

**RESOLUCIÓN Nro. JPRFM-2026-005-A****LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, dispone 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 ibidem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;
- Que,** el inciso primero del artículo 303 de la norma constitucional 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 13 de octubre de 2025, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Monetario y Financiero, en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 142;
- Que,** el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero crea la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, parte de la Función Ejecutiva, como órgano con autonomía funcional, técnica, institucional, y en sus decisiones, responsable de la formulación de la política y regulación monetaria, crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada. La Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria será el máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador. Asimismo, dicho artículo establece que contará con una Secretaría, con el equipo y personal suficientes para el cumplimiento de sus funciones, independientemente de la Secretaría Técnica;
- Que,** el artículo 17 del Código referido, en su parte pertinente, determina que: *“La Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria tiene las siguientes funciones generales:*
- 1. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, sobre la base de las disposiciones de este Código;*
(...)

Para el cumplimiento de estas funciones, la Junta expedirá las normas en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar las disposiciones legales. La Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria podrá emitir normativa por segmentos, actividades económicas y otros criterios. Inclusive podrá reformar o derogar normativa de las extintas Junta de Política y Regulación Monetaria, Junta de Política y Regulación Financiera, o de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Todas las normas y políticas que expida la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria en el ejercicio de sus funciones, deberes y facultades deberán estar respaldadas en informes técnicos y jurídicos debidamente fundamentados (...);

- Que,** el artículo 24 del mismo Código, dispone que los actos de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria gozan de la presunción de legalidad y se expresarán mediante resoluciones que tendrán fuerza obligatoria, las cuales regirán desde su publicación en el Registro Oficial, o desde la fecha de su expedición cuando así lo determine la Junta, de conformidad con la materia;
- Que,** el artículo 25.2 ibidem determina que la Secretaría Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria la ejerce el Banco Central del Ecuador, y el artículo 25.3 establece como sus funciones la elaboración de informes técnicos y jurídicos que respalden las propuestas de regulación, brindar apoyo técnico y administrativo a la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria y las demás que le sean asignadas por dicha Junta;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRF-A-2022-022, de 16 marzo de 2022, reformada con las Resoluciones Nro. JPRF-A-2023-079, de 25 de septiembre de 2023 y Nro. JPRF-A-2025-0149, de 28 de abril de 2025, la extinta Junta de Política y Regulación Financiera emitió su Reglamento de Funcionamiento;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2025-007-G, de 16 de julio de 2025, la extinta Junta de Política y Regulación Monetaria expidió la Codificación de Resoluciones de Gobernanza de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador, en cuyo Título I “*Funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria*” contiene el Capítulo I “*Junta de Política y Regulación Monetaria*”;
- Que,** la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que los miembros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, posesionados el 16 de septiembre de 2025 por la Asamblea Nacional, continuarán ejerciendo sus funciones para los periodos que fueron

designados y mantendrán su continuidad laboral y derechos adquiridos;

Que, mediante Oficio Nro. T.233-SGJ-25-098, de 5 de septiembre de 2025, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República, dirigido al Presidente de la Asamblea Nacional, envió el listado de candidatos para la designación de los Miembros de la Junta de Política de Regulación Financiera y Monetaria; así como, la temporalidad de su permanencia dentro del periodo inicial;

Que, el Pleno de la Asamblea Nacional, con fecha 16 de septiembre de 2025, designó y posesionó a los miembros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en las personas de: Gustavo Estuardo Camacho Dávila; Silvia Daniela Moya Arteta; Roberto Javier Basantes Romero; María Isabel Camacho Cárdenas; y, Jeniffer Nathaly Rubio Abril;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, mediante sesión ordinaria Nro. 004-2026, bajo modalidad híbrida, con fecha 27 de febrero de 2026, conoció la propuesta remitida mediante Memorando Nro. BCE-BCE-2026-0062-M, de 25 de febrero de 2026, por el Gerente General del Banco Central del Ecuador al Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, así como el Informe Jurídico Nro. BCE-GJ-016-2026, de 25 de febrero de 2026.

En ejercicio de sus funciones y en atención del artículo 24 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria,

RESUELVE:

Artículo Único. - Sustitúyase el Capítulo I "*Junta de Política y Regulación Monetaria*", del Título I "*Funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria*" de la "*Codificación de Resoluciones de Gobernanza de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador*", contenida en la Resolución Nro. JPRM-2025-007-G, de 16 de julio de 2025, por el siguiente texto:

"TÍTULO I: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ALCANCE Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Objeto: *El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.*

Artículo 2.- Alcance: Esta norma es aplicable a los miembros de la Junta y a las personas que participan con voz y sin voto. Aplica, además, a la Secretaría Técnica, a la Secretaría de la Junta, asesores y demás personal para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3.- Principios: La Junta, sus miembros y quienes intervengan en el ejercicio de sus funciones orientarán su actuación por los siguientes principios:

- a) Legalidad;
- b) Integridad;
- c) Independencia;
- d) Imparcialidad;
- e) Transparencia;
- f) Responsabilidad; y,
- g) Rendición de cuentas y servicio al interés general.

Estos principios se aplicarán procurando en todo momento la estabilidad y sostenibilidad de los sistemas monetario, financiero, regímenes de valores y seguros y de servicios de atención integral de salud prepagada, así como la protección de los usuarios.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA

Artículo 4.- Junta: La Junta es el órgano de la Función Ejecutiva con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, responsable de la formulación de la política y regulación monetaria, crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada. La Junta es el máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador.

El órgano colegiado está conformado por cinco (5) miembros a tiempo completo, designados y posesionados por la Asamblea Nacional, quienes tienen voz y voto; y, durarán el tiempo para el que fueron designados, de conformidad con la ley.

La Junta elegirá, entre sus miembros, un Presidente y un Presidente subrogante, para un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.

El cargo de miembro de la Junta será incompatible con cualquier otro cargo o servicio en el sector privado, público y/o partido o movimiento político, sea o no remunerado, con excepción de la docencia universitaria, hecho que deberá ser puesto en conocimiento de la Presidencia de la Junta.

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 Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y, un delegado del ente rector de las finanzas públicas; quienes podrán delegar su participación, salvo que se requiera la participación del titular. Este requerimiento deberá estar específicamente detallado en la convocatoria de la sesión.

Adicionalmente, para las sesiones de la Junta se contará con la presencia de la Secretaría Técnica, representada por el Gerente General del Banco Central del Ecuador o su delegado. En caso de requerir la asistencia de las áreas técnicas del Banco Central del Ecuador a las sesiones, a fin de brindar soporte, se solicitará su participación.

En caso de requerirse la participación de personas naturales, personas jurídicas o entidades distintas a las referidas, se incluirán en la convocatoria respectiva.

Artículo 5.- Funciones y atribuciones: *Las funciones y atribuciones de la Junta serán las establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero y demás ordenamiento jurídico aplicable.*

Para el cumplimiento de estas funciones, la Junta resolverá en materias propias de su competencia sin que puedan alterar las disposiciones legales y todas las resoluciones que expida en el ejercicio de sus funciones, deberes y facultades deberán estar respaldadas en informes técnicos, jurídicos; y, económicos, cuando corresponda.

A más de las determinadas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta tiene las siguientes atribuciones:

- 1. Constituir comisiones técnicas, permanentes u ocasionales, para el estudio y análisis de los asuntos de su competencia; y,*
- 2. Las demás que le conceda la ley.*

Artículo 6.- Comisiones técnicas: *Las comisiones técnicas podrán ser permanentes u ocasionales, las cuales estarán integradas por representantes de instituciones públicas y/o privadas, así como por personas naturales o jurídicas cuya actividad, experiencia o especialización guarde relación directa con la materia objeto de análisis, e incluirán obligatoriamente a la Secretaría Técnica de la Junta.*

Dichas comisiones deberán presentar sus informes a la Junta, dentro de los plazos establecidos y bajo los lineamientos dispuestos por este cuerpo colegiado.

Las comisiones a las que se refiere el presente artículo se conformarán mediante acto administrativo debidamente motivado, en el cual se especificará, de manera expresa, el tipo de comisión técnica (permanente u ocasional), el objeto o materia cuya gestión se le encomienda, su alcance, el plazo para el cumplimiento de sus funciones, cuando corresponda, y la identificación de sus integrantes.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

Artículo 7.- Miembros: *Los miembros de la Junta tienen los siguientes derechos y deberes:*

- 1. Presentar propuestas de política, regulación o resoluciones en el ámbito de su competencia;*
- 2. Recibir las convocatorias conforme el presente instrumento, debiendo estar a su disposición la documentación correspondiente para el adecuado desarrollo de las sesiones;*
- 3. Obtener la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones, a través de su presidente;*
- 4. Solicitar al Presidente, de manera motivada y hasta antes de la aprobación del orden del día en la sesión respectiva, la inclusión, modificación, aplazamiento o exclusión de uno o más puntos de este.*
- 5. Participar en las deliberaciones durante las sesiones;*
- 6. Votar de forma afirmativa o negativa de las propuestas presentadas en las sesiones. No se permite la abstención;*
- 7. Solicitar al Presidente, motivadamente, se suspenda la sesión convocada, en caso de no haber recibido la información de respaldo inherente a los temas a tratarse, con excepción de las sesiones reservadas;*
- 8. Informar sobre la existencia de conflicto de intereses superviniente a la Junta y excusarse de actuar en la respectiva sesión o punto del orden del día, según sea el caso; y,*
- 9. Todas las demás inherentes a su condición de miembro.*

Artículo 8.- Actuaciones de los miembros: *Los miembros de la Junta, participantes, invitados y asistentes a las sesiones guardarán confidencialidad respecto de los asuntos conocidos, tratados y deliberados en las mismas; y, no solicitarán, recabarán ni aceptarán instrucciones procedentes de terceros.*

Los miembros 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.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE

Artículo 9.- Funciones: *Son funciones del Presidente de la Junta las siguientes:*

1. *Ejercer la representación de la Junta y actuar como presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador;*
2. *Convocar, suspender o clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta; por iniciativa propia; o a solicitud de tres o más de sus miembros, o del Gerente General del Banco Central;*
3. *Instalar, presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;*
4. *Autorizar la participación en las sesiones de la Junta, a personas naturales, personas jurídicas o entidades públicas y/o privadas, cuando se requiera.*
5. *Ejecutar y dar cumplimiento a las decisiones de la Junta;*
6. *Supervisar las actuaciones de la Secretaría de la Junta;*
7. *Proponer a la Junta la designación del Gerente General del Banco Central del Ecuador;*
8. *Representar al Banco Central del Ecuador en las instituciones y organismos internacionales en los que conste como miembro o accionista y en las relaciones con la Asamblea Nacional y el Gobierno Central;*
9. *Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;*
10. *Presentar a consideración de la Junta las propuestas de norma, política y regulación o sus reformas;*
11. *Convocar a los miembros de la Junta a reuniones de Comisión General y de coordinación, cuando se requiera;*
12. *Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y resoluciones que emita la Junta;*
13. *Conocer y disponer el trámite de las comunicaciones dirigidas a la Junta y, cuando lo considere pertinente, ponerlos en conocimiento de los miembros de la misma;*
14. *Suscribir los documentos que conciernan a la presidencia de la Junta y los que correspondan al ejercicio de la representación de la misma;*
15. *Suscribir conjuntamente con la Secretaría Técnica de la Junta, las actas de las sesiones y las resoluciones aprobadas;*
16. *Autorizar las comisiones de servicio para los miembros de la Junta;*
17. *Absolver las consultas que se le planteen a la Junta con el soporte técnico y jurídico de la Secretaría Técnica, cuando sea necesario;*
18. *Resolver cualquier asunto interno de la Junta que no esté previsto en estas normas;*
19. *Cumplir y hacer cumplir el contenido del presente Reglamento;*
20. *Nombrar un secretario Ad hoc, en caso de que se requiera; y,*

21. *Ejercer las demás funciones que señale el Código Orgánico Monetario y Financiero, y las que le sean conferidas legalmente.*

Artículo 10.- Ausencia del Presidente: *En caso de ausencia temporal del Presidente de la Junta, lo reemplazará el Presidente Subrogante.*

En caso de ausencia definitiva del Presidente de la Junta, lo reemplazará el Presidente subrogante por el tiempo que le reste a su titular.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11.- Secretaría Técnica: *La Secretaría Técnica de la Junta la ejercerá el Banco Central del Ecuador. Dicha Secretaría Técnica constituye la instancia encargada de brindar soporte técnico y operativo; así como, el apoyo adecuado para el desarrollo de las sesiones del órgano colegiado, asegurando la organización, planificación, coordinación, seguimiento y trazabilidad de las decisiones adoptadas; y, la gestión y custodia de la documentación generada o puesta en conocimiento de la Junta.*

La Secretaría Técnica será ejercida por el Banco Central del Ecuador, a través de sus unidades, según determine el Gerente General, de conformidad con la naturaleza de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta.

Artículo 12.- Funciones: *La Secretaría Técnica ejercerá las siguientes funciones:*

1. *Elaborar los informes técnicos, jurídicos; y, económicos, cuando corresponda, que respalden las propuestas de resolución que emitirá la Junta;*
2. *Proponer y/o elaborar, de ser el caso, las propuestas de resolución que emitirá la Junta;*
3. *Realizar el análisis de los impactos de la aplicación de las propuestas de resolución, así como de aquellas resoluciones aprobadas;*
4. *Generar o recopilar información para la formulación de políticas que le compete emitir a la Junta;*
5. *Impulsar y coordinar la realización de investigaciones o estudios sobre diversos aspectos de competencia de la Junta;*
6. *Brindar apoyo técnico y administrativo a la Junta;*
7. *Efectuar el análisis de pertinencia de las propuestas normativas remitidas por entidades externas, puestas en conocimiento de la Junta;*
8. *Convocar y liderar mesas técnicas con actores públicos y privados para el análisis integral de propuestas normativas, con el fin de recabar criterios, observaciones y opiniones técnicas, jurídicas; y, económicas, cuando corresponda, que permitan fortalecer el sustento*

- de los proyectos de resolución que emitirá la Junta;*
9. *Planificar, coordinar y dirigir las actividades y funciones que debe ejercer en su calidad de Secretaría Técnica;*
 10. *Actuar en las sesiones de la Junta, con voz pero sin voto;*
 11. *Realizar las convocatorias a las sesiones de la Junta, por disposición de su Presidente;*
 12. *Llevar las actas de las sesiones y mantener los archivos de la Junta;*
 13. *Dar fe de las resoluciones de la Junta; y,*
 14. *Las demás que le sean asignadas por la Junta, su Presidente y la ley.*

Para el ejercicio de las funciones detalladas en los numerales 11, 12 y 13, el Gerente General del Banco Central del Ecuador delegará al titular de la Secretaría General de la Institución, o quien haga sus veces, ejercer dichas funciones con las mismas facultades y responsabilidades previstas en la normativa vigente.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA

Artículo 13.- De la Secretaría de la Junta: *La Junta contará con una Secretaría, con el equipo y personal suficientes para el cumplimiento de sus funciones, independientemente de la Secretaría Técnica.*

Artículo 14.- Designación: *La Junta nombrará al Secretario, quien será un funcionario de libre remoción.*

Artículo 15.- Funciones: *Son funciones y atribuciones de la Secretaría de la Junta, las siguientes:*

1. *Coordinar el seguimiento y preparación de los proyectos de resolución de conformidad a los informes, propuestas y otros insumos presentados por todos quienes tuvieren iniciativa;*
2. *Realizar el seguimiento al calendario de proyectos regulatorios, de acuerdo con la normativa legal y disposiciones de la Junta;*
3. *Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría Técnica, la provisión de la información requerida por la Junta;*
4. *Coordinar con otras entidades obligadas, la entrega de los insumos de información requerida por la Junta, en el ámbito de su competencia;*
5. *Informar a la Junta sobre el estado de ejecución y avance de los proyectos regulatorios determinados por dicho cuerpo colegiado;*
6. *Realizar el seguimiento a la implementación de las resoluciones expedidas por la Junta;*
7. *Supervisar la codificación de resoluciones de la Junta;*

8. *Supervisar las unidades administrativas y personal a su cargo; y,*
9. *Las demás que le asigne la Junta y su Presidente.*

Artículo 16.- Ausencia temporal del Secretario: *En caso de ausencia temporal del Secretario de la Junta, éste deberá informar al Presidente de la misma y será subrogado por otro servidor de dicha Secretaría.*

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES

Artículo 17.- Sede: *La Junta tendrá su sede en la ciudad de Quito, en las instalaciones del Banco Central del Ecuador, pero podrá sesionar en cualquier lugar, de forma presencial, mixta, virtual o electrónica, cuando lo disponga el Presidente de la Junta, o a solicitud de tres de sus miembros, o del Gerente General del Banco Central.*

Artículo 18.- Sesiones: *Las sesiones son el mecanismo por el cual la Junta podrá adoptar las decisiones, conforme sus funciones y atribuciones establecidas por el ordenamiento jurídico vigente.*

Las sesiones de la Junta se realizarán con el propósito específico de conocer, tratar y resolver, según corresponda, los puntos determinados en el orden del día aprobado.

Las sesiones de la Junta no tienen el carácter de públicas; sin embargo, la reserva de las sesiones y las resoluciones, según sea el caso, será aplicable únicamente en los temas así calificados por la misma, de conformidad con la normativa aplicable.

Los miembros de la Junta y los participantes de las sesiones actuarán de forma autónoma, no recibirán ni aceptarán instrucciones procedentes de terceros y guardarán confidencialidad respecto de los asuntos conocidos, tratados y deliberados en el seno de la Junta que hayan sido calificados como reservados. Los miembros, participantes e invitados deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad respectivo.

Artículo 19.- De los Tipos: *Las sesiones de la Junta serán ordinarias y extraordinarias:*

- a) *Sesiones Ordinarias: la Junta sesionará ordinariamente, por lo menos una vez al mes. En dichas sesiones se abordarán los temas determinados en la convocatoria. Las sesiones ordinarias serán convocadas con el término, de al menos dos (2) días de anticipación.*

- b) *Sesiones Extraordinarias: la Junta podrá sesionar extraordinariamente, por disposición de su Presidente, por pedido de al menos tres de sus miembros o por el Gerente General del Banco Central del Ecuador. Se tratarán únicamente los puntos del orden del día determinados en la convocatoria, los cuales no podrán ser modificados. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos, el término de un (1) día de anticipación, pudiendo llevarse a cabo inclusive en sábados, domingos y feriados.*

Artículo 20.- De los Actos: *Los actos de la Junta se expresan en resoluciones y no requieren del concurso de un ente distinto, ni de la aprobación por parte de otros órganos o instituciones del Estado.*

Únicamente cuando las decisiones impliquen el uso de recursos fiscales, afecten financiamiento preexistente otorgado al ente rector de las finanzas públicas o impliquen la necesidad de garantía soberana, las resoluciones que adopte la Junta deberán contar previamente con el informe favorable del titular del ente rector de las finanzas públicas.

Artículo 21.- Modalidad de las sesiones: *Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta se realizarán de conformidad con las siguientes modalidades:*

- a) *Presencial: Las sesiones que se lleven a cabo con la presencia física de cada uno de los miembros y participantes de la Junta, en el día, hora, y lugar determinado en la convocatoria.*
- b) *Virtuales: Las sesiones virtuales se realizarán por medios telemáticos que permitan la identificación de los miembros y participantes, la deliberación y la emisión de los votos en tiempo real, con la misma validez legal que las sesiones presenciales.*

En caso de que, por problemas técnicos, se vea afectada la adecuada participación, comunicación o emisión del voto, cualquier miembro podrá solicitar la suspensión temporal de la sesión.

- c) *Mixtas: Las sesiones mixtas se desarrollarán con al menos uno de los miembros que se encuentren físicamente en el día, hora y lugar determinado en la convocatoria; en tanto que los demás miembros y/o participantes podrán participar por medios telemáticos. Las deliberaciones, votos y decisiones contarán con el mismo valor legal que una sesión presencial.*
- d) *Electrónicas: Las sesiones electrónicas serán asincrónicas y se realizarán a través de las direcciones de correo electrónico previamente registradas por la Secretaría Técnica,*

cuando los puntos a tratarse en el orden del día hayan sido previamente acordados entre todos los miembros de la Junta. Las convocatorias a sesiones electrónicas deberán contener obligatoriamente la fecha y hora máxima para la consignación del voto por parte de los miembros del órgano colegiado. Esta hora podrá ser ampliada antes de su vencimiento, por disposición del Presidente de la Junta.

La modalidad de las sesiones será determinada dentro de la convocatoria a cada sesión y las sesiones reservadas serán siempre presenciales.

De manera general, y en caso de que no se especifique la modalidad en la convocatoria, la instalación y desarrollo de las sesiones se realizarán en forma presencial en el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria.

El Presidente de la Junta, de oficio o por iniciativa de al menos tres de los miembros, podrá modificar la convocatoria por razones logísticas, de seguridad sanitaria, física o extraordinaria.

Artículo 22.- Quórum: *El quórum requerido para la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta, será de al menos tres de sus miembros con derecho a voto y la presencia de manera obligatoria de la Secretaría Técnica o su delegado, quien lo constatará al inicio de la sesión y cuando así le requiera el Presidente.*

En caso de imposibilidad para asistir a una sesión, los miembros justificarán su ausencia, mediante comunicación remitida a través de los canales formales establecidos para el efecto, de conformidad con las políticas de gestión documental y archivo del Banco Central del Ecuador, incluida la utilización del sistema de gestión documental o del correo electrónico institucional, según corresponda.

Las causas para justificar la ausencia serán las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 23.- Convocatoria: *La Junta sesionará por convocatoria de su Presidente, realizada de oficio o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros o del Gerente General del Banco Central del Ecuador.*

Las convocatorias deberán cursarse por los medios de gestión documental, físicos o electrónicos que se hayan comunicado por los miembros y participantes para el efecto. Para la remisión de convocatorias y la realización de las sesiones de la Junta se considerarán hábiles todos los días del año. Las convocatorias podrán ser canceladas por decisión del Presidente de la Junta por iniciativa propia o a pedido de tres de sus miembros.

En la convocatoria constará de forma expresa el orden cronológico, tipo y modalidad de la sesión; el lugar, fecha, hora; y, el enlace de conexión, según corresponda. En la convocatoria se incluirá el orden del día y se establecerá también si se van a tratar temas con carácter reservado.

La Secretaría Técnica adjuntará a las convocatorias, de manera oficial y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día; así como la presentación y proyecto de resolución correspondiente, a fin de que los miembros puedan contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera.

La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior sea total o parcial, y fuera del tiempo establecido, determinará que la Junta pueda diferir el tratamiento del punto del orden del día respectivo, hasta que se cuente con toda la información, con excepción de las sesiones reservadas.

Artículo 24.- Del orden del día: *El orden del día será determinado por el Presidente de la Junta e incorporado dentro de la convocatoria.*

Los pedidos de cambio del orden del día de las sesiones serán solicitados al Presidente de la Junta hasta antes de la aprobación del orden del día previsto en la convocatoria.

En cada sesión, una vez constatado el quorum, se resolverán las solicitudes de cambio del orden día, en caso de haberlas. El orden del día será aprobado por mayoría simple.

Aprobado el orden del día y previo al tratamiento de los puntos que lo integran, el Presidente de la Junta requerirá a sus miembros y participantes que declaren sobre la existencia o no de conflictos de interés, de conformidad con la normativa vigente, respecto de alguno o varios puntos del orden del día.

De no registrarse manifestación alguna de conflicto de interés por parte de los miembros y los participantes presentes, se dejará constancia de ello en el acta y la Junta procederá al conocimiento y resolución de los puntos del orden del día.

En caso de que uno o más miembros declaren la existencia de conflicto de interés respecto de alguno o varios puntos del orden del día, tales miembros deberán excusarse de actuar y retirarse de la sesión durante el tratamiento de dichos puntos, circunstancia que se dejará expresa constancia en el acta. Para efectos del cómputo del quorum y de las mayorías requeridas, los miembros que se encuentren en conflicto de interés no serán considerados.

A petición motivada de uno de los miembros o de oficio el Presidente podrá suspender el tratamiento y resolución de cualquier punto del orden del día por el tiempo que considere necesario.

Artículo 25.- Reuniones previas de trabajo: *El Secretario de la Junta coordinará reuniones previas de trabajo con la participación de los equipos técnicos y de asesoría de la Junta y las instituciones participantes, en los casos que corresponda; con el objeto de realizar el debido análisis de la documentación que respalde los puntos del orden del día a tratarse en la sesión.*

Estas reuniones previas se efectuarán antes de la convocatoria de la sesión correspondiente, las cuales podrán ser internas o externas; y, se realizarán conforme el siguiente detalle:

- 1. Reuniones previas internas: Son aquellas integradas exclusivamente por unidades administrativas del Banco Central del Ecuador. Estas reuniones tendrán por objeto analizar preliminarmente los proyectos, identificar impactos y riesgos; y, formular insumos técnicos y jurídicos que sirvan de base para la elaboración o modificaciones de las propuestas que se someterán a consideración de la Junta.*
- 2. Reuniones previas externas: Son aquellas en las que, además de la participación de la Secretaría Técnica con las áreas administrativas internas que correspondan, se convocará a entidades de control y supervisión; organismos del sector público y/o privado; entidades reguladas; gremios; asociaciones u otros actores relevantes, de conformidad con la materia analizada. Su finalidad será recabar observaciones, comentarios y propuestas que permitan contar con una visión integral del impacto de las regulaciones, sin que ello implique delegación de la competencia normativa de la Junta. Dichas reuniones tendrán carácter técnico-consultivo y sus recomendaciones no serán vinculantes para la Junta.*

Artículo 26.- De la Comisión General: *La Junta podrá suspender momentáneamente la sesión y declararse en comisión general, para recibir de manera presencial o a través de medios telemáticos disponibles, a personas naturales o jurídicas que quieran presentar o exponer temas de interés o de competencia de la Junta.*

En la comisión general se expondrán o tratarán solo los temas específicos relacionados con el asunto que la motivó.

Cuando el Presidente de la Junta considere conveniente, declarará terminada la comisión general y se reinstalará la sesión de la Junta.

La Secretaría Técnica receptorá las solicitudes de comisión general que se presenten y las

pondrá en conocimiento del Presidente para efectos de la respectiva convocatoria. Dichas solicitudes deberán contener la documentación o sustentos que se requieran poner en conocimiento de la Junta.

Artículo 27.- *Votación:* *Para iniciar la votación, se requerirá la presencia de todos los asistentes a la sesión. Una vez dispuesta la misma, ningún miembro ni participante podrá abandonar la sesión.*

La votación se realizará a favor o en contra de la propuesta. No se permite la abstención. Una vez emitidos los votos, estos no pueden ser modificados.

Únicamente serán considerados los votos emitidos dentro de la sesión de la Junta.

El voto por correo electrónico podrá consignarse únicamente cuando la Junta hubiese sesionado a través de la modalidad electrónica.

Artículo 28.- *Decisiones:* *La Junta adoptará sus decisiones por mayoría simple, de los miembros asistentes a la sesión, a menos que la ley establezca, para ciertas materias, tratamientos diferentes.*

Si con posterioridad a la adopción de una decisión se identificare la existencia de un conflicto de interés no declarado por parte de algún miembro de la Junta, el Presidente de esta dispondrá la revisión de la decisión adoptada, a fin de evaluar si dicho conflicto de interés pudo afectar su validez o la formación de la voluntad colegiada, garantizando en todo momento el derecho a la defensa, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar conforme a la normativa aplicable.

Artículo 29.- *Registro de las sesiones:* *Toda sesión será grabada en medios de audio, digitales o similares, y de la grabación se levantará el acta correspondiente. Las grabaciones, transcripciones, resúmenes y actas permanecerán bajo custodia y responsabilidad de la Secretaría Técnica, con el fin de que estén al alcance de los miembros de la Junta.*

CAPÍTULO VIII

DE LAS ACTAS Y DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA SESIÓN

Artículo 30.- *De las actas:* *Las actas de la Junta serán de carácter resolutivo en función del orden del día aprobado. Si alguno de los miembros realizare un voto motivado, mediante solicitud expresa se podrá hacer constar en la transcripción de este. A su vez, el acta tendrá los siguientes elementos:*

- a. *Número, lugar, fecha, hora de inicio y clausura de la sesión;*
- b. *Nombres completos y cargos de los asistentes;*
- c. *Tipo y la modalidad en la que se llevó a cabo;*
- d. *Orden del día;*
- e. *Declaración de los miembros y participantes sobre la existencia o no de conflicto de interés;*
- f. *Puntos tratados, intervenciones, recomendaciones y/o observaciones realizadas en cada uno; y,*
- g. *Resoluciones adoptadas con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.*

La Secretaría Técnica, en el término de cinco (5) días posterior a la sesión, pondrá en conocimiento de los miembros y participantes de la Junta el proyecto de acta.

Los miembros de la Junta remitirán sus observaciones en el término de tres (3) días, posterior a la recepción. Si en el referido término no hubiere observaciones, las actas se entenderán aprobadas.

En caso de que uno o más miembros de la Junta formulen observaciones al contenido de las actas, se verificará la pertinencia de su inclusión, de conformidad con los registros de respaldo de la sesión correspondiente; y, de ser el caso, dichas observaciones serán incorporadas en la misma, entendiéndose aprobada el acta una vez incorporadas. De no ser aplicables las observaciones, se dejará constancia de ello en el acta y ésta se considerará aprobada en los términos originalmente redactados.

Una vez aprobada, el acta será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico de la Junta, o su delegado.

Constituye parte integrante del acta la grabación realizada por medios telemáticos, que prevalecerá en caso de controversia o diferencia con el acta suscrita. Con la grabación se constatarán las intervenciones de cada parte en las deliberaciones llevadas a cabo en las sesiones de Junta. Los miembros y los participantes de las sesiones podrán solicitar a la Secretaría Técnica o su delegado la transcripción total o parcial de dicha grabación.

En el caso de sesiones electrónicas, las actas indicarán expresamente esta modalidad, la fecha y hora máxima para la consignación del voto por parte de cada uno de los miembros, la dirección de correo electrónico utilizado, el registro individual de los votos y la transcripción íntegra y textual de los mismos.

Si la información tratada en sesión fuere calificada como reservada, el acta y su respectiva

grabación guardarán los procedimientos determinados en el ordenamiento jurídico aplicable.

Las actas aprobadas deberán formar parte del expediente de cada sesión en el archivo general, numerarse sucesivamente, foliarse y archivar en orden cronológico en forma física y digital con las seguridades del caso.

Las copias certificadas de las actas de las sesiones de la Junta, una vez notificadas sus resoluciones, pueden ser entregadas por la Secretaría Técnica, previa solicitud escrita de los interesados; salvo que se trate de información reservada.

Una vez que las actas estén debidamente aprobadas y firmadas, la Secretaría Técnica entregará una copia de esta o enviará de manera digital, a todos los miembros y participantes de la sesión de Junta.

Artículo 31.- Información reservada: *Con la finalidad de precautelar la sostenibilidad de los sistemas financieros, monetarios, regímenes de valores y seguros y de servicios de atención integral de medicina prepagada, la Junta la podrá calificar como reservada al tratar cada punto del orden del día en sesión.*

La Secretaría Técnica de la Junta llevará un listado y el archivo ordenado de toda información reservada que se haya conocido en sesión de Junta, en el que constará la fecha de calificación y periodo de reserva, y los motivos que la fundamentan. Se deberán cifrar los documentos con códigos distintos a los utilizados en los archivos que no tienen la calificación de reservados.

La información de las sesiones reservadas se difundirá al momento de la instalación de la sesión por los medios que estime la Secretaría Técnica, incluyendo el formato físico. Dicha información se distribuirá a los convocados con las seguridades del caso en el lugar y forma determinados para el efecto por la Secretaría Técnica, de conformidad con la convocatoria y la ley.

En el punto del orden del día en el que exista información sujeta a reserva, dentro de su tratamiento se deberá determinar si la resolución será publicada o no; en función del contenido de ésta.

Las actas aprobadas de las sesiones que hayan tratado temas con carácter reservado y su documentación de soporte deberán llevarse 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.

La persona que difunda información reservada será sancionada, de conformidad con la ley.

Artículo 32.- Del expediente de las sesiones: Cada sesión generará un expediente que estará conformado por la convocatoria, la documentación sobre la notificación de la convocatoria a los miembros y participantes, la información a tratarse en cada punto del orden del día con documentos de respaldo, el acta, la grabación en medios telemáticos, y las resoluciones aprobadas.

CAPÍTULO IX DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 33.- Resoluciones: Los actos adoptados por la Junta se expresarán mediante resoluciones, de carácter vinculante, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Las resoluciones sobre normas, políticas y regulaciones expedidas por la Junta serán numeradas sucesivamente, iniciando con las siglas JPRFM, agregando el año de expedición, seguido de un número secuencial que comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios, y un código identificador de la materia, de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

F: Financiero

M: Monetario

V: Valores

S: Seguros

SP: Servicios de atención integral de salud prepagada

SS: Actividades Financieras de las entidades del sistema nacional de seguridad social

T: Transversal

A: Administrativo, aprobaciones y autorizaciones

Cada componente de la nomenclatura deberá estar separado con un guion medio y en el caso de las resoluciones reservadas, se incluirá la letra R al final de la nomenclatura.

Las Resoluciones deberán ser publicadas en el Registro Oficial. Se exceptúa de la publicación las resoluciones que hayan sido calificadas por la Junta con carácter reservado.

Artículo 34.- Resumen Ejecutivo: La Secretaría Técnica deberá elaborar un resumen ejecutivo de cada sesión, en el que se hará constar la identificación de la sesión, número, día, hora, forma de realización, el orden del día tratado, votación, decisiones adoptadas y fecha de aprobación del acta. Este resumen ejecutivo será publicado en la página web institucional, en el término máximo de dos (2) días posterior a la aprobación del acta. Se exceptúa de la publicación del resumen ejecutivo aquellas sesiones que hayan sido calificadas por la Junta con

carácter reservado.

Artículo 35.- Iniciativa para propuestas de resolución: *Las propuestas de política, regulación o de cualquier tipo de resolución serán remitidas al Presidente de la Junta, por cualquier miembro de esta o el Gerente General del Banco Central del Ecuador, deberán estar acompañadas de informes técnicos, legales; y, económicos, cuando correspondan.*

Las propuestas que presenten el Superintendente de Bancos; el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros; el Superintendente de Economía Popular y Solidaria; y, el representante legal de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, deberán estar suscritas por el proponente y acompañadas de los informes de las áreas técnicas y jurídicas institucionales, junto con el respectivo proyecto de resolución.

Las referidas propuestas de resolución se remitirán al Presidente de la Junta, las cuales serán tramitadas y validadas por la Secretaría de la Junta.

La Junta, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, podrá devolver las propuestas presentadas cuando estime necesario un mayor análisis o motivación, requiriendo la incorporación de información técnica y jurídica adicional.

Artículo 36.- Contenido mínimo de los informes.- *Las propuestas deberán ser remitidas al Presidente de la Junta, de manera formal, por la máxima autoridad de la institución proponente. Dichas propuestas deberán estar acompañadas de los informes jurídicos, técnicos y/o económicos, en los casos que correspondan.*

En el caso de los informes técnicos y/o económicos, se deberá considerar el siguiente contenido mínimo: antecedentes, análisis técnico, descripción, objetivos, metas, alcance, recursos, de ser el caso, riesgos, análisis de impacto, conclusiones, recomendaciones; y, firma de responsabilidad.

En el caso de los informes jurídicos se deberá considerar como elementos mínimos los siguientes: antecedentes, base normativa, análisis, conclusiones, recomendaciones; y, firma de responsabilidad.

Artículo 37.- Consulta normativa: *A pedido del Presidente, uno de sus miembros o de la Secretaría Técnica, considerando la relevancia del tema a tratarse, la Junta podrá establecer que cualquier proyecto de norma, política o regulación, previo a su trámite de aprobación, sea puesto en consulta pública a la ciudadanía y actores públicos y privados, a efectos de recabar observaciones, comentarios, insumos o sugerencias que enriquezcan su tratamiento.*

La decisión adoptada dispondrá la publicación de un extracto del proyecto de norma, política o regulación en el sitio web del Banco Central del Ecuador, determinándose un término perentorio para recibir los aportes, mismo que no podrá ser inferior a siete (7) días ni superior a treinta (30) días.

Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, la Junta y su Secretaría podrá adoptar otras iniciativas destinadas a socializar y garantizar la participación ciudadana en la formulación de políticas públicas, como son la realización de mesas técnicas, conversatorios, entre otros.

Artículo 38.- Proceso de consulta pública de proyectos de política o regulación: *Durante el término establecido por la Junta se receptorán las observaciones, comentarios, insumos o sugerencias del proyecto de regulación, en la forma y medios determinados para el efecto. La recepción y sistematización de las observaciones ciudadanas estarán a cargo de la Secretaría Técnica; y, serán remitidas a la Secretaría de la Junta para el ejercicio de sus funciones.*

La información deberá versar exclusivamente sobre la temática del proyecto puesto en consulta pública. Se podrá adjuntar todos los documentos o información que se consideren necesarios para sustentar o motivar las observaciones, comentarios o sugerencias realizadas al proyecto de resolución. La persona que participe de la consulta pública deberá conferir los datos de su identificación para el procesamiento de la información remitida.

Una vez concluido el término de recepción de observaciones, la Secretaría Técnica remitirá a los miembros de la Junta y a su Secretaría las propuestas que hayan cumplido los requisitos establecidos, a fin de que, en un término de quince (15) días, se evalúe la información recibida, se analice la viabilidad y pertinencia técnica y legal; y, se recomiende la incorporación al proyecto a ser conocido y resuelto por la Junta.

Las observaciones o comentarios recibidos en esta etapa no son vinculantes, pudiendo la Junta y su Secretaría Técnica, en función de su competencia regulatoria, acoger o no los comentarios que hayan sido enviados y admitidos dentro del término de consulta pública.

CAPÍTULO X DE LA INFORMACIÓN DE LA JUNTA

Artículo 39.- Información: *Toda la información, documentos y expedientes físicos o en cualquier otro formato que tenga a su cargo o genere la Junta, estará a cargo de la Secretaría Técnica, conforme la normativa vigente. Será su obligación remitir dicha información a las áreas pertinentes observando los procesos de gestión documental que correspondan.*

Las actas, resoluciones y demás información, documentos y expedientes de la Junta deberán

archivarse con un código y una etiqueta que permitan su adecuada clasificación, identificación y ubicación.

Lo que no esté contemplado en la presente norma con relación a la gestión de la información de la Junta, estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y, demás normativa técnica aplicable.

Artículo 40.- Entrega de información: *Cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar copia de la información a cargo de la Junta, a costa de los peticionarios, dentro de los límites que dispone la ley.*

En caso de que los miembros de la Junta requieran copias de la grabación de las sesiones o sus transcripciones de las intervenciones en las sesiones, deberán solicitarlas a la Secretaría Técnica, haciendo referencia al tema de su interés o a la parte pertinente de su intervención.

Artículo 41.- Calificación como información reservada: *La Junta podrá calificar motivadamente como reservada la información relacionada con el ámbito de su gestión, que por su naturaleza, divulgación, tratamiento y resolución no pueda ser pública; incluso si no llegare a ser tratada en sesión.*

Artículo 42.- 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.*

La Secretaría Técnica de la Junta, para el traslado y entrega de actas de las sesiones e información con temas de carácter reservado, deberá remitirlas debidamente identificadas con un código único que determine a quien fue entregada dicha copia, dentro de un sobre cerrado en el 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, a quien se trasladará la responsabilidad de la reserva.

Artículo 43.- Portal de la Junta: *La Secretaría Técnica será responsable de levantar y mantener actualizada la información relativa a las resoluciones, resúmenes ejecutivos, créditos de los miembros y procesos de consulta pública de la Junta, en el portal institucional del Banco Central del Ecuador.*

CAPÍTULO XI DE LOS CRÉDITOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Artículo 44.- Autorización para créditos a los miembros de la Junta: *El Presidente de la Junta*

autorizará los créditos de los miembros de la misma; y, para el caso del Presidente, aquel será autorizado por los miembros de la Junta.

El procedimiento para la autorización será establecido por la Secretaría Técnica.

Artículo 45.- Publicación de los saldos de los créditos: Los miembros de la Junta remitirán, de manera individual, y trimestralmente, a la Secretaría Técnica, el saldo de sus créditos vigentes, bajo cualquier modalidad, para que se publique en la página web del Banco Central del Ecuador. La información remitida incluirá:

- a. Nombres completos;
- b. Persona natural o jurídica que otorgó el crédito;
- c. Tipo de crédito;
- d. Fecha del reporte;
- e. Saldo de la obligación; y,
- f. Firma de responsabilidad.

Dicha información deberá ser remitida dentro del término de cinco (5) días posteriores al cumplimiento del trimestre reportado.

La Secretaría Técnica elaborará trimestralmente el reporte consolidado de los créditos reportados por los miembros de la Junta en los términos establecidos en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

CAPÍTULO XII DE LA CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES

Artículo 46.- Codificación de Resoluciones: Las resoluciones emitidas por la Junta se codificarán de acuerdo con las siguientes materias tratadas:

1. Financiero
2. Monetario
3. Valores
4. Seguros
5. Servicios de atención integral de salud prepagada
6. Actividades Financieras de las entidades del sistema nacional de seguridad social
7. Transversal
8. Administrativo, aprobaciones y autorizaciones

La publicación de las resoluciones que integran las codificaciones en el Registro Oficial y en la

página web del Banco Central del Ecuador estará a cargo de la Secretaría Técnica. De igual manera, la actualización y codificación de resoluciones estarán a cargo de la misma Secretaría Técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- *En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de este Reglamento, corresponderá a la Junta interpretarlas de manera obligatoria.*

SEGUNDA.- *En el presente Reglamento, cuando diga “Junta” se referirá a la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria; cuando diga “miembro” se referirá a aquellos con voz y voto; cuando diga “participantes”, se referirá a aquellos con voz pero sin voto. Asimismo, cuando el presente instrumento haga referencia a “Secretaría” se referirá a la Secretaría de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria; mientras que, cuando haga referencia a “Secretaría Técnica”, se referirá al Banco Central del Ecuador, de acuerdo con las funciones diferenciadas para cada una en el presente instrumento.*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - *En el término de quince (15) días, contados a partir de la emisión de la presente resolución, las actas de las sesiones de la Junta anteriores a la vigencia del presente serán aprobadas por los miembros de la Junta, según corresponda.*

SEGUNDA. - *En el término de quince (15) días contados a partir de la emisión de la presente resolución, la Secretaría Técnica elaborará el formato de acuerdo de confidencialidad y reserva específico para los miembros, participantes e invitados a la Junta y gestionará la suscripción del mismo.*

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. - *Deróguese el “Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Financiera”, expedido mediante Resolución Nro. JPRF-A-2022-022, de 16 marzo de 2022; y, reformado a través de las Resoluciones Nro. JPRF-A-2023-079, de 25 de septiembre de 2023 y Nro. JPRF-A-2025-0149, de 28 de abril de 2025.*

DISPOSICIÓN FINAL. - *Esta resolución entrará en vigor a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.*

Encárguese de su publicación en la página web institucional, a la Secretaría General del Banco Central del Ecuador.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - *Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 27 de febrero*

de 2026.

EL PRESIDENTE



Mgs. Gustavo Estuardo Camacho Dávila

Proveyó y firmó la resolución que antecede el magíster Gustavo Estuardo Camacho Dávila - Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 27 de febrero de 2026.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARÍA TÉCNICA



Mgs. Jennifer Mishel Carrillo Rosales