtener el consentimiento de sus usuarios o clientes, respecto de los productos ofrecidos y del uso de sus datos, así como de la información generada dentro de los ambientes de prueba; y,

- e. Políticas y procedimientos internos que aplicará la entidad para la gestión, administración y revelación de situaciones generadoras de conflictos de interés.
3. Plan de cese de operaciones, que contemple el nivel máximo de inversión que realizará la empresa, el nivel de tolerancia al riesgo con sus respectivos indicadores de medición, el nivel máximo de tolerancia de impacto negativo a terceros, riesgo reputacional hacia otros productos o líneas de negocio.
4. Propuesta de políticas de análisis y administración de riesgos de los productos que pretendan probarse.
5. Plan de salida ordenado del ambiente de pruebas regulatorias temporales, que contemple la mitigación de los posibles riesgos que llegaren a afectar a los demás productos o servicios ofertados por la entidad y a sus usuarios en general. Contemplará además la factibilidad del desmantelamiento de las innovaciones efectuadas, sin que esto llegue a afectar a los demás productos y servicios ordinarios ofrecidos por la compañía, de haberlos.

La Comisión Coordinadora podrá solicitar los requisitos específicos que considere pertinentes, dadas las particularidades de cada modelo de negocio.

### **CAPÍTULO 3.- COMISIÓN COORDINADORA**

**Art. 55.- Comisión Coordinadora para la autorización de entornos de pruebas regulatorias.-** Es el órgano técnico del Banco Central del Ecuador, el cual evaluará y aprobará las solicitudes para la implementación de entornos de pruebas regulatorias de nuevos modelos de negocio relacionados con medios, sistemas, estructuras y servicios de pagos basados en la tecnología.

Para el ejercicio de sus funciones, además de los requisitos establecidos en esta norma, la comisión podrá requerir los datos, información y registros que considere necesarios previo a otorgar la autorización de operación temporal a los solicitantes.

**Art. 56.- Conformación.-** La Comisión Coordinadora estará conformada por los representantes de las áreas que el Banco Central del Ecuador designe en la norma que se emita para el efecto.

Por invitación de la comisión coordinadora, funcionarios de la Junta de Política y Regulación Monetaria, servidores del Banco Central del Ecuador, equipos técnicos o autoridades de otras Instituciones públicas o privadas, podrán asistir a las sesiones de la comisión, con voz, a fin de contribuir con aportes técnicos al análisis de aprobación o no para la autorización de operación temporal solicitada.

**Art. 57.- Funciones de la comisión coordinadora.-** La comisión coordinadora para la autorización de entornos de pruebas regulatorias tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar al Banco Central del Ecuador, la aprobación o rechazo de las solicitudes de nuevos entornos de pruebas regulatorias que contribuyan al fomento de nuevos modelos de negocio relacionados con los servicios financieros tecnológicos y los servicios de pagos basados en la tecnología, con base en el análisis efectuado a los informes técnicos y jurídicos, presentados por las áreas correspondientes del Banco Central del Ecuador;
2. Proponer lineamientos, políticas, estrategias, modelos, normas, herramientas, métodos, planes, buenas prácticas y/o procedimientos relacionados con la creación, operación y finalización de los ambientes de pruebas regulatorias; y,
3. Proponer a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador la excepción o implementación restringida de procedimientos y requisitos administrativos, sobre nuevos modelos de negocio relacionados con medios, sistemas, estructuras y servicios de pagos basados en la tecnología.

**Art. 58.- Recomendación.-** Con base en las recomendaciones de la comisión coordinadora, el Gerente General del Banco Central del Ecuador propondrá a la Junta de Política y Regulación Monetaria la excepción o implementación restringida de políticas y regulaciones, sobre nuevos modelos de negocio relacionados con medios, sistemas, estructuras y servicios de pagos basados en la tecnología.

**Art. 59.- Supervisión, vigilancia y control.-** La supervisión, vigilancia y control de los sandboxes autorizados según esta norma, le corresponderá al Banco Central del Ecuador.

**Art. 60.- Finalización de la autorización de operación temporal.-** La autorización temporal de operación podrá terminar por las siguientes causas:

1. Por cumplimiento del plazo de operación establecido en el acto administrativo respectivo; y,
2. Por revocatoria de la autorización.

**Art. 61.- Revocatoria de la autorización de operación temporal.-** El Banco Central del Ecuador podrá disponer la revocatoria de la autorización concedida cuando se detecten violaciones o cambios en los términos y condiciones que permitieron el otorgamiento de esta o por las siguientes causas:

- a. Imposibilidad de continuar cumpliendo con el objeto social por el cual fue constituida la compañía a la cual se otorgó la autorización de operación temporal;
- b. Disolución de la persona jurídica partícipe del Sandbox regulatorio;
- c. Incumplimiento de las condiciones de la autorización para la ejecución del modelo novedoso;
- d. Fallas reiteradas en la operación de la infraestructura tecnológica;
- e. Incumplimiento de normas de seguridad de la información;
- f. Anomalías o deficiencias detectadas en la prestación del servicio;

- g. Incapacidad técnica para la prestación del servicio autorizado;
- h. Incumplimiento de las condiciones, términos y los plazos en la autorización de operación temporal concedida;
- i. Por solicitud de desistimiento en la autorización temporal concedida, por parte del beneficiario de dicho permiso, debidamente motivado y justificado;
- j. En el caso de entidades financieras, por estar incursas en procesos de supervisión intensiva; y,
- k. Las demás que el Banco Central del Ecuador determine para el efecto.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos abrirán en el Banco Central del Ecuador cuentas especiales con el propósito de cumplir los requerimientos de encaje.

**SEGUNDA.-** Cuando el Banco Central del Ecuador llegare a tener conocimiento respecto a hechos relacionados con personas naturales o jurídicas que efectúen actividades contempladas en esta norma, sin contar con la respectiva autorización de funcionamiento, notificará a la Fiscalía General del Estado para que se tomen las acciones de ser el caso.

**TERCERA.-** Todas las personas jurídicas y naturales que tengan Registro Único de Contribuyentes (RUC) contarán con al menos un canal de cobro electrónico de su elección que pondrán a disposición de sus clientes.

**CUARTA.-** Las autorizaciones emitidas por parte de los distintos organismos de control, relacionadas a actividades normadas en la presente resolución y que se encuentren vigentes a la fecha de su expedición, mantendrán su validez por el plazo de vigencia de la mencionada autorización.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Banco Central del Ecuador, en el plazo de siete (7) meses, expedirá la normativa necesaria para la instrumentación de lo resuelto en la presente resolución.

**SEGUNDA.-** Las sociedades especializadas de depósitos y pagos electrónicos cumplirán las disposiciones de encaje luego del plazo de tres (3) meses de haber obtenido su autorización de operación por parte del Banco Central del Ecuador, en los términos establecidos en la presente norma.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2022-005-M, de 11 de febrero de 2022, que contiene la “Norma de la Moneda y los Medios de Pago Electrónicos”.

**SEGUNDA.-** Se deroga la Resolución Nro. JPRM-2022-010-M, de 11 de marzo de 2022, que contiene la “Norma que Regula los Sistemas Auxiliares de Pago”, reformada mediante Resolución Nro. JPRM-2022-019-M de 7 de julio de 2022.

**TERCERA.-** Se deroga el numeral 6 del artículo 3 de la Sección II “Participantes y Componentes del Sistema Central del Pagos”; la Sección XII “Sistema Red de Redes”; y, la Sección XIII “Sistema de Ventanilla Compartida”, del Capítulo I “Normas para el Sistema Central del Pagos” de la Resolución Nro. JPRM-2022-020-M, de 4 de agosto de 2022, que contiene las “Normas del Sistema Monetario”, reformada mediante Resolución Nro. JPRM-2022-029-M, de 29 de noviembre de 2022.

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

Encárguese de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** - Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 7 de agosto de 2023.

**LA PRESIDENTE**



Firmado electrónicamente por:  
**TATIANA MARIBEL  
RODRIGUEZ CERON**

**Dra. TATIANA MARIBEL RODRÍGUEZ CERÓN**

Firmó la resolución que antecede la doctora Tatiana Maribel Rodríguez Cerón - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 7 de agosto de 2023.- **LO CERTIFICO.**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA ALEXANDRA  
GUERRERO DEL POZO**

**Ab. MARÍA ALEXANDRA GUERRERO DEL POZO**

**RESOLUCIÓN Nro. 006-2023-DG-NI-SENADI****LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS  
INTELECTUALES -SENADI-**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta 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 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, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicada en el Registro Oficial, Suplemento 395 el 4 de agosto de 2008, y su Reglamento, regulan los procedimientos de contratación del Estado y de las personas jurídicas que posean o administren recursos del Estado;

Que, el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, establece que la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(…)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable (...)*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera; *X*

Que, el artículo 3 numeral 12 del precitado Decreto establece como atribución del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, “(...) *Ejercer las facultades de regulación a través de normativa técnica en la materia, gestión y control de los derechos intelectuales y conocimientos tradicionales.*”;

Que, el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, establece que el Director/a General del SENADI es el representante legal de dicha institución;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Dra. Luisa Sujey Torres Armendáriz Mgs, a partir del 01 de febrero de 2022;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2023-0166-O de 20 de junio de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas señaló: “(...) *el Ministerio de Economía y Finanzas no asignará recursos adicionales para este fin. La institución deberá realizar una optimización de su presupuesto y aplicar de forma gradual la implementación de este proceso*”;

Que, con Resolución Nro. MDT-VSP-2023-059 21 de julio de 2023 el Ministerio del Trabajo resolvió: “*Art. 1.- Aprobar la creación quince (15) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), conforme a la lista de asignaciones adjunta. Art. 2.- Aprobar el cambio de denominación de cinco (05) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), conforme a la lista de asignaciones adjunta. Art. 3.- Aprobar la clasificación y cambio de denominación de dos (02) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), conforme a la lista de asignaciones adjunta. Art. 4.- La creación de gestiones internas dentro de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) no implicará un aumento en la masa salarial. Art. 5.- La Unidad de Gestión de Talento Humano institucional o quien haga sus veces, ejecutará los actos que sean necesarios para el cumplimiento de las disposiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y la normativa que rige para el efecto. Art. 6.- El cumplimiento de la presente Resolución y las disposiciones dictadas por el Ministerio del Trabajo (MDT) para la creación quince (15) puestos, cambio de denominación de cinco (05) puestos y clasificación y cambio de denominación de dos (02) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior, para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), es de exclusiva responsabilidad de la UATH institucional. Art. 7.- El plazo para la implementación de la presente Resolución será de sesenta (60) días, el cual se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del presente instrumento.*”

Que, mediante Resolución Nro. 005-2023-DG-NI-SENADI de 24 de julio de 2023, la Directora General del SENADI expidió el ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES;

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 226 de la Constitución de la República, los artículos 10 y 11 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, artículo 2 de su Reglamento General y los artículos 5 y 3 numerales 8 y 12 del Decreto Ejecutivo No. 356, resuelve expedir lo siguiente:

## REGLAMENTO PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES

### CAPÍTULO PRELIMINAR

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto del presente instrumento es establecer un régimen jurídico de administración interna del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales – SENADI en aquellas Unidades Administrativas que por motivos presupuestarios no pueden ser implementadas a Nivel Jerárquico Superior, la delegación de atribuciones y responsabilidades permitirá la generación de los entregables establecidos en el Estatuto Orgánico a través de los servidores en quienes se deposite la Delegación.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Régimen de Delegaciones constituye normativa interna de obligatorio cumplimiento para los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en el ejercicio de sus funciones administrativas.

**Artículo 3.- Definición de términos.-** Para efectos del presente Régimen de Delegaciones, se establecen los siguientes conceptos fundamentales:

1. **Delegado:** Servidor Público que ejerce atribuciones que por mandato del ordenamiento jurídico le corresponden al Director/a o Responsable de cada Unidad Administrativa establecida en el Estatuto Orgánico en virtud de un acto de delegación por parte de la Autoridad Nominadora como parte de la implementación parcial de dicho instrumento.
2. **Responsable:** Servidor Público designado por la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en virtud de un acto de delegación de esta autoridad.
3. **Delegación de atribuciones:** Acto mediante el cual la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales otorga atribuciones a servidores a fin de generar los productos establecidos en el Estatuto Orgánico.

**Artículo 4.- De la designación de Delegados.** - La Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, mediante memorando designará a los Delegados de las Direcciones o Unidades Administrativas durante el proceso de transición e implementación de la Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

La Directora General podrá revocar dicha designación cuando lo estime conveniente, mediante la notificación del respectivo memorando.

**Artículo 5.- De los Delegados de las Direcciones o Unidades Administrativas.** - Los Responsables de las Direcciones estarán a cargo de las atribuciones, responsabilidades y la generación de productos que se encuentren establecidos en el Estatuto Orgánico vigente para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y responderán directamente por las acciones u omisiones en las que incurran en el ejercicio de su designación.

Los Delegados de las Direcciones o Unidades Administrativas ejercerán como jefes inmediatos de los servidores de las Direcciones o Unidades Administrativas a su cargo y, por ende, distribuirán entre estos la carga de trabajo, las responsabilidades y actividades para la generación

de entregables, así como también se encargarán de sus evaluaciones de desempeño, controlarán su asistencia y autorizarán los permisos que soliciten para ausentarse del lugar de trabajo.

**CAPÍTULO I**  
**SECCIÓN I**  
**DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA**  
**GENERACIÓN DE ENTREGABLES DE LAS UNIDADES JERARQUIZADAS –**  
**PROCESOS SUSTANTIVOS**

Dirección Técnica de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derecho Conexos.

**Artículo 6.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Técnica de Registro constantes en el numeral 1.2.1.2.1. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

1. Certificados de registro de creaciones literarias, científicas y artísticas.
2. Resoluciones de inscripción de contratos de edición, de cesión de derechos, de inclusión fonográfica, de representación, de radiodifusión, de obras audiovisuales, de licencias y prendas que cumplan los requisitos legales.
3. Informes de búsqueda de obras, prestaciones y contratos registrados.
4. Base de datos del sistema de registro de Derechos de Autor y Conexos contenidos en las herramientas tecnológicas de uso de la Institución.
5. Resoluciones de denegación de depósito de obras, cuando no cumplan los requisitos legales indispensables para el efecto.
6. Certificados de marginaciones de registros de obras o creaciones.
7. Matriz de asesoría brindada sobre el registro de creaciones susceptibles de protección a usuarios internos y externos, incluyendo el asesoramiento de la inscripción para la explotación de obras y creaciones registradas o por registrarse.
8. Acta entrega recepción de copias certificadas o simples, vinculadas al Registro de Derechos de Autor y derechos conexos.
9. Inventario de obras registradas conforme a Ley.
10. Expedientes generados a partir de las solicitudes de registro presentadas por usuarios.
11. Matriz de Registro Nacional de obras literarias, artísticas y científicas, de obras derivadas, de obras realizadas bajo relación de dependencia y por encargo y, de bases de datos.
12. Matriz de Registro de autorizaciones o licencias de Derechos de Autor y derechos conexos.
13. Providencia de sustanciación de las solicitudes de licencias obligatorias en materia de Derechos de Autor.
14. Reporte de asesoramiento a entidades del Art. 225 de la Constitución, en materia de Derechos de Autor y derechos conexos, su explotación y reconocimiento de formas de cesión.
15. Proyecto del plan anual de capacitaciones de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y derechos conexos.
16. Matriz de capacitaciones realizadas a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras a efectos de promover y difundir los derechos relacionados a la protección de Derechos de Autor y Conexos
17. Matriz del depósito de obras inéditas.
18. Matriz sobre las notificaciones que se realicen en el ámbito de obras o prestaciones denominadas huérfanas.
19. Informes de gestión en materia de Derechos de Autor y Conexos en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

**Dirección Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva.**

**Artículo 7.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Técnica de Sociedades de Gestión Colectiva constantes en el numeral 1.2.1.2.2. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

**Gestión Interna de control técnico de las Sociedades de Gestión Colectiva**

1. Matriz de Registro Nacional de Derechos de Autor y derechos conexos en lo relativo al control y monitoreo de las entidades de las Sociedades de Gestión Colectiva.
2. Informe técnico de aprobación de estatutos y constitución de las Sociedades de Gestión Colectiva.
3. Informe técnico dentro del trámite de autorización de funcionamiento de las entidades de las Sociedades de Gestión Colectiva.
4. Registro de auditores/as externos/as de las Sociedades de Gestión Colectiva.
5. Resolución sobre el otorgamiento de la calificación como auditores externos del Registro Nacional de las entidades parte de la gestión colectiva.
6. Acta de sorteo para elegir la terna de auditores/as externos/as a ser presentada a las Sociedades de Gestión Colectiva.
7. Plan anual de las visitas de inspección y monitoreo de oficio a las Sociedades de Gestión Colectiva.
8. Informes preliminares y finales de las visitas de inspección y monitoreo de oficio respecto del funcionamiento y cumplimiento de la normativa que regula a las sociedades de gestión colectiva en el ámbito normativo.
9. Informes preliminares y finales de las visitas de inspección y monitoreo a petición de parte respecto del funcionamiento y cumplimiento de la normativa que regula a las sociedades de gestión colectiva en el ámbito normativo.
10. Providencia de inicio de procedimiento administrativo sancionador, en caso de hallazgos sobre el incumplimiento verificado en informes técnicos de las inspecciones y de monitoreo.
11. Informe técnico para la aprobación del valor mínimo de recaudación que las y los socios de las Sociedades de Gestión Colectiva deben alcanzar para participar en las elecciones de miembros del Consejo Directivo o del Comité de Monitoreo de las Sociedades de Gestión Colectiva.
12. Informe para la autorización o no de incremento del porcentaje de los gastos administrativos y de gestión de las Sociedades de Gestión Colectiva.
13. Informes técnicos-fácticos para la autorización de tarifas o sus reformas, presentadas por las Sociedades de Gestión Colectiva.
14. Informe sobre el contenido del formato a través del cual las Sociedades de Gestión Colectiva deben suministrar información suficiente a sus socios/as, al momento del reparto de los valores recaudados por aquellas.
15. Informe Técnico previo a la declaratoria/decreto de intervención a las sociedades de gestión colectiva o su levantamiento.
16. Informe para la designación del interventor o liquidador de una entidad del sistema de Gestión Colectiva, en los casos que corresponda.
17. Matriz de consultas atendidas a usuarios, naturales o jurídicos, en temáticas relativas a Sociedades de Gestión Colectiva.
18. Plan de Capacitaciones correspondiente a la gestión colectiva de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
19. Informe Técnico de necesidad para la constitución de una entidad recaudadora única, de conformidad a la Ley.
20. Informes de gestión en materia de Sociedades de Gestión Colectiva en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

**Gestión Interna de control normativo de las Sociedades de Gestión Colectiva**

1. Informes normativos dentro del trámite de autorización de funcionamiento de las entidades del sistema de Gestión Colectiva.
2. Informes preliminares y finales de las visitas de inspección y monitoreo de oficio respecto del funcionamiento y cumplimiento de la normativa que regula a las sociedades de gestión colectiva en el ámbito normativo.
3. Informes preliminares y finales de las visitas de inspección y monitoreo a petición de parte respecto del funcionamiento y cumplimiento de la normativa que regula a las sociedades de gestión colectiva en el ámbito normativo.
4. Razones de registro de contratos para el cobro de las remuneraciones por derechos patrimoniales exclusivos celebrados entre titulares y sociedades de gestión colectiva.
5. Razones de registro de convenios celebrados por las sociedades de gestión colectiva con entidades similares del extranjero, así como sus modificatorias.
6. Razones de inscripción de registro de nombramientos de representantes legales de las SGC.
7. Razones de inscripción de convenios celebrados entre sociedades de gestión colectiva con organizaciones o gremios de usuarios/as, verificando los acuerdos que deberán encontrarse conforme a la normativa vigente, y los principios de razonabilidad, equidad, proporcionalidad, y que cumplan los presupuestos aplicables del Art. 11 de la Constitución.
8. Razones de inscripción de registros de documentos, mediante los cuales se designen miembros de los órganos de gobierno y de representación, administradores y apoderados de las sociedades de gestión colectiva.
9. Informe Técnico previo a la aprobación de estatutos e instructivos vinculados de las Sociedades de Gestión Colectiva.
10. Razón de inscripción de normativa de las sociedades de gestión colectiva.
11. Proyecto de resolución para autorizar o negar tarifas presentadas por las sociedades de gestión colectiva, conforme los principios legales.
12. Proyecto de resolución del procedimiento administrativo sancionador.
13. Proyecto de resolución de sumario de fiscalización.
14. Proyecto de resolución para la revocatoria de funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva en liquidación, cuando lo amerite.
15. Proyectos de oficios de respuesta a las consultas planteadas en temas de sociedad de gestión colectiva de la gestión normativa.
16. Registro de Actas transaccionales y/o Acta de mediación ante la autoridad competente de Asociaciones, Gremios o grupos representativos de usuarios acreditados, cuando estos consideren que las tarifas autorizadas por la Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos no cumplen con los presupuestos de Ley.

**Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales.**

**Artículo 8.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Técnica de Obtenciones Vegetales constantes en el numeral 1.2.1.4.1. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

**Gestión Interna Técnica Agronómica.**

1. Hojas de seguimiento del examen de forma de las solicitudes de derecho de obtentor de los procedimientos ordinario y abreviado.
2. Gaceta de la Propiedad Intelectual - capítulo de obtenciones vegetales.
3. Dictámenes Técnicos.

4. Certificados de obtentor que incluye el descriptor técnico.
5. Actas de verificación del mantenimiento de muestras vivas.
6. Matriz de datos del registro nacional de variedades vegetales.
7. Informes para organismos internacionales sobre: solicitudes en trámite, protegidas y dominio público de obtenciones vegetales (CAN, UPOV).
8. Estadísticas de solicitudes ingresadas y resueltas a requerimiento de la unidad solicitante.
9. Actas de inspección del depósito de muestras vivas.
10. Directrices técnicas nacionales de cultivares.
11. Solicitudes de realización de exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE), en territorio nacional y en oficinas competentes en territorio extranjero.
12. Solicitudes de resultados de exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE), realizados en oficinas competentes en territorio extranjero.
13. Informes técnicos de validación de exámenes de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE), en territorio nacional.
14. Matriz de datos de asesorías técnico agronómicas relativas a obtenciones vegetales a usuarios.
15. Proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI respecto a obtenciones vegetales, en el ámbito técnico agronómico.
16. Proyectos de posición país en el marco de negociaciones en foros internacionales en el ámbito de propiedad intelectual sobre obtenciones vegetales, en el ámbito técnico agronómico.
17. Informes de participación en el ámbito internacional para la Autoridad Nacional competente dentro del caso en concreto.
18. Informes para la regulación de tasas y tarifas relativas a obtenciones vegetales, en el ámbito técnico agronómico.
19. Matriz de capacitaciones sobre obtenciones vegetales, en el ámbito técnico agronómico.
20. Informes técnicos dentro de los procedimientos de denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas.
21. Informes técnicos dentro del otorgamiento de las autorizaciones de uso de las denominaciones de origen, indicaciones geográficas y especialidades tradicionales garantizadas.
22. Informes de gestión en materia de obtenciones vegetales en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

#### **Gestión Interna Legal de Registro.**

1. Providencias de admisión e inadmisión a trámite de solicitudes de derecho de obtentor de procedimiento ordinario y abreviado.
2. Providencias que disponen la terminación del procedimiento abreviado de registro de obtenciones vegetales.
3. Resoluciones de concesión o negación del derecho de obtentor.
4. Resoluciones de desistimiento del trámite de solicitudes de derecho de obtentor.
5. Resoluciones de abandono del trámite de solicitudes de derecho de obtentor.
6. Resoluciones de renuncia del derecho de obtentor.
7. Razones de notificación de actos administrativos.
8. Boletines de notificaciones de actos administrativos.
9. Resoluciones de aceptación de la oposición y negación del derecho de obtentor.
10. Resoluciones de rechazo de la oposición y aceptación del derecho de obtentor.
11. Resoluciones de concesión o negación de licencias obligatorias.
12. Resoluciones de desistimiento del trámite de licencias obligatorias.
13. Resoluciones de abandono del trámite de solicitudes de licencias obligatorias.

14. Resoluciones de inscripción de contratos.
15. Certificados de modificación al registro.
16. Resoluciones de cancelación del derecho de obtentor por falta de pago de la tasa de mantenimiento de registro.
17. Certificados de búsqueda de registro de derecho de obtentor.
18. Certificados de búsqueda de solicitudes de derecho de obtentor en trámite.
19. Certificados de información que reposa en el Registro Nacional de Variedades Vegetales Protegidas.
20. Certificados de depósito de muestras vivas.
21. Matriz de datos de asesorías legales relativas a obtenciones vegetales a usuarios.
22. Proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI relativos a obtenciones vegetales, en el ámbito legal.
23. Proyectos de posición país en el marco de negociaciones en foros internacionales en el ámbito de propiedad intelectual sobre obtenciones vegetales, en el ámbito legal.
24. Informes de participación en el ámbito internacional para la Autoridad Nacional competente dentro del caso en concreto.
25. Informes para la regulación de tasas y tarifas relativas a obtenciones vegetales, en el ámbito legal.
26. Matriz de capacitaciones sobre obtenciones vegetales, en el ámbito legal.
27. Informes de gestión en materia de Obtenciones Vegetales en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales.

**Artículo 9.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Técnica Conocimientos Tradicionales constantes en el numeral 1.2.1.4.2. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

#### **Gestión Interna Técnica de Regulación de Acceso a Conocimientos Tradicionales.**

1. Informes técnicos relativos al registro de consentimientos libre, previo e informados.
2. Informes técnicos relativos al registro de contratos de acceso, uso o aprovechamiento de Conocimientos Tradicionales.
3. Certificados de depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales.
4. Matriz de datos de determinación taxonómica de conocimientos tradicionales asociados a la biodiversidad y sus recursos genéticos.
5. Montajes de muestras botánicas asociados a los conocimientos tradicionales sobre los depósitos voluntarios.
6. Informes técnicos de monitoreo de los derechos colectivos de los legítimos poseedores de conocimientos tradicionales a petición de parte.
7. Matriz de datos de asesorías técnicas en el ámbito de la protección de conocimientos tradicionales.
8. Informes de reuniones técnicas de acompañamiento a los legítimos poseedores en la construcción de Protocolos Comunitarios en relación a los conocimientos tradicionales.
9. Matriz de datos de reuniones técnicas a los legítimos poseedores en la implementación de Registros Comunitarios de conocimientos tradicionales.
10. Informe en el ámbito técnico para la elaboración de proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI relativos a la protección de conocimientos tradicionales.
11. Reporte técnico de posición país en el marco de negociaciones en foros internacionales en el ámbito de la protección de los conocimientos tradicionales, a requerimiento de parte.

12. Informes de participación en el ámbito internacional para la Autoridad Nacional competente dentro del caso en concreto.
13. Informe para la regulación de tasas y tarifas relativas a servicios sobre conocimientos tradicionales, en el ámbito técnico.
14. Informes técnicos dentro de los procedimientos de denominaciones de origen y especialidades tradicionales garantizadas, relacionados a los conocimientos tradicionales.
15. Informes técnicos dentro del otorgamiento de las autorizaciones de uso de las denominaciones de origen y especialidades tradicionales garantizadas, relacionados a los conocimientos tradicionales.
16. Informes técnicos sobre conocimientos tradicionales relacionados a la investigación científica en la biodiversidad, requeridos por las autoridades nacionales competentes.
17. Informes técnicos de conocimientos tradicionales sobre los signos distintivos relacionados a los pueblos y comunidades indígenas y locales del país.
18. Informes de gestión en materia de Conocimientos Tradicionales en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

#### **Gestión Interna Legal para la Regulación de la Protección de los Conocimientos Tradicionales.**

1. Resoluciones de aceptación o negación del registro de consentimiento libre, previo e informado.
2. Razones de registro de consentimiento libre, previo e informado.
3. Razones de notificación de actos administrativos.
4. Boletines de notificación de actos administrativos.
5. Resoluciones de desistimiento de solicitudes de registro de consentimientos libre, previo e informados.
6. Resoluciones de abandono de solicitudes de registro de consentimientos libre, previo e informados.
7. Resoluciones de aceptación o negación del registro de contrato de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales.
8. Razones de registro de contrato de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales.
9. Resoluciones de desistimiento de solicitudes de registro de contrato de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales.
10. Resoluciones de abandono de solicitudes de registro de contrato de acceso, uso o aprovechamiento de conocimientos tradicionales.
11. Informes de búsquedas relativas a conocimientos tradicionales no confidenciales.
12. Certificados de información que reposa en el archivo de la Dirección Técnica de Conocimientos Tradicionales, de carácter no confidencial.
13. Matriz de datos de asesorías legales en el ámbito de la protección de conocimientos tradicionales.
14. Actas de entrega recepción de Protocolos Comunitarios.
15. Actas entrega recepción de Registros Comunitarios de Conocimientos Tradicionales.
16. Actas de consentimiento para el registro de los depósitos voluntarios de conocimientos tradicionales.
17. Proyectos de normativa técnica interna e instructivos del SENADI sobre protección de conocimientos tradicionales.
18. Informes de gestión en materia de Conocimientos Tradicionales en base al requerimiento de la Autoridad Competente.

## SECCIÓN II

### DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA GENERACIÓN DE ENTREGABLES DE LAS UNIDADES JERARQUIZADAS – PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

#### **Dirección de Asesoría Jurídica.**

**Artículo 10.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Asesoría Jurídica constantes en el numeral 1.3.1.2. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

#### **Gestión Interna de Asesoría Jurídica.**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

#### **Gestión Interna de Patrocinio Judicial.**

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

#### **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.**

**Artículo 11.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación constantes en el numeral 1.3.1.3. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

#### **Gestión Interna de Diseño e Implementación de TI.**

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de Tecnologías de la Información, según las necesidades de la institución.
6. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

#### **Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de TI.**

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
12. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos

13. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación y, por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
15. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
16. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
17. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
18. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

#### **Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios.**

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, incidentes, asignaciones, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
3. Informes técnicos para el ingreso, egreso y reutilización de bienes tecnológicos.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios TI.
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
6. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
7. Inventarios de hardware y software actualizado.

### **SECCIÓN III**

#### **DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA GENERACIÓN DE ENTREGABLES DE LAS UNIDADES JERARQUIZADAS – PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

#### **Dirección Financiera.**

**Artículo 12.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera constantes en el numeral 1.3.2.3. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

#### **Gestión Interna de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación indicativa anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Modificaciones presupuestarias,
7. Liquidación Presupuestaria.

8. Reformas presupuestarias.
9. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
10. Comprobante único de registro (CUR) de Compromisos Presupuestarios.
11. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
12. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
13. Informes de ingresos y gastos.
14. Reportes de cumplimiento indicadores de gestión financiera.

#### **Gestión Interna de Contabilidad:**

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registros de cuentas de orden (valores y documentos de garantía).
6. Matriz de cálculo y liquidación de viáticos y subsistencias dentro y fuera del país.
7. Reporte de registro de contratos.
8. Reportes contables.
9. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informes de análisis de cuentas contables.
11. Informes de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Formularios de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
13. Anexos de relación de dependencia.
14. Comprobantes de retención de impuestos.
15. Estados Financieros.
16. Expedientes para el pago de anticipos con control interno autorizados.
17. Reportes anticipos por devengar y garantías vigentes.

#### **Gestión Interna de Tesorería:**

1. Comprobantes de pago y transferencias.
2. Registro de registros de ingresos y reintegros.
3. Informes de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Informes de recaudación de tasas y otros ingresos.
6. Comprobantes de ingreso por recaudación.
7. Matriz de registro y control de documentos para el descuento de los valores de las tasas.
8. Facturas por arrendamientos de casilleros.
9. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de ejecución de ingresos.
10. Informes de cálculo de coactivas por multas de tutelas administrativas.
11. Expedientes para pago con control interno previo autorizados.
12. Reportes de seguimiento Administradores de Contrato y/o Órdenes de Compra-Servicio.
13. Reportes de ejecución de contratos y/o Órdenes de Compra-Servicio.
14. Reportes de cumplimiento de publicación de información financiera de acceso público.
15. Expedientes de pago con control interno posterior autorizados.

#### **Dirección de Documentación y Archivo.**

**Artículo 13.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Documentación y Archivo constantes en el numeral 1.3.2.5. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de,

Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

#### **Gestión Interna de Documentación y Archivo**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Política Interna, reglamento o manual interno para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Reporte anual de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Inventario con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
7. Informe o reporte de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
8. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
9. Inventario de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
10. Informe o reporte de baja documental.
11. Inventario de administración de la custodia y almacenaje del archivo central.
12. Reporte de control, seguimiento y administración de casilleros.

#### **Gestión Interna de Atención al usuario.**

1. Informes de resultados de búsquedas fonéticas y búsquedas por titular.
2. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
3. Reporte de certificación de fedatarios.
4. Matriz de registro de asesoría en el proceso de registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
5. Matriz de registro de asesoría en el proceso de registro de Propiedad Industrial.
6. Reportes sobre consulta de estados de trámites en proceso físico y virtual.
7. Reporte de asesorías vía telefónica.

### **SECCIÓN IV**

#### **DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA GENERACIÓN DE ENTREGABLES DE LAS UNIDADES NO JERARQUIZADAS – PROCESOS ADJETIVOS ASESORÍA**

##### **Unidad de Relaciones Internacionales.**

**Artículo 14.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Relaciones Internacionales constantes en el numeral 1.3.1.4. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

1. Proyectos de lineamientos y políticas del País en relación con negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre Derechos Intelectuales.
2. Informes sobre estudios de conveniencia respecto a la adhesión o denuncia del Ecuador a tratados internacionales en materia de Derechos Intelectuales.
3. Informes sobre estudios relativos a las tendencias de protección en materia de Derechos Intelectuales a nivel internacional.

4. Informes sobre el cumplimiento de los compromisos derivados de los tratados y/o acuerdos interinstitucionales e internacionales en materia de Derechos Intelectuales.
5. Informes sobre la participación del SENADI en reuniones de negociaciones, foros bilaterales, regionales y multilaterales en materia de Derechos Intelectuales.
6. Plan anual de Cooperación Internacional y de Negociaciones Internacionales.
7. Convenios y/o Acuerdos de Cooperación Técnica bilaterales o multilaterales para la protección y promoción de la Derechos Intelectuales.
8. Informes de seguimiento técnico de los convenios internacionales suscritos en el marco de los Derechos Intelectuales.
9. Informes de propuestas y posiciones en negociaciones internacionales en el ámbito multilateral y bilateral en Derechos Intelectuales.
10. Informes de gestión de convenios y/o proyectos de asistencia técnica con Oficinas Nacionales de Derechos Intelectuales de otros países.
11. Oficios con propuestas técnicas para ponencias para los foros de negociación internacional en coordinación con las Direcciones Nacionales, Dirección General y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, según sea el caso.
12. Oficios de impulso para cooperación internacional.
13. Informe de pertinencia de viajes al exterior de las autoridades de la institución.
14. Informes de pertinencia de adhesión a Tratados Internacionales.
15. Invitaciones a talleres, visitas o eventos oficiales.
16. Matriz de asistencia a capacitaciones y/o talleres internacionales.
17. Actas de reuniones de programas o comités internacionales, en calidad de Secretario Técnico, cuando lo amerite.
18. Informes de gestión en materia de Relaciones Internacionales en base al requerimiento de la autoridad competente.
19. Desarrollar el proyecto de Plan Operativo Anual en el ámbito de Relaciones Internacionales.

Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

**Artículo 15.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica constantes en el numeral 1.3.1.5. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

#### **Planificación e Inversión**

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Planificación anual comprometida y terminada (GPR).
4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
5. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
6. Informe anual sobre la ejecución del Plan Operativo Anual.
7. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
8. Reporte de avances de actividades de gestión institucional.
9. Matrices normadas para evidenciar transparencia institucional (LOTAIP).

#### **Planes, Programas y Proyectos**

1. Portafolio de programas y proyectos institucionales.
2. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.

3. Base de datos e informes de seguimiento de convenios institucionales.
4. Reportes de información institucional estadística.
5. Reporte de seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales.

### **Servicios, Procesos y Calidad**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
3. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
4. Matriz de priorización de procesos y servicios.
5. Manuales de procesos e instructivos.
6. Plan de simplificación de trámites.
7. Informe de implementación del plan de simplificación de trámites.
8. Informe de satisfacción de la calidad del servicio usuario externo.

### **Unidad de Comunicación Social.**

**Artículo 16.-** Deléguese las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación Social constantes en el numeral 1.3.1.6. del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al/la servidor/a que la Máxima Autoridad disponga mediante memorando, a fin de que genere los siguientes entregables:

#### **Comunicación Interna y Externa:**

1. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
2. Cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Matriz de inscripción a capacitaciones o talleres de la difusión del conocimiento de los Derechos Intelectuales.
5. Plan de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la difusión del conocimiento de los Derechos Intelectuales.
6. Reportes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
7. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
9. Instructivos de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

#### **Publicidad y Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Informes de campañas en redes sociales (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
4. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.), en el caso de ser aplicable.
5. Reporte de atención al contacto ciudadano y relacionamiento interno.
6. Ayudas memoria de estrategias y planificación para actuar en medios de comunicación.

7. Líneas argumentales: propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la autoridad competente.
8. Agenda de medios y ruedas de prensa.
9. Estadísticas de alcance de medios.
10. Informes con insumos para réplicas en medios de comunicación, de ser el caso.
11. Solicitudes de rectificación de medios.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA. - DERÓGUESE** el Reglamento para la Delegación de Competencias y Asignación de Atribuciones y Responsabilidades en el Servicio Nacional De Derechos Intelectuales, emitido mediante Resolución Nro. 004-2022-DG-NI-SENADI de 25 de febrero de 2022.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA. –** Los servidores delegados a través del memorando que emita la Máxima Autoridad Institucional, serán responsables de la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y entregables de la Dirección o Unidad a su cargo, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales vigente a la presente fecha.

**SEGUNDA. -** La Directora General se reserva el derecho de avocar y/o revocar las competencias y atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

**TERCERA. -** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a los servidores que la Máxima Autoridad delegue a través del memorando correspondiente.

**CUARTA. –** Ratifíquese las competencias, atribuciones, responsabilidades y actuaciones de los Responsables de las diferentes Unidades del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales durante el proceso de transición e implementación de la Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, quienes conservan su capacidad de ejecutar acciones conforme a las necesidades institucionales y su delegación.

**QUINTA. –** Encárguese de la difusión de la presente Resolución a la Dirección de Gestión Institucional en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.

**SEXTA. –**Dispóngase a la Dirección de Asesoría Jurídica la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA. -** La presente resolución 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 D.M., al 01 día del mes de agosto de 2023.

Comuníquese y Publíquese. –



Dra. Luisa Sujey Torres Armendáriz, Mgs.

**DIRECTORA GENERAL**

**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

CERTIFICACIÓN Certifico que las dieciocho (18) fojas que anteceden son fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales



Firmado electrónicamente por:  
**NADIA FERNANDA  
MORENO REVELO**

Abg. Nadia Moreno Revelo  
**Secretaria Delegada del Director de Gestión Institucional  
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO  
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/PC

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

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

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