



Resolución No. 001-2014-A

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO:

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 del 12 de septiembre de 2014;

Que en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores; y determina su conformación;

Que los artículos 14 y 15 del mismo cuerpo legal determinan las funciones de la Junta;

Que el artículo 19 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina el funcionamiento de la Junta, el quórum requerido para su instalación, el número de votos requeridos para la toma de decisiones y faculta a la propia Junta a expedir las Normas que regulen su funcionamiento, sobre la base de las disposiciones del Código;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión ordinaria No. 001/2014 celebrada el 29 de septiembre de 2014, resolvió emitir las Normas que regulan su funcionamiento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 19 del Código Orgánico Monetario y Financiero, expide las siguientes Normas:

**NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y
REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA**

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1.- Objeto: Las presentes Normas tienen por objeto regular el funcionamiento interno de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

ARTÍCULO 2.- Alcance: Estas Normas son aplicables a los miembros de pleno derecho y a los que participan con voz pero sin voto en la Junta. Aplica, además, a las instituciones que están representadas en la Junta en los aspectos relacionados con sus funciones, al Secretario Administrativo, y al personal de asesoría y apoyo de la Junta.



CAPÍTULO II

DE LA JUNTA

ARTÍCULO 3.- Junta: La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera es el organismo de la Función Ejecutiva con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores.

La Junta está conformada por los titulares de los ministerios de Estado responsables de la política económica; de la producción; de las finanzas públicas; el titular de la planificación del Estado; y, un delegado del Presidente de la República, quienes tendrán voz y voto.

También participan en las deliberaciones de la Junta, con voz pero sin voto, el Superintendente de Bancos; el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros; el Superintendente de Economía Popular y Solidaria; el Gerente General del Banco Central del Ecuador; y, el Presidente del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Los miembros de la Junta podrán delegar su participación, mediante el correspondiente acto administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 y 55, inciso primero, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva. La delegación conferida será puesta en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y publicada en el Registro Oficial. El Presidente de la Junta y el delegado del Presidente de la República no podrán delegar su participación.

ARTÍCULO 4.- Ejercicio de funciones: Las funciones de la Junta están determinadas en el Código Orgánico Monetario y Financiero. Para el ejercicio de las funciones dispuestas, la Junta podrá:

- a) Constituir comités o comisiones técnicas permanentes u ocasionales con representantes de las instituciones que forman parte de la Junta, para ampliar el estudio y análisis de los temas de competencia de la Junta;
- b) Designar, de entre sus miembros, a los que representen a la Junta ante comités o cuerpos colegiados que las leyes dispongan o que se deriven de convenios; y,
- c) Adoptar cualquier otra acción administrativa.



ARTÍCULO 5.- Comisiones o comités: Las comisiones o comités a las que se refiere el artículo precedente se constituirán con servidores públicos de las entidades miembros de la Junta o de las demás instituciones que participan en la Junta sin voto, que cuenten con experiencia en los temas, según los objetivos y las materias que se les encargue, y estarán presididas por la institución que resuelva la Junta. Las comisiones o comités deberán presentar los respectivos informes para conocimiento y resolución de la Junta en la forma dispuesta en estas Normas.

Para el cabal cumplimiento de sus actividades, las comisiones o comités podrán solicitar, por intermedio de quien las presida, información a las instituciones miembros de la Junta o a cualquier otra entidad del sector público.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 6.- Funciones: Son funciones del Presidente de la Junta, a más de las establecidas en el artículo 24 del Código Orgánico Monetario y Financiero, las siguientes:

- a) Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta;
- b) Convocar, instalar, suspender, clausurar y dar por terminadas las sesiones;
- c) Ejercer el voto dirimente;
- d) Presentar a consideración de la Junta propuestas de política y regulación;
- e) Convocar a reuniones de coordinación a los miembros de la Junta que fueran requeridos;
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas y resoluciones que emita la Junta;
- g) Conocer y disponer el trámite de las comunicaciones dirigidas a la Junta;
- h) Suscribir los documentos que conciernan a la presidencia de la Junta y los que correspondan al ejercicio de la representación de la misma;
- i) Suscribir conjuntamente con el Secretario Administrativo de la Junta las actas de las sesiones y las resoluciones aprobadas;
- j) Autorizar las comisiones de servicio, pago de viáticos, subsistencias y movilización en el exterior para el personal de asesoría y técnico de la Junta;
- k) Resolver de manera inmediata y provisional, cualquier asunto interno de la Junta que no esté previsto en estas Normas, debiendo presentarlo a la Junta en la próxima sesión para su decisión; y,
- l) Ejercer las demás funciones que le señale el Código Orgánico Monetario y Financiero, y las que le sean conferidas legalmente.

Handwritten signature or mark.



ARTÍCULO 7.- Ausencia del Presidente: Una vez instalada la sesión de la Junta, en caso de ausencia temporal del Presidente, asumirá dichas funciones el delegado del Presidente de la República.

CAPÍTULO IV DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 8.- Miembros: Los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria tienen las siguientes funciones:

- a) Presentar propuestas de política y regulación;
- b) Recibir las convocatorias con una anticipación mínima de 48 horas al día de la sesión, debiendo estar a su disposición el orden del día y los documentos de respaldo correspondientes;
- c) Obtener la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Participar en el debate durante las sesiones;
- e) Votar positiva o negativamente, representando el punto de vista de la institución a la que representan;
- f) Participar en las comisiones o comités que constituya la Junta; y,
- g) Todas las demás inherentes a su condición de miembro.

ARTÍCULO 9.- Actuaciones de los miembros: Los miembros de la Junta o sus delegados por excepción, así como los asistentes a las sesiones de la Junta, guardarán confidencialidad respecto de sus actuaciones y no recabarán ni aceptarán instrucciones procedentes de terceros o de otras instituciones que no sean a las que representan, ni de otras entidades privadas, nacionales o extranjeras.

Los miembros de la Junta deberán observar estándares de conducta ética en el desempeño de sus funciones, deberán actuar con honestidad, independencia, imparcialidad y sin consideración a sus intereses privados, evitando conflicto de intereses.

ARTÍCULO 10.- Propuestas de política y regulación: Las propuestas de política y regulación que presenten los miembros de la Junta o las comisiones o comités constituidos para el efecto, deberán contener lo siguiente:

- a) Deberán estar suscritas por la máxima autoridad de la institución proponente y se adjuntarán a ellas los informes de las áreas técnicas y legales institucionales, el respectivo proyecto de resolución, un resumen ejecutivo de máximo dos páginas y una presentación; y,



- b) Para que las propuestas referidas en el literal anterior sean puestas a consideración de la Junta, el ministerio a cargo de la presidencia, a través de las respectivas áreas técnicas y legales institucionales, podrá por separado emitir sus informes acotados a las materias de su competencia, si fuera necesario.

Las propuestas con la información descrita en este artículo deberán presentarse a la secretaría administrativa de la Junta en físico y en medios electrónicos. El Secretario Administrativo de la Junta verificará que las propuestas cumplan con lo dispuesto en este artículo.

Estas disposiciones no se aplicarán cuando la Junta trate temas con carácter reservado.

CAPÍTULO V

DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 11.- Funciones: Son funciones del Secretario Administrativo de la Junta, además de las establecidas en el artículo 25 del Código Orgánico Monetario y Financiero, las siguientes:

- a) Receptar la documentación e informes que se eleven a conocimiento o aprobación de la Junta por parte de los miembros o entidades proponentes;
- b) Realizar las convocatorias a las sesiones de la Junta anexando el orden del día con la documentación e informes de soporte, para cada tema a ser tratado en la sesión. Cuando se trate de propuestas de política y regulación deberá acompañarse los documentos referidos en el artículo 10 de estas Normas. Esta información se entregará en físico y medios digitales;
- c) A pedido del Presidente de la Junta constatar el quórum, dar lectura al orden del día, previo a su aprobación requerir a los miembros de la Junta y a los que tienen voz y sin voto que informen sobre la existencia de conflicto de intereses superviniente, en los términos determinados en los incisos cuarto y quinto del artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, y dejar constancia de dicho pronunciamiento en actas;
- d) Participar en las sesiones con voz informativa;
- e) Redactar y elaborar las actas de las sesiones en un plazo no mayor a quince días a partir de clausurada una sesión;
- f) Suscribir junto con el Presidente las actas de las sesiones, sentar las razones correspondientes respecto de los asistentes, delegados y votos consignados en las resoluciones de la Junta y dar fe de las resoluciones de la Junta;



- g) Llevar, conservar y cuidar bajo su responsabilidad el archivo de las actas de las sesiones, de las resoluciones y demás documentos y archivos de la Junta, de acuerdo con lo previsto en estas Normas;
- h) Notificar las resoluciones y demás disposiciones de la Junta. La notificación la realizará aparejando copia certificada de la resolución correspondiente;
- i) Entregar a los miembros de la Junta copias certificadas de las resoluciones y actas aprobadas de las sesiones, cuando las soliciten;
- j) Mantener, administrar y custodiar debidamente ordenado y foliado, bajo su responsabilidad, el archivo documental y magnético;
- k) Llevar un listado ordenado de todos los archivos e información reservada, en los términos determinados en el artículo 17 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- l) Recibir y dar fe de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud que se dirija a la Junta;
- m) Conferir copias certificadas de documentos de la Junta, requeridos por autoridad competente. Para el caso de la información reservada, ésta será entregada previa autorización del Presidente de la Junta;
- n) Recibir y sustanciar los reclamos y recursos administrativos interpuestos en contra de actos de la Junta;
- o) Administrar las partidas presupuestarias asignadas a la Junta, conforme a la normativa vigente;
- p) Autorizar las comisiones de servicio y pago de viáticos al personal administrativo y de servicios de la Junta, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente; y,
- q) Las demás que le asigne la Junta.

Para el cumplimiento de estas funciones el Secretario Administrativo contará con la estructura y recursos necesarios.

CAPÍTULO VI

DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 12.- Convocatoria: El Secretario Administrativo de la Junta, por disposición del Presidente, convocará a sesiones ordinarias, con al menos 48 horas de anticipación, acompañando los documentos de respaldo correspondientes. Las convocatorias deberán efectuarse de forma física y por medios electrónicos. Para efectos de la remisión de convocatorias y sesiones de la Junta se considerarán hábiles todos los días del año.

En la convocatoria se establecerá si la sesión ordinaria o extraordinaria se realizará en forma presencial con los miembros de la Junta o mediante su participación a través de medios tecnológicos. En la convocatoria se establecerá también si se van a tratar temas con carácter reservado.



En caso de sesiones que se efectúen a través de medios tecnológicos, la convocatoria deberá contener obligatoriamente la fecha y hora máxima para la consignación del voto por parte de sus miembros.

En caso de sesiones extraordinarias y de aquellas para tratar temas con carácter reservado, cuando fuere necesario y urgente, la convocatoria podrá ser verbal o escrita, sin que medie el plazo establecido en este artículo, y los documentos necesarios para el tratamiento de los temas podrán ser entregados a los miembros de la Junta hasta el inicio de la sesión. El Presidente de la Junta podrá convocar a estas sesiones a cualquiera de las autoridades descritas en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

CAPÍTULO VII

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 13.- Sesiones: La Junta sesionará en cualquier lugar del país, de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Presidente de la Junta, de oficio o a pedido de al menos dos de sus miembros, para tratar temas específicos. El quórum requerido es de tres miembros con derecho a voto.

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

Las intervenciones en las sesiones deberán ser grabadas mediante los respectivos medios tecnológicos; sin embargo, por disposición del Presidente de la Junta, aquellos asuntos declarados como reservados podrán no ser grabados.

Los servidores públicos responsables de la exposición de los temas a tratarse en la correspondiente sesión, así como los asistentes, participarán observando el orden del día, previa autorización del Presidente, y deberán respetar la reserva.

ARTÍCULO 14.- Formas de las sesiones: De manera general, la instalación y desarrollo de las sesiones se realizarán en forma presencial con los miembros de la Junta en el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria.

No obstante, por razones logísticas a juicio del Presidente, la Junta podrá sesionar utilizando medios tecnológicos que faciliten la interacción entre los miembros, en cuyo caso no hará falta su presencia física.

CMF



La Junta podrá reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias para tratar temas con carácter reservado o en una sesión declarar reservado un tema en particular, si así lo amerita; en este caso, los documentos asociados al tema podrán ser entregados en sobre cerrado en el momento mismo de su tratamiento. La documentación relacionada con estas sesiones tendrá el carácter de reservada. No podrán tratarse temas reservados cuando la sesión ordinaria o extraordinaria se realice utilizando medios tecnológicos.

ARTÍCULO 15.- Decisiones: Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría simple de votos, con excepción de los casos previstos en el Código Orgánico Monetario y Financiero en los que se requiere de unanimidad de votos. En caso de empate el Presidente de la Junta tiene voto dirimente.

Los votos se expresarán en forma positiva o negativa según el punto de vista de la institución que representan. No habrá lugar a abstención alguna.

La Junta decidirá, en cada sesión, sobre los distintos asuntos constantes en el orden del día que fueron sometidos a su conocimiento y aprobación. No obstante, el Presidente, cuando considere que los miembros de la Junta no cuentan con tiempo suficiente para exponer sus opiniones respecto de alguno de los puntos del orden del día, podrá proponer el aplazamiento de su conocimiento y decisión. En este caso, el punto deberá ser incluido en el orden del día de la siguiente sesión.

ARTÍCULO 16.- Resoluciones: Las decisiones tomadas por la Junta respecto de políticas, regulaciones y demás actos se expresarán mediante resoluciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Las resoluciones expedidas por la Junta serán numeradas sucesivamente, manteniendo un número secuencial que comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios, agregando el año de expedición y un código identificador de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

M: Monetario
F: Financiero
V: Valores
S: Seguros
A: Administrativo
G: General

Ejemplo: Resolución No. 001-2014-A



ARTÍCULO 17.- Reconsideración: Cualquier miembro de la Junta puede plantear, con el respaldo de por lo menos dos de los miembros con voto o con voz, la reconsideración de una decisión, hasta en la siguiente sesión, siempre que lo resuelto no haya sido notificado. Para resolver una reconsideración se requerirá el voto positivo de la mayoría de los miembros asistentes.

De las reconsideraciones no se podrá plantear nuevas reconsideraciones.

ARTÍCULO 18.- Reclamos y recursos: Los reclamos y recursos administrativos que se presenten en contra de actos expedidos por la Junta serán sustanciados por el Secretario Administrativo de la Junta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

ARTÍCULO 19.- Comisión general: Cualquier persona podrá solicitar a la Junta ser recibida en comisión general con el propósito de plantear temas inherentes a su competencia. El Presidente de la Junta señalará día y hora para que tenga lugar la comisión general. La comisión general no excederá de 30 minutos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ACTAS DE LA JUNTA

ARTÍCULO 20.- Actas: De cada sesión de la Junta se levantará un acta de carácter resolutivo. El Secretario Administrativo de la Junta será responsable de su elaboración, en la que constará lo siguiente:

- a) Número, lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
- b) Personas que asistieron;
- c) Orden del día;
- d) Declaración de los miembros asistentes sobre la existencia o no de conflicto de interés, conforme la disposición del artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- e) Principales motivaciones, observaciones, deliberaciones y breve relación de los antecedentes de cada uno de los temas tratados y resumen de las opiniones vertidas por quienes intervinieron en la sesión; y,
- f) Resoluciones adoptadas con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.

El acta será suscrita por el Presidente y el Secretario Administrativo de la Junta y se respaldará en la grabación de las intervenciones realizadas en los medios técnicos que correspondan.



ARTÍCULO 21.- Aprobación del acta: El Secretario Administrativo pondrá a consideración por cualquier medio de los miembros de la Junta que participaron en la sesión el proyecto de acta elaborada, para que en el plazo de 4 días puedan formular las respectivas observaciones. El Secretario Administrativo incorporará las observaciones que correspondan y presentará el acta a los miembros de la Junta para su aprobación.

De no recibir respuesta alguna por parte de los miembros en el plazo señalado en el párrafo precedente, se entenderá su conformidad con el texto propuesto. El acta deberá ser aprobada por los miembros de la Junta que participaron en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Archivo de actas: Las actas aprobadas y suscritas por el Presidente y el Secretario Administrativo de la Junta, con la documentación correspondiente a las sesiones, serán numeradas sucesivamente, foliadas, archivadas en orden cronológico e incorporadas en el libro de actas a cargo del Secretario Administrativo de la Junta, quien podrá conferir copias certificadas de las mismas a los miembros de la Junta, en caso de ser requeridas. Las actas además deberán ser digitalizadas, a las que se acompañarán las grabaciones de las sesiones.

Las actas aprobadas de las sesiones que hayan tratado temas con carácter reservado y su documentación de soporte deberán, en forma independiente dentro del archivo general, numerarse sucesivamente, foliarse y archivar en orden cronológico en forma física y digital con las seguridades del caso.

CAPÍTULO IX

DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 23.- Información: Toda la información, documentos y expedientes físicos o en cualquier otro formato que tenga a su cargo o genere la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, es de propiedad de dicho cuerpo colegiado.

Las actas, resoluciones y demás información, documentos y expedientes de la Junta deberán ser archivados y tendrán un código y etiqueta que permita clasificarlos, identificarlos y ubicarlos.

En lo no contemplado en las presentes Normas en relación con la gestión de la información de la Junta, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y, al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Consejo Nacional de Archivos.



El archivo estará a cargo del Secretario Administrativo de la Junta.

ARTÍCULO 24.- Portal de la Junta: El Secretario Administrativo será el responsable de levantar y mantener actualizada la información de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en el portal institucional, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento General.

ARTÍCULO 25.- Entrega de información: Cualquier persona podrá solicitar copia de la información a cargo de la Junta, la que podrá ser entregada previa autorización del Presidente, a costa de los peticionarios, dentro de los límites que dispone la ley.

En caso de que los miembros de la Junta requieran transcripciones de las intervenciones en las sesiones, deberán solicitarlas al Secretario Administrativo, haciendo referencia al tema de su interés o a la parte pertinente de su intervención, y serán entregadas previa autorización del Presidente.

ARTÍCULO 26.- Información con carácter reservado: El Presidente de la Junta es la persona facultada para autorizar y disponer la entrega de información relacionada con temas de carácter reservado, en los términos que disponga la ley. El Secretario Administrativo de la Junta, para el traslado y entrega de actas de las sesiones e información con temas de carácter reservado deberá remitirlas dentro de un sobre cerrado, en la que constará el nombre del destinatario y la leyenda "INFORMACIÓN RESERVADA", a la cual se le dará ese tratamiento por parte del peticionario o destinatario de dicha información.

No se extenderán copias certificadas ni certificaciones de documentos calificados como reservados, excepto en los casos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 27.- Registro de información solicitada: El Secretario Administrativo de la Junta llevará un registro de los requerimientos de información solicitadas a la Junta, en un libro foliado y fechado en el que incluirá el número de oficio o comunicación, el nombre del peticionario, el propósito para el cual solicita la información, fecha de autorización del Presidente de la Junta, y la fecha y firma de recepción, certificada por el Secretario Administrativo de la Junta.

Handwritten signature or mark in blue ink.



CAPITULO X

DE LA PUBLICIDAD DE LOS CRÉDITOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA Y AUTORIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 28.- Publicidad de los créditos: Además de la obligación contenida en el artículo 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero, los miembros de la Junta y sus delegados por excepción; así como las autoridades de control, enviarán trimestralmente al Secretario Administrativo de la Junta el saldo de sus créditos recibidos, bajo cualquier modalidad, para que lo publique en la página Web de la Junta.

El Secretario Administrativo de la Junta elaborará trimestralmente el reporte consolidado de los créditos reportados por los miembros de la Junta y sus delegados por excepción y autoridades de control, en los términos establecidos en el inciso tercero del artículo 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

El reporte de los créditos recibidos bajo cualquier modalidad incluirá:

- Nombre de la institución;
- Cargo;
- Nombre del funcionario;
- Entidad donde mantiene el crédito;
- Tipo de crédito (productivo, comercial, consumo, vivienda y otros); y,
- Fecha de reporte.

En el caso de tarjetas de crédito la información deberá contener:

- Emisor; y,
- Cupo.

Dicho reporte deberá ser remitido con firma de responsabilidad.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 29.- En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de estas Normas, la Junta las interpretará de manera obligatoria con el voto positivo de la mayoría simple de sus miembros.

ARTÍCULO 30.- Estas Normas podrán ser reformadas a petición de cualquier miembro de la Junta y con la aprobación de la mayoría simple de sus miembros.



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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de septiembre de 2014.

EL PRESIDENTE,

Econ. Patricio Rivera Yáñez

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito el 29 de septiembre de 2014.- LO CERTIFICO.

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO AD HOC

Ab. Ricardo Mateus Vásquez



