



## RESOLUCIÓN NO. BIESS-001-2011

### EL DIRECTORIO DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### CONSIDERANDO:

- Que, mediante Ley s/n, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 587, 11 de mayo de 2009 se expidió la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Que, en el Art. 1 de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, establece que el BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, es una institución financiera pública con autonomía técnica, administrativa y financiera, con finalidad social y de servicio público, de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, denominada en adelante "el Banco", con personería jurídica propia, que se registró por su Ley y Estatuto;
- Que, el Art. 2 de la referida ley, establece como su objeto social, la prestación de servicios financieros, bajo criterios de banca de inversión, para la administración de los fondos previsionales públicos del IESS y la prestación de servicios financieros, para atender los requerimientos de sus afiliados activos y jubilados;
- Que, la disposición general 5ta, de la citada ley, dispone: "Los gastos operativos y administrativos del banco, serán cubiertos con los ingresos obtenidos por la administración de los recursos previsionales, sin que estos ingresos se confundan con los correspondientes a la rentabilidad de las inversiones. El Directorio velará por que los gastos sean los indispensables para el adecuado funcionamiento de la entidad".
- Que, el Art. 4 de la referida ley, le faculta realizar las operaciones de Banca de Inversión, y las determinadas en dicha ley, de conformidad con la reglamentación que se emita para el efecto; y de ser el caso, podrá implementar una o más de las operaciones previstas en el Art. 51 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero;
- Que, el literal a) del numeral 2 del Art. 13 del Estatuto del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, establece las atribuciones y deberes al Directorio para expedir y reformar los reglamentos y resoluciones necesarios para el adecuado desempeño del banco;
- Que, el Directorio del Banco, en uso de las facultades que le concede la ley y los Estatutos, ha aprobado por unanimidad el presente Manual Orgánico Funcional para el Banco, cumpliendo con la normativa vigente y demás fines legales pertinentes;



Que, la Superintendencia de Bancos y Seguros ha sugerido varias modificaciones al texto mencionado en el párrafo anterior, que han sido consideradas y aceptadas por el Directorio del Banco del IESS en sesión de 18 de agosto de 2010; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 5 del Art. 12 de la Ley del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y literal a) del numeral 2 del Art. 13 de su Estatuto Social,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, BIESS**

## **TITULO I**

### **DE LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DEL BIESS**

**Art. 1.- Estructura organizacional.-** La estructura organizacional del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es concordante con los objetivos y funciones establecidos en su Ley constitutiva, la misión y visión establecidos en el Plan Institucional y se sustenta en la filosofía y enfoque de ofrecer servicios de calidad al IESS y a sus asegurados.

**Art. 2.- Diseño del Manual Orgánico Funcional del Banco.-** El Banco en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica para el diseño de reglamentos y estatutos orgánicos emitida por la SENRES, el 30 de marzo de 2006 y expedida en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, diseña el Reglamento de Gestión Organizacional que está integrado por:

- Portafolio de productos
- Cadena de valor
- Estructura Orgánica
- Procesos

## **TITULO II**

### **DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS**

**Art. 3.- Normativa aplicable.-** La base legal relacionada con la creación, organización y funcionamiento del banco es la siguiente:

- Constitución de la República (Art. 372).
- Ley del Banco.
- Estatuto del Banco.
- Resoluciones expedidas: No. 1314, 1405 y 1406 de la Junta Bancaria, y resoluciones de la SBS y Junta Bancaria, a ser expedidas.
- Resoluciones del Directorio del Banco.



**Art.4.- Inventario de Productos:** De conformidad con el artículo 4 de la Ley constitutiva, son productos del Banco los siguientes:

Productos Primarios:

- Inversiones a través de instrumentos que ofrece el mercado de valores
- Inversiones en el mercado de valores en títulos de renta fija y variable
- Estructuración, impulso y promoción de proyectos de inversión
- Concesión de créditos hipotecarios, quirografarios y prendarios
- Servicios financieros a favor de los afiliados y jubilados del IESS
- Redescuento de cartera hipotecaria de instituciones financieras

Productos secundarios:

- Todos los que generan las unidades de nivel de apoyo y asesoría, cuyo detalle se incluye en la descripción de funciones de cada una de esas dependencias.

### TITULO III

#### DE LA CADENA DE VALOR

**Art. 5.-** La cadena de valor en el banco está constituida por todos los procesos que intervienen en la generación de cada uno de los productos y servicios. Las actividades que configuran la cadena de valor están organizadas en tres grande grupos:

**I. Procesos Gobernantes o Estratégicos**

Son los que generan la estrategia corporativa y administran los procesos que son claves para el banco.

**II. Procesos Agregadores de Valor**

Son los que conforman el ciclo productivo del Banco e impactan directamente al producto o servicio que se ofrece al cliente, mediante los productos primarios detallados en el artículo 3 de este manual.

**III. Procesos de Resguardo y Habilitantes**

Son aquellos que hacen posible la generación de los productos primarios y permiten el funcionamiento de la entidad. Dentro de estos se encuentran: asesorar; planificar y presupuestar; contabilizar operaciones; administrar documentos internos y correspondencia; desarrollar, mantener y optimizar el modelo de gestión; administrar recursos humanos; administrar y controlar integralmente el riesgo; prestar servicios de tecnología de Información; administrar bienes y servicios; y, otros.

Estos procesos están interrelacionados, lo que implica necesariamente coordinar actividades y operaciones, con el objeto de lograr un óptimo funcionamiento que se traduce en una fuente de ventaja competitiva.



## TITULO IV

### DEL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Art. 6.-** De acuerdo con la misión, visión, productos y procesos institucionales, EL BANCO define su estructura organizacional, considerando a la administración en armonía con sus niveles jerárquicos.

**Art. 7.- Estructura Orgánica del BIESS:** La estructura del Banco está compuesta por los siguientes niveles:

- Directivo
- Ejecutivo
- Asesor
- Control
- Apoyo

#### I. DIRECTORIO

##### Misión

Definir las políticas y los lineamientos estratégicos del Banco.  
Emitir normas para el funcionamiento y control del Banco.

##### Jurisdicción operativa:

Nivel nacional.

##### Nivel de información:

Consejo Directivo del IESS.

##### Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y deberes del Directorio del Banco están, entre otras, contemplados en el Art. 12 de la Ley del Banco y el Art. 13 de su Estatuto, respectivamente.

#### II. GERENCIA GENERAL

##### Misión:

Dirigir, administrar y ejecutar las políticas y operaciones del Banco, con apoyo, supervisión y control de los gerentes de área, e informar al Directorio sobre su gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en su calidad de Representante Legal del Banco.



**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Directorio.

**Atribuciones y responsabilidades:**

A más de las establecidas en la Ley y Estatuto del Banco, el Gerente General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

1. Planificación

- 1.1 Liderar los procesos de planificación operativa institucional.
- 1.2 Controlar y garantizar la ejecución de las políticas dispuestas por el Directorio y el plan estratégico.
- 1.3 Elaborar, proponer al Directorio y ejecutar el Plan Institucional, plan de negocios, plan operativo anual.
- 1.4 Emitir los lineamientos generales de los planes operativos de las distintas áreas del Banco.

2. Administración del personal

- 2.1 Ejecutar las políticas establecidas por el Directorio en materia de recursos humanos.
- 2.2 Conocer y resolver sobre las acciones de personal de la institución.

3. Generales

- 3.1 Actuar como Secretario del Directorio del Banco.
- 3.2 Dirigir, coordinar y supervisar a nivel nacional las dependencias de la institución para cumplir con los objetivos del banco.
- 3.3 Asumir el Liderazgo en todas las actividades del Banco.
- 3.4 Informar periódicamente al Directorio sobre las actividades desarrolladas por el Banco.
- 3.5 Preparar y Gestionar la Estrategia Global del Banco.
- 3.6 Definir y ejecutar las Tácticas del Negocio.
- 3.7 Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las operaciones y actividades del Banco.
- 3.8 Proponer al Directorio, políticas y directrices sobre el negocio del Banco.

Productos:

- a) Informes de gestión y resultados.
- b) Planes operativos.



- c) Propuestas de normativas, productos, procesos.
- d) Propuestas de estrategias para el giro del negocio.

### III. SUBGERENCIA GENERAL

**Misión:**

Ser instancia de apoyo en la gestión de la Gerencia General, previa delegación de la misma y ejecutar todas las actividades, acciones o funciones que le sean asignadas. Cumplir y hacer cumplir las políticas de control, supervisión, dirección, administración y decisiones adoptadas por el Banco, en especial en los casos que represente al Gerente General.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerente General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

A más de las funciones establecidas en el Art. 22 del Estatuto del Banco, el Subgerente General cumplirá todas las actividades que el Gerente General le asigne y las siguientes:

1. De planificación

- 1.1. Por delegación del Gerente General, será responsable de colaborar con las unidades respectivas en la formulación de planes operativos, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Banco.

2. Operativas

- 2.1 Apoyar a la Gerencia General en la ejecución de políticas del Banco.
- 2.2 Ejercer las actividades, representaciones u operaciones específicas, que le encomendare realizar la Gerencia General.
- 2.3 Por delegación del Gerente General, apoyar en la gestión operativa y administrativa a todas las gerencias de área y de las sucursales; y, de ser el caso, presentar propuestas de mejoras, con los debidos sustentos.

3. De control

- 3.1 Apoyar a la Gerencia General en el seguimiento de los informes y recomendaciones de los Organismos de Control.



4. Generales

- 4.1 Contribuir al cumplimiento de las directrices emanadas de la Gerencia General.
- 4.2 Colaborar en la gestión del ciclo presupuestario.

Productos:

- a) Informes de las actividades delegadas por la Gerencia General.
- b) Planes de seguimiento de control.

**IV. AUDITORÍA INTERNA**

**Misión:**

Asesorar en la implementación del Sistema de Control Interno y vigilar su cumplimiento en todas las instancias del Banco, mediante la aplicación de métodos y sistemas de auditoría bancaria.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Directorio.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- 1. Informes de auditoría
  - 1.1 Elaborar el plan anual de auditoría.
  - 1.2 Informar sobre la gestión del área y cumplimiento del plan de trabajo de acuerdo a las normas.
- 2. Control interno y exámenes de auditoría
  - 2.1 Asesorar a las instancias correspondientes en el diseño y cumplimiento de los sistemas de control interno.
  - 2.2 Evaluar los recursos y sistemas informáticos del Banco.
  - 2.3 Verificar si la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos y Seguros es fidedigna y oportuna.
  - 2.4 Coordinar con la Gerencia de Riesgos aspectos relativos al riesgo integral del Banco y los procedimientos para prevenir el lavado de dinero.



- 2.5 Verificar que el Banco cumpla con las disposiciones y recomendaciones de los Organismos de Control.
- 2.6 Revisar e informar que las operaciones y procedimientos del Banco se sujeten a la normativa aplicable detallada en el Art. 3 del presente instrumento, a través de exámenes que se efectúen en las áreas y cuentas de los estados financieros de la entidad.
- 2.7 Coordinar con el Comité de Auditoría los pedidos relevantes de exámenes imprevistos o especiales solicitados por la Gerencia General.

### 3. Generales

- 3.1 Cumplir con las funciones de Auditoría Interna previstas en las normas vigentes.
- 3.2 Verificar el cumplimiento del plan estratégico.
- 3.3 Verificar la veracidad de las cifras contenidas en los estados financieros, registros contables y otros documentos contable – financieros.
- 3.4 Suscribir conjuntamente con el Gerente General y el Contador los Estados Financieros del Banco.
- 3.5 Revisar los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del Banco.
- 3.6 Evaluar y proponer mejoras a los procesos administrativos a su cargo.

#### Productos:

- a) Plan anual de auditoría.
- b) Informes finales de auditoría o memorandos de resultados.
- c) Informes de seguimiento.
- d) Informes de gestión.

## V. **DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN**

### **Misión:**

Diseñar y proponer una política integral de comunicación y relaciones públicas que sea armónica con el Plan institucional y ejecutar la estrategia de comunicación y de relaciones públicas del Banco.

### **Jurisdicción operativa:**

Ámbito nacional.

### **Nivel de reporte:**

Directorio y Gerencia General.





**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar la estrategia de comunicación, Plan de Relaciones Públicas e Imagen Corporativa para ser conocido por la Gerencia General y aprobado por el Directorio.
2. Elaborar un plan de acción para la comunicación interna y externa concordante con las políticas, estrategias, planes y acciones del Banco.
3. Proponer e implantar las plataformas, sistemas, canales, medios y recursos de comunicación más idóneos para optimizar la gestión en imagen del Banco.
4. Realizar el monitoreo diario de medios, con el correspondiente análisis y propuesta de mensajes y acciones comunicacionales.
5. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la publicidad, difusión y promoción del Banco.
6. Desarrollar, coordinar y promocionar los eventos y campañas auspiciados por el Banco.
7. Organizar programas académicos y eventos culturales y sociales de carácter oficial, en el ámbito nacional e internacional, y elaborar y difundir material informativo al respecto.
8. Evaluar, de manera periódica las percepciones, conocimientos, actitudes y prácticas de los actores sociales (internos y externos) del Banco del IESS, a fin de ajustar las estrategias, planes, acciones y mensajes según sea necesario.
9. Promover la participación institucional en organismos y foros relativos al desarrollo de proyectos de inversión, identificando opciones de participación que fomenten el negocio institucional.
10. Establecer vínculos con los distintos organismos y medios de comunicación, nacionales e internacionales, relacionados con las actividades del Banco.

**Productos:**

- a) Plan de comunicación interna y externa y de relaciones públicas.
- b) Informes de comunicabilidad con los distintos actores internos y externos relacionados con el Banco.
- c) Matriz de seguimiento de procesos de comunicación.
- d) Reporte periódico sobre el análisis del monitoreo de medios y del impacto de la información generada desde el Banco.
- e) Agenda de relaciones públicas y actos institucionales y protocolarios.
- f) Informes sobre la percepción, conocimiento, actitud práctica, inclusión y satisfacción de los servicios que ofrece el Banco.

**VI. DIRECCION JURIDICA**

**Misión:**

La Dirección Jurídica del Banco tiene como misión proporcionar asesoría, apoyo y/o representación al Directorio y Gerencia General; así como la de gestionar legalmente la operativa de las distintas áreas del Banco, y difundir la normativa legal, estatutaria y





reglamentaria existente, que es aplicable en todos los actos y procesos generados por las diferentes instancias del Banco.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Normativas, legales, contractuales y jurídicas

- 1.1 Preparar y/o presentar consultas de carácter legal ante los distintos organismos del Estado.
- 1.2 Asesorar al Directorio, Presidencia del Directorio, Gerencia General y a las diferentes áreas de la institución, a nivel nacional, en materia legal.
- 1.3 Coordinar la preparación de proyectos de reformas a la normativa del Banco, si fuere necesario.
- 1.4 Ejercer, por delegación del Gerente General, la jurisdicción coactiva, a efectos de mantener sujeción al Art.26 de la Ley del Banco.
- 1.5 Intervenir en el patrocinio de la institución en litigios, reclamos, interposición de recursos, acciones o actuaciones, en calidad de actor o demandado o de reclamante y/o administrado.

2. Generales

- 2.1 Solicitar, por excepción, la delegación de determinados procesos y servicios al sector privado en base a la capacidad operativa y funcional del profesional, para asumir temporalmente estas actividades, funciones y procesos.
- 2.2 Aprobar los procedimientos operativos, necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión de las áreas que conforman la Asesoría Jurídica.
- 2.3 Establecer una política de participación y asesoría previa, a las diferentes instancias y dependencias del Banco.
- 2.4 Construir sistemas de evaluación y costo beneficio de los procesos legales para establecer la pertinencia, validez y legitimidad de los requerimientos solicitados por los órganos directivos y el área usuaria.
- 2.5 Elaborar análisis, informes, estudios, proyectos requeridos por el Directorio y Gerente General.
- 2.6 Brindar soporte jurídico a los procesos operativos y administrativos del Banco.
- 2.7 Las demás que le corresponden asumir de acuerdo con las diversas leyes aplicables como entidad financiera pública.
- 2.8 Administrar la agenda legal con los organismos de control y/o afines a la actividad del banco.



Productos:

- a) Informes de Asesoría.
- b) Patrocinios Legales.
- c) Contratos y documentos legales.
- d) Manejo de la coactiva.
- e) Correspondencia legal interna y externa.
- f) Proyectos de normativas.

**VII. SECRETARÍA GENERAL**

**Misión:**

Suministrar apoyo secretarial al Directorio, Comité de Auditoría y otros comités, en coordinación con la Gerencia General y demás instancias, en lo que respecta al manejo y custodia de la información.

Dar soporte y apoyo al Banco en el manejo del sistema documental y de archivo.

Ser fedatario de los actos documentarios que se generen en el Banco.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Directorio y Gerencia General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asistencia Secretarial

- 1.1 Actuar como prosecretario del Directorio del Banco.
- 1.2 Planificar, organizar y proveer de asistencia secretarial, administrativa y operativa a las actividades del Directorio, Gerencia General, Subgerencia General y Comités.
- 1.3 Por disposición del Gerente General enviar las Convocatorias a las sesiones de Directorio, previa aprobación del Presidente, o de tres de los miembros del Directorio o del Gerente General, de conformidad con los documentos de respaldo y temarios propuestos.
- 1.4 Desarrollar y administrar un adecuado sistema documental y digital de codificación, actualización y difusión de los acuerdos, resoluciones y demás normas dictadas por el Directorio, con el apoyo de la Secretaría.

2. Documentación y Archivo

- 2.1 Definir políticas y acciones para recepción y salida de documentos del Banco.



- 2.2 Certificar documentos que sean necesarios.
- 2.3 Dar de baja documentos institucionales cumpliendo las normas legales correspondientes.
- 2.4 Administrar los sistemas de manejo de documentación digital.

### 3. Generales

- 3.1 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada.
- 3.2 Corregir y mejorar permanentemente los procesos administrativos a su cargo.

#### Productos:

- a) Actas de reuniones de Directorio y Comités.
- b) Resoluciones de Directorio y Comités.
- c) Administración de documentación física y digital del Banco.
- d) Documentos visados y direccionados.
- e) Archivo y mantenimiento de documentos internos y externos.

## VIII. GERENCIA DE RIESGOS

### **Misión:**

Ejecutar los procesos del sistema integral de riesgo orientándolo al perfil de riesgo del Banco del IESS, previsto por el Directorio sobre la base de la estrategia del negocio y la Ley; estos procesos de permanente aplicación deberán -de forma independiente- identificar, medir, controlar y evaluar el riesgo integral de la organización, propendiendo cursos de acción que preserve la gestión de las operaciones emprendidas por la Gerencia General para que se ubique dentro de los niveles tolerables de riesgo, siendo activo miembro del Comité de Administración Integral de Riesgos.

### **Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

### **Nivel de reporte:**

Gerencia General.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

#### 1. De estrategia

- 1.1 Proponer la estrategia integral de riesgo del Banco.
- 1.2 Construir un mapa integral de riesgos bajo diversos escenarios e identificar los principales riesgos.



- 1.3 Identificar los niveles de riesgo tolerables bajo diversas circunstancias y establecer planes contingentes para los diversos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto el Banco.
  - 1.4 Elaborar y proponer las políticas, lineamientos y metodologías para la administración integral de riesgos.
  - 1.5 Monitorear el cumplimiento de la estrategia integral de riesgo del Banco.
2. De ejecución de los procesos de administración integral de Riesgos
- 2.1 Identificar los diversos riesgos de exposición del Banco, con una adecuada clasificación que permita una administración eficiente y segura de las operaciones del Banco.
  - 2.2 Medir bajo las metodologías aprobadas las exposiciones integrales de riesgos del Banco.
  - 2.3 Controlar y monitorear las exposiciones integrales de riesgos del Banco y recomendar estrategias para mitigarlas, reducirlas, diversificarlas o eliminarlas según un análisis costo-beneficio.
  - 2.4 Informar a la Gerencia General y Comité Integral de Riesgo sobre el resultado de la ejecución de los procesos integrales de riesgo de la organización y su impacto dentro de la estrategia integral de riesgo del Banco.
  - 2.5 Observar y cumplir bajo el ámbito de su gestión la aplicación de las regulaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, el Banco Central del Ecuador y la Ley, en materia de riesgo.
  - 2.6 Definir y administrar los sistemas informáticos de administración de riesgos.
  - 2.7 Elaborar informes sobre los riesgos de productos nuevos.

Productos:

- a) Mapa de exposición de riesgo integral.
- b) Reporte de exposición de riesgo y rentabilidad del portafolio de inversiones bajo escenarios normales y de estrés.
- c) Reporte por proyectos de la exposición de riesgo integral.
- d) Reporte de cumplimiento sobre las decisiones de riesgo integral del portafolio de inversiones.
- e) Base de Datos de medición de riesgo integral.
- f) Indicadores Claves de Riesgo Integral.

**IX. DEPARTAMENTO DE RIESGOS DE MERCADO Y LIQUIDEZ**

**Misión:**

Identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos financieros que mantiene el Banco del IESS dentro de sus negocios, evaluándolos periódicamente a fin de tomar acciones



correctivas y de mitigación, así como para cumplir los requerimientos de la Superintendencia de Bancos.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Riesgos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De análisis y de estudios

- 1.1 Identificar el riesgo financiero del portafolio de inversiones del Banco del IESS.
- 1.2 Medir mediante metodologías matemáticas, financieras y estadísticas el riesgo financiero del portafolio de inversiones del Banco del IESS, bajo escenarios normales y de estrés así como efectuar las pruebas de retrospección.
- 1.3 Evaluar el riesgo financiero del portafolio de inversiones en términos de eficiencia y rentabilidad considerando escenarios normales y de estrés.
- 1.4 Monitorear y controlar los límites de riesgos financieros del portafolio considerando las políticas aprobadas por el Directorio y definidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Junta Bancaria.
- 1.5 Reportar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la información requerida sobre precios, rendimientos y riesgos financieros.
- 1.6 Administrar la base de datos de información de las mediciones y simulaciones de riesgo financiero.

Productos:

- a) Mapa de exposición de riesgos financieros.
- b) Reporte de exposición de riesgo y rentabilidad del portafolio de inversiones bajo escenarios normales y de estrés.
- c) Reporte por proyectos de la exposición de riesgo financiero.
- d) Reporte de cumplimiento sobre las decisiones de inversión del portafolio de inversiones.
- e) Base de Datos de medición de riesgos financieros.
- f) Indicadores Claves de Riesgo Financiero.

**X. DEPARTAMENTO DE RIESGOS DE CRÉDITO**

**Misión:**

Identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos de crédito y contraparte que mantiene el Banco dentro de sus negocios, evaluándolos periódicamente a fin de tomar acciones correctivas y de mitigación, así como cumplir con los requerimientos de la



Superintendencia de Bancos, como calificar el riesgo de crédito del portafolio de inversiones del Banco del IESS.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Riesgos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Identificar el riesgo de crédito o contraparte del portafolio de inversiones del Banco.
2. Elaborar los scores crediticios necesarios para las decisiones del portafolio de inversiones del Banco, considerando pruebas de estrés y efectuar periódicamente pruebas de retrospección.
3. Medir las decisiones crediticias o que involucren riesgo de contraparte de los administradores del portafolio de inversiones del Banco.
4. Evaluar el riesgo crediticio o de contraparte del portafolio de inversiones y su correspondencia con la rentabilidad del portafolio considerando escenarios normales y de estrés.
5. Monitorear y controlar los límites de riesgos crediticios o de contraparte del portafolio considerando las políticas aprobadas por el Directorio y definidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Junta Bancaria.
6. Administrar la base de datos de información de las mediciones y simulaciones de riesgo de crédito.
7. Identificar las provisiones requeridas para el portafolio de inversiones del Banco bajo parámetros propios y de la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Junta Bancaria.
8. Administrar la base de datos de información de las mediciones y simulaciones de riesgo de crédito.

Productos:

- a) Mapa de exposición de riesgos crediticios.
- b) Reporte de exposición de riesgo de crédito y su correspondencia con la rentabilidad del portafolio de inversiones bajo escenarios normales y de estrés.
- c) Reporte de evaluación por proyectos, de la exposición de riesgo crédito.
- d) Calificación de riesgo crediticio de proyectos de inversión.
- e) Reporte de cumplimiento sobre las decisiones del portafolio de inversiones.
- f) Base de Datos de medición de riesgos crediticios.
- g) Provisiones requeridas por el portafolio de inversiones.
- h) Indicadores Claves sobre los Riesgos de Crédito.





XI. DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERACIONALES

**Misión:**

Identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos operacionales (personas, procesos, tecnología, legal y eventos externos) que mantiene el Banco dentro de sus negocios, evaluándolos periódicamente a fin de tomar acciones correctivas y de mitigación, así como cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y controlar la operatividad del plan contingente y de continuidad de negocios así como las seguridades de información del Banco.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Riesgos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer el perfil de riesgo operacional del Banco.
2. Elaborar el mapa de riesgos operacionales sobre la base de la cadena de valor, procesos organizacionales y sistema de control interno.
3. Identificar y medir los riesgos operacionales clasificando su criticidad bajo parámetros de severidad y frecuencia.
4. Proponer planes de mitigación de riesgos operacionales para reducir el riesgo de inherente a residual.
5. Ajustar la identificación y medición de los riesgos operacionales de los procesos creados, ajustados y rediseñados.
6. Monitorear, evaluar y controlar los planes de mitigación de riesgos operacionales del Banco.
7. Elaborar el plan de continuidad y contingencia del Banco.
8. Verificar la operatividad y funcionamiento del plan de continuidad y contingencia del Banco.
9. Elaborar una base de datos históricos sobre los eventos de riesgos operacionales del Banco.
10. Clasificar la información del Banco bajo parámetros de confidencialidad y reserva; y, proponer mecanismos de resguardo y seguridad.
11. Administrar las seguridades de asignación de claves a los usuarios internos de información.
12. Definir los mecanismos de control de riesgo operacional de aquellos servicios provistos por terceros.

Productos:

- a) Mapa de exposición de riesgos operacionales.
- b) Planes de mitigación de riesgos operacionales.





- c) Plan de continuidad del negocio.
- d) Reporte de exposición de riesgos operacionales por procesos.
- e) Reporte de control de riesgos operacionales de proveedores de servicios externos.
- f) Base de Datos de eventos de riesgos operacionales.
- g) Indicadores Claves de Riesgo Operacional.
- h) Claves de usuarios internos.

## **XII. GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN**

### **Misión:**

Apoyar en la elaboración de los estudios y la planificación que requiera el Banco para generar nuevos productos y orientar la gestión integral y de negocios del Banco a fin de cumplir adecuadamente con el rol institucional, de acuerdo a la Ley y a la Constitución de la República.

### **Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

### **Nivel de reporte:**

Gerencia General.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. De planeación estratégica, operativa y de continuidad del negocio
  - 1.1 Elaborar el plan estratégico y operativo institucional (plan de negocios, financiero y administrativo).
  - 1.2 Evaluar la ejecución del plan estratégico y planes operativos anuales a través de un Sistema de Monitoreo de Gestión basado en metodologías de punta.
  - 1.3 Coordinar con todas las áreas de la institución la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de continuidad del negocio del Banco.
  - 1.4 Recomendar las políticas y metodologías a aplicarse en la elaboración del plan estratégico institucional.
  - 1.5 Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo institucional (plan de negocios, financiero y administrativo).
2. De análisis y estudios
  - 2.1 Elaborar estudios y análisis macroeconómicos y sectoriales que contribuyan al análisis de la viabilidad de los negocios de financiamiento que otorga el Banco.
  - 2.2 Identificar en base a los estudios generales y sectoriales realizados por la institución, áreas estratégicas de acción de la entidad.



3. De elaboración de información estadística

- 3.1 Elaborar y difundir la información estadística de la gestión del Banco.
- 3.2 Elaborar y difundir el boletín estadístico de la institución.
- 3.3 Coordinar, desde el punto de vista del usuario, el mantenimiento del Sistema de Información Gerencial.

4. Generales

- 4.1 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
- 4.2 Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.
- 4.3 Identificar nuevas oportunidades de negocios en base a la naturaleza técnica de sus funciones.

Productos:

- a) Plan Institucional (plan de negocios, financiero y administrativo).
- b) Sistema de Información Gerencial.
- c) Estudios macroeconómicos y sectoriales que contribuyan al análisis de la viabilidad de los negocios de financiamiento que otorga el Banco.

**XIII. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE PRODUCTOS**

**Misión:**

Identificar y estructurar nuevos productos a nivel nacional, manteniendo el liderazgo del Banco en el mercado, en apego a políticas institucionales y procesos de calidad establecidos, mediante la determinación de acciones y estrategias que garanticen la calidad en el servicio y contribuyan a la generación de alternativas de inversión de acuerdo a las metas y objetivos establecidos en el Plan Institucional.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Estudios y Planificación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De planificación de diseño de productos

- 1.1 Analizar y recabar la información necesaria para el diseño y generación de nuevos productos o mejorar los existentes.

- 1.2 Desarrollar perfiles de proyectos y diseños de nuevos servicios complementarios para atender segmentos de mercado.
- 1.3 Desarrollar las diferentes etapas de proyectos:
  - 1.3.1 Estudio de factibilidad: Mediante la ejecución del estudio económico, de riesgos y financiero; estudio sobre marco legal; estudio de mercado; justificación del proyecto aplicado a la realidad ecuatoriana; y, plan de negocios.
  - 1.3.2 Diseños definitivos: Mediante la identificación de la estructura general de funcionamiento del mecanismo; identificación de inversionistas o socios; determinación de los flujogramas de procesos; y, definición de los requerimientos tecnológicos y logísticos.
  - 1.3.3 Directrices de implementación: Impartir los lineamientos para el desarrollo de la implementación de los proyectos generados.
- 1.4 Para el diseño y desarrollo de nuevos productos se ejecutará: la investigación y levantamiento de información; el diseño preliminar o rediseño; la evaluación técnica, financiera y legal; la propuesta y lineamientos del estudio de mercado; el diseño definitivo; la asignación al área administrativa del Banco pertinente o la implementación y puesta en marcha (incubación), de ser el caso; y, el seguimiento y evaluación de resultados.
- 1.5 Para el diseño y desarrollo de propuestas de negocio de promotores externos se ejecutará la revisión integral y procedencia, de los requisitos previos e información de sustento; la calificación de riesgo de promotores; el análisis técnico, financiero y legal de la propuesta y coordinará la asignación al área administrativa del Banco pertinente.
- 1.6 Verificar que los datos finales del diseño cumplan con los requerimientos de partida y que contengan los criterios de aceptación, para que éstos sean presentados al Gerente General para su aprobación y, dependiendo del alcance del producto o servicio complementario, para conocimiento del Directorio.
2. De desarrollo definitivo de productos
  - 2.1 Revisar y verificar que los datos finales de la etapa del diseño satisfagan los requerimientos de los datos de partida.
  - 2.2 Poner para conocimiento y aprobación de la Gerencia de Estudios y Planificación, la revisión y verificación de la satisfacción de los requerimientos de los datos de partida a través de los datos finales del diseño del producto, para que luego de recabar las recomendaciones modificaciones, si fuere del caso, la gerencia proceda a la aprobación del diseño del producto y lo someta a aprobación del Directorio, a través del Gerente General.
  - 2.3 Ejecutar, en casos emergentes o por disposición verbal o escrita del Gerente o Subgerente General, los ajustes a incorporarse a los documentos que forman parte los Manuales de Crédito, para el caso de productos de crédito, u otros documentos que respalden a otros productos o servicios complementarios; para lo cual consultará al Gerente de Crédito, o funcionarios involucrados en el proceso y



solicitará la emisión de los nuevos documentos que serán revisados y aprobados por las instancias pertinentes, según el caso.

3. De validación del diseño de productos

3.1 Determinar la metodología más adecuada para validar el diseño de los productos de crédito y servicios financieros y ejecutar la misma.

4. Generales

4.1 Control y seguimiento de los proyectos generados y/o financiados por el Banco.

4.2 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.

4.3 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática.

4.4 Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.

Productos:

- a) Estudios de nuevos proyectos y servicios financieros.
- b) Estudios para el mejoramiento continuo de productos.
- c) Propuestas y lineamientos de estudios de mercado.

#### XIV. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SECTORIALES E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

**Misión:**

Determinar y definir los sectores productivos que permitan el cumplimiento de las políticas establecidas sobre la inversión de recursos de la Institución, así como realizar investigaciones de mercado que permitan el establecimiento y desarrollo de nuevos productos y sus condiciones.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Estudios y Planificación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De la Investigación de Mercado

1.1 Realizar estudios para obtener información que facilite el desarrollo de nuevos productos.



1.2 Conocer la tendencia de crecimiento de la población de afiliados y de jubilados; para la identificación de las condiciones a aplicarse a nuevos productos del Banco o realizar mejoras a los ya existentes.

2. De análisis y estudios

2.1 Recabar la información necesaria de los distintos sectores de la economía.

2.2 Analizar cada uno de los sectores en los que se pueda realizar las inversiones de la Institución, bajo el cumplimiento de criterios de generación de mano de obra y valor agregado.

2.3 Levantar información a través de la investigación de mercados en segmentos específicos para determinar las necesidades de los gremios, asociaciones, clientes potenciales e instituciones financieras que permitan el desarrollo de nuevos productos para satisfacerlas.

2.4 Realizar los estudios de mercado necesarios para cumplir con el desarrollo de nuevos productos determinados por el Departamento de desarrollo de productos.

3. De la elaboración de información estadística

3.1 Desarrollar información estadística para medir comportamientos históricos y tendencias de crecimiento.

3.2 Elaborar informes que apoyen a la toma de decisiones gerenciales.

4. Generales

4.1 Asegurar el cumplimiento de la gestión del área de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos.

4.2 Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.

Productos:

- a) Estudios sectoriales.
- b) Estudios de mercado.

**XV. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA**

**Misión:**

Planificar, organizar y dirigir los procesos de Planificación Estratégica y Operativa del Banco coordinando con las diferentes áreas.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.





**Nivel de reporte:**

Gerencia de Estudios y Planificación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De planeación estratégica, operativa y de continuidad del negocio

- 1.1 Elaborar el plan estratégico y operativo institucional (plan de negocios; financiero y administrativo y plan anual de compras- PAC).
- 1.2 Evaluar la ejecución del plan estratégico y planes operativos anuales a través de un Sistema de Monitoreo de Gestión basado en la metodología de punta.
- 1.3 Coordinar con todas las áreas de la institución la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de continuidad del negocio del Banco.
- 1.4 Recomendar las políticas y metodologías a aplicarse en la elaboración del plan estratégico institucional.

2. Generales

- 2.1 Proponer y elaborar, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
- 2.2 En coordinación con la Gerencia de Tecnología e Informática, garantizar el cumplimiento de todos los mecanismos y sistemas que otorguen seguridad, confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por las diferentes áreas a los sistemas informáticos centrales.
- 2.3 Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.

Productos:

- a) Plan estratégico.
- b) Plan operativo.
- c) Plan anual de compras.

**XVI. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES Y PROCESOS**

**Misión:**

Desarrollar, organizar, Integrar y unificar todos los procesos necesarios para ejecutar las actividades operacionales de las áreas administrativas del Banco, para satisfacción de los usuarios, para optimizar la administración y lograr el mejoramiento de los procesos.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.



**Nivel de reporte:**

Gerencia de Estudios y Planificación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer, administrar y mejorar los procesos internos.
2. Identificar los procesos relacionados con los factores críticos que puedan limitar sus actividades y proponer soluciones que garanticen el éxito del Banco o que proporcionan ventaja competitiva.
3. Medir su actuación interna para el otorgamiento del servicio propuesto, (calidad, costo y plazo) y evaluar sus resultados e impacto, en relación con el valor agregado existente, que pueda ser percibido por el cliente.
4. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo y proponer políticas a ser aplicadas, que orienten al Banco, hacia la satisfacción de sus clientes.
5. Aplicar y mejorar los procesos.
6. Mejorar la eficacia global y la efectividad parcial.
7. Asignar responsabilidades personales a cada proceso.
8. Establecer para cada proceso indicadores de funcionamiento y objetivos de mejora.
9. Evaluar la capacidad del proceso para satisfacerlos.
10. Mantenerlos bajo control, reduciendo su variabilidad y dependencia de causas no aleatorias.
11. Mejorar de forma continua su funcionamiento global limitando su variabilidad común.
12. Medir el grado de satisfacción del cliente interno o externo, y ponerlo en relación con la evaluación del desempeño personal.
13. Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.

**Productos:**

- a) Mapa de procesos.

**XVII. GERENCIA DE CRÉDITO**

**Misión:**

Proponer, estructurar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de estrategias institucionales de crédito, en concordancia con los planes de negocio del Banco.

Dirigir, controlar y ejecutar el cumplimiento de las estrategias y políticas de colocación de crédito.

Establecer los mecanismos que optimicen la prestación del servicio de crédito a los usuarios del Banco.





**Jurisdicción operativa:**  
Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**  
Gerencia de General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De gestión estratégica

- 1.1 Proponer a la Gerencia de Estudios y Proyectos la realización de análisis, estudios e investigaciones relacionadas con créditos a los usuarios.
- 1.2 Proponer el desarrollo de investigaciones que permitan identificar nuevas tecnologías y servicios financieros, que viabilicen nuevos productos de bajo costo y calidad, a favor de los usuarios.
- 1.3 Proponer investigaciones que permitan identificar nuevas modalidades financieras de crédito; promover el establecimiento de productos innovadores y competitivos en este campo coordinando para el efecto con las instituciones nacionales o internacionales relacionadas con la materia.

2. De concesión de crédito

- 2.1 Planificar, evaluar y recomendar las metas y estrategias de colocaciones de las modalidades y facilidades crediticias.
- 2.2 Diseñar y establecer las estrategias para impulsar el crédito a todos los afiliados y jubilados, a nivel nacional.

3. Generales

- 3.1 Definir políticas de capacitación y asistencia técnica.
- 3.2 Aprobar los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión de las áreas que conforman la Gerencia de Crédito.
- 3.3 Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.

Productos:

- a) Concesión de créditos a usuarios.
- b) Nuevos proyectos y productos de crédito.

**XVIII. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO HIPOTECARIO**

**Misión:**

Estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y procesos de crédito hipotecario del Banco, en cumplimiento con las directrices establecidas por los órganos





ejecutivos del Banco y lo determinado en las normas legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Crédito.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De gestión estratégica

- 1.1 Planificar y proponer el sistema de crédito hipotecario.
- 1.2 Conocer e informar de los flujos y presupuestos mensuales y anuales del Banco, en relación a los montos asignados.
- 1.3 Determinar previa aprobación y conocimiento de la Gerencia General, los cupos de crédito con la Banca Privada para el descuento de cartera.
- 1.4 Determinar mediante un Informe presentado a la Gerencia General, con corte anual el nivel de morosidad y/o cuentas incobrables y revisar que se cumplan con las provisiones establecidas en relación a ello; así como, solicitar la aplicación de procesos coactivos para su cobro.
- 1.5 Vigilar la correcta ejecución de los programas de crédito hipotecario aprobados.

2. De concesión de crédito hipotecario

- 2.1 Cumplir con la política general de crédito hipotecario establecida por las instancias ejecutivas del Banco.
- 2.2 Controlar el cumplimiento de los límites de exposición de crédito y de constitución de provisiones.
- 2.3 Planificar, evaluar y recomendar las metas y estrategias de colocación de créditos hipotecarios.
- 2.4 Determinar las condiciones de concesión, así como los procesos de aprobación de crédito hipotecario.

3. Generales:

- 3.1 Conocer los flujos y presupuestos mensuales y anuales del Banco, en relación a los montos asignados.
- 3.2 Recomendar a los órganos ejecutivos del Banco reformas a los reglamentos, manuales de proceso y demás instrumentos establecidos por el Banco.
- 3.3 Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.
- 3.4 Proteger, de acuerdo a los principios de confidencialidad establecidos por el Banco, la información a su cargo.



Productos:

- a) Concesión de créditos hipotecarios.
- b) Propuesta de nuevos créditos hipotecarios.

**XIX. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO QUIROGRAFARIO**

**Misión:**

Estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y procesos de crédito quirografarios aprobados por el Banco, en estricto cumplimiento de las directrices establecidas por la Gerencia General y el Directorio del Banco, de conformidad con lo determinado en las normas legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Crédito.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De gestión estratégica

- 1.1 Conocer e informar sobre los requerimientos de recursos para cubrir con los montos de colocaciones.
- 1.2 Conocer los flujos y presupuestos mensuales y anuales del Banco, en relación a los montos asignados.
- 1.3 Vigilar la ejecución de los programas de crédito quirografario.
- 1.4 Determinar el nivel de morosidad y revisar que se cumplan con las provisiones establecidas.

2. De la concesión de crédito quirografario

- 2.1 Aplicar la política general de crédito quirografario establecida por los órganos ejecutivos del Banco.
- 2.2 Controlar el cumplimiento de los límites de exposición de crédito y de constitución de provisiones.
- 2.3 Planificar, evaluar y recomendar las metas y estrategias de colocación de créditos quirografarios.
- 2.4 Determinar las condiciones de concesión, así como los procesos de aprobación de crédito quirografario.



### 3. Generales

- 3.1 Conocer los flujos y presupuestos mensuales y anuales del Banco, en relación a los montos asignados.
- 3.2 Recomendar a los órganos ejecutivos del Banco reformas a los reglamentos, manuales de proceso y demás instrumentos establecidos por la Institución.
- 3.3 Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.
- 3.4 Proteger, de acuerdo a los principios de confidencialidad establecidos por el Banco, la información a su cargo.

#### Productos:

- a) Concesión de créditos quirografarios.
- b) Propuesta de nuevos productos.

## XX. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO PRENDARIO

#### **Misión:**

Estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y procesos de crédito prendario del Banco, en especial lo relacionado con la administración del Monte de Piedad, en cumplimiento con las directrices establecidas por los órganos ejecutivos del Banco y lo determinado en las normas legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes.

#### **Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

#### **Nivel de reporte:**

Gerencia de Crédito.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

##### 1. De gestión estratégica

- 1.1 Conocer e informar sobre el establecimiento de Montes de Piedad a lo largo del territorio, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- 1.2 Supervisar el correcto manejo contable de cada Monte de Piedad y coordinar la consolidación del movimiento contable del sistema.
- 1.3 Conocer los flujos y presupuestos mensuales y anuales del Banco, en relación a los montos asignados.
- 1.4 Vigilar la ejecución de los programas de crédito prendario.
- 1.5 Determinar el nivel de morosidad y revisar que se cumplan con las provisiones establecidas en relación a ello.
- 1.6 Determinar las cuentas morosas y/o incobrables, realizar un reporte a la Gerencia General y solicitar la aplicación de procesos coactivos o de remate para su cobro.



2. De concesión de crédito prendario

- 2.1 Aplicar la política general de crédito prendario establecida por los órganos ejecutivos del Banco.
- 2.2 Planificar, evaluar y recomendar las metas y estrategias de colocación de créditos prendarios.
- 2.3 Determinar las condiciones de concesión, así como los procesos de aprobación de créditos prendarios.
- 2.4 Establecer los mecanismos de subasta y venta de objetos, de acuerdo con la Ley.

3. Generales

- 3.1 Conocer los flujos y presupuestos mensuales y anuales del Banco, en relación a los montos asignados.
- 3.2 Recomendar a los órganos ejecutivos del Banco reformas a los reglamentos, manuales de proceso y demás instrumentos establecidos por la Institución.
- 3.3 Proteger, de acuerdo a los principios de confidencialidad establecidos por el Banco, la información a su cargo.
- 3.4 Corregir y mejorar los procesos administrativos a su cargo.

Productos:

- a) Concesión de créditos prendarios.
- b) Propuesta de nuevos productos y ampliación del servicio.

**XXI. DEPARTAMENTO DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

**Misión:**

Responsable de la estrategia de mercadeo del portafolio de productos y servicios, para atender los requerimientos de sus clientes, con el objeto de mantener una adecuada diversificación de los portafolios administrados por el Banco.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Crédito.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Estrategia

- 1.1 Establecer estrategias globales para la colocación y la oferta de productos y servicios del Banco.



- 1.2 Identificar y establecer los canales de promoción para los productos y servicios del Banco.
- 1.3 Determinar indicadores de medición para conocer el nivel de aceptación y penetración de los productos y servicios, así como de los niveles de satisfacción de necesidades de los clientes.
- 1.4 Informar a la Gerencia de Crédito sobre los resultados de las investigaciones realizadas, así como realizar recomendaciones sobre los productos a desarrollarse para satisfacer las necesidades encontradas.

## 2. Mercadeo de productos y servicios

- 2.1 Ofrecer y promocionar los productos y servicios desarrollados por el Banco, buscando mecanismos que los vuelvan atractivos.
- 2.2 Mejoramiento de procesos y uso de tecnología para facilitar el acceso de los clientes a los productos y servicios del Banco.

### Productos:

- a) Informes de mercadeo de productos y servicios.
- b) Propuestas de nuevos mecanismos de atención crediticia.

## XXII. GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN

### **Misión:**

Administrar los fondos previsionales públicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y, la prestación de servicios financieros, para atender los requerimientos de los afiliados activos y jubilados. Se invertirán observando los principios de eficiencia, seguridad, rentabilidad, oportunidad, liquidez, diversificación de cartera y compatibilidad de plazos, con sujeción y concordancia a las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la Ley de Seguridad Social, la normativa expedida por la Junta Bancaria, Superintendencia de Bancos y Seguros; y, los reglamentos aprobados por el Directorio.

### **Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

### **Nivel de reporte:**

Gerencia General.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

#### 1. De inversión

- 1.1 Proponer y desarrollar los mecanismos, procedimientos y metodologías necesarias para la realización de inversiones del Banco, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley del Banco.

- 1.2 Invertir en el sector productivo y principalmente en instrumentos de mediano y largo plazo, dependiendo de la naturaleza y liquidez que cada fondo requiera, en función de la entrega de sus prestaciones, de tal modo que al tiempo de fomentar la producción interna para generar empleo y/o valor agregado.
- 1.3 Realizar inversiones a corto plazo, por intermedio de operaciones en el mercado financiero, bajo condiciones de mercado, cuando los recursos no pudieran ser invertidos de manera inmediata.
- 1.4 Realizar inversiones en función de la naturaleza de cada fondo, de acuerdo a las condiciones de mercado y a la entrega de sus prestaciones.
- 1.5 Ejecutar y cumplir con las políticas, objetivos y el presupuesto general de inversiones aprobado por el directorio del Banco.
- 1.6 Controlar que las inversiones de los fondos administrados, no excedan los niveles máximos de riesgo determinados objetivamente para cada uno de dichos fondos administrados, según su naturaleza.
- 1.7 Ejecutar las inversiones en los proyectos productivos aprobados por la instancia respectiva, y realizar su control e informe.
- 1.8 Administrar y proponer alternativas de negocio a las inversiones del Banco, en las empresas donde mantiene participaciones accionarias.
- 1.9 Ejecutar los procesos de adquisiciones y liquidaciones de empresas.
- 1.10 Realizar inversiones de mediano y largo plazo a través de operaciones en el mercado bursátil.

## 2. De estrategia

- 2.1 Diseñar escenarios de planes, programas y mecanismos de inversión del Banco.
- 2.2 Construir parámetros e indicadores relevantes para la diversificación del portafolio y la medición de riesgos y rentabilidad de las inversiones financieras.
- 2.3 Elaborar metodologías y estándares de eficiencia para evaluar la gestión de las inversiones.
- 2.4 Proponer a la Gerencia General y Directorio la expedición de las normas técnicas y los reglamentos administrativos para la regulación y el control de calidad de las inversiones, con sujeción a criterios de eficiencia, seguridad y rentabilidad.
- 2.5 Evaluar y reportar diariamente a la SBS la estructura y el rendimiento de las inversiones del Banco.
- 2.6 Recomendar a la Gerencia General y Directorio, la adopción de otros parámetros dentro de los cuales podrían manejarse las inversiones y las desinversiones, sobre la base de estudios técnicos de comportamiento de los mercados.
- 2.7 Realizar las inversiones del Banco, según lo establecido en su Ley y el Estatuto.

## 3. Generales

- 3.1 Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos planificados.
- 3.2 Obtener la información legal pertinente y difundirla para el buen manejo de las inversiones a su cargo y negocios fiduciarios.



- 3.3 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
- 3.4 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática.

**Productos:**

- a) Colocación de recursos en inversiones en el mercado de valores.
- b) Colocación de recursos en inversiones productivas.
- c) Colocación de recursos en empresas.
- d) Colocación de recursos en negocios fiduciarios.

**XXIII. DEPARTAMENTO DE MERCADO Y ESTRUCTURACIÓN DE VALORES**

**Misión:**

Proponer y desarrollar, métodos y procesos de estructuración de valores, para ser emitidos en el mercado de valores, con la finalidad de canalizar las inversiones del Banco hacia sectores productivos dentro del marco regulatorio de la Ley de Mercado de Valores en lo referente a su Título III OFERTA PÚBLICA DE VALORES.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Inversiones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Desarrollo de estructuraciones

- 1.1 Analizar toda la información existente, particularmente la financiera, legal y de mercado, que respalde a los proyectos o propuestas de las empresas en las cuales se considere invertir o que hayan contratado al Banco para recibir este servicio, a pedido del Gerente General.
- 1.2 Desarrollar modelos de estructuración financiera y valoración de empresas y modelo de análisis de riesgos para cada uno de los proyectos presentados.
- 1.3 Emitir instrumentos financieros y títulos valores, de acuerdo a lo que determina la Ley de Mercado de Valores y previa autorización del órgano de control.
- 1.4 Coordinar con los otros participantes del proceso el adecuado acceso a la información correspondiente para su verificación respectiva.
- 1.5 Tramitar la aprobación de los procesos en los respectivos órganos de control y en las Bolsas de Valores, con base al informe y aprobación final.





## 2. Generales

- 2.1 Planificar las metas y objetivos de las estructuraciones a realizarse.
- 2.2 Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos planificados.
- 2.3 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
- 2.4 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Tecnología.

### Productos:

- a) Proyectos de estructuración de valores.
- b) Emisión de valores.

## XXIV. DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN EN NEGOCIOS FIDUCIARIOS

### **Misión:**

Administrar los negocios fiduciarios del Banco y los procesos de titularización en los cuales el Banco actúe como inversionista; y, a través del desarrollo de mecanismos innovadores y de calidad proponer la estructuración de soluciones adaptables a las necesidades del Banco, buscando el desarrollo económico del país en forma rentable para el Banco.

### **Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

### **Nivel de reporte:**

Gerencia de Inversiones.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

#### 1. De identificación de negocios fiduciarios y procesos de titularización

- 1.1 Prospeccionar y promover potenciales negocios fiduciarios y procesos de titularización a nivel nacional.
- 1.2 Buscar en el mercado opciones de negocios.
- 1.3 Elaborar anualmente el Plan de Negocios Fiduciarios para su incorporación en el Plan Operativo.

#### 2. De participación en negocios fiduciarios y procesos de titularización

- 2.1 Estructurar negocios fiduciarios y procesos de titularización, en función de las necesidades del Banco.



- 2.2 Recopilar la información y coordinar las reuniones necesarias entre el administrador Fiduciario, que permitan la adecuada elaboración del contrato del negocio fiduciario y procesos de titularización.
- 2.3 Cotizar los servicios adicionales que requieran estos procesos y canalizarlos a la instancia respectiva para su aprobación y pago.
  
3. De administración e inversiones en negocios fiduciarios y procesos de titularización.
  - 3.1 Coordinar la elaboración y formalización del proyecto de contrato de negocios fiduciarios y procesos de titularización y presentar para la aprobación y suscripción correspondiente.
  - 3.2 Analizar, elaborar y formalizar, conjuntamente con el administrador fiduciario y previo informe debidamente motivado, los adéndums y modificaciones a los contratos.
  
4. Generales
  - 4.1 Planificar las metas y objetivos de la actividad en inversiones fiduciarias del Banco.
  - 4.2 Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos planificados.
  - 4.3 Obtener la información legal pertinente y difundirla para el buen manejo de los negocios fiduciarios.
  - 4.4 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
  - 4.5 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Tecnología.

Productos:

- a) Proyectos de estructuración de negocios fiduciarios.
- b) Proyectos de titularización.
- c) Informes de participación de juntas de fideicomiso.

**XXV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**Misión:**

Estructurar y establecer propuestas institucionales dirigidas a fomentar el crecimiento y modernización de la infraestructura productiva y de servicios del país en especial de aquella que genere empleo, permitiendo además mejorar su nivel competitivo.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.





**Nivel de reporte:**  
Gerencia de Inversiones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De elaboración de planes y programas de fomento productivo
  - 1.1 Elaborar las metas y objetivos de corto mediano y largo plazo, en concordancia con la política dispuesta, y cumplir con los planes y programas de fomento productivo.
  - 1.2 Proponer las estrategias a seguir para aplicar una metodología de identificación de oportunidades de inversión productiva.
  - 1.3 Establecer estrategias de trabajo para la identificación de proyectos.
2. Generales
  - 2.1 Elaborar los procedimientos operativos y demás procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión de las áreas que conforman la Gerencia.
  - 2.2 Responder por la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada a los sistemas informáticos.

Productos:

- a) Propuestas de proyectos productivos.

**XXVI. DEPARTAMENTO DE EMPRESAS**

**Misión:**

Administrar las inversiones que mantiene el Banco en representación del IESS, como socio o accionista en diferentes empresas, así como proponer nuevos negocios para adquirir o liquidar este tipo de inversiones.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia de Inversiones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De participación accionaria
  - 1.1 Supervisar la cartera de participación accionaria vigilando los parámetros que determinan la reserva de protección de acciones.



- 1.2 Definir y recomendar a la Gerencia General, políticas de seguimiento de las empresas en que el Banco tiene participación accionaria en representación del IESS, a fin de vigilar su desempeño.
- 1.3 Establecer propuestas de estrategias de inversión y desinversión en participación accionaria a las instancias correspondientes.

## 2. Generales

- 2.1 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
- 2.2 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Tecnología.
- 2.3 Coadyuvar en el desarrollo de mercado de capitales a través de su participación en el segmento correspondiente.

### Productos:

- a) Informes de control y seguimiento de inversiones en empresas.
- b) Informes de participación accionaria.

## XXVII. GERENCIA DE TECNOLOGÍA

### **Misión:**

Generar y mantener productos y servicios de tecnologías de información, integrales, confiables y ágiles que apoyen a la gestión y al mejoramiento continuo de los procesos del Banco para lograr la satisfacción total de los usuarios, a través de soluciones informáticas implementadas con herramientas tecnológicas adecuadas.

### **Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

### **Nivel de reporte:**

Gerencia General.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. De planificación de servicios de tecnología de la información y evaluación de la prestación de servicios.
  - 1.1 Participar activamente en el equipo de planeación estratégica institucional, asegurando que la tecnología esté alineada a los objetivos de la entidad y a los estándares tecnológicos definidos.

- 1.2 Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de políticas, procesos, procedimientos y estándares que aseguren una adecuada planificación y administración de la tecnología de información.
- 1.3 Elaborar, ejecutar, controlar y mantener actualizado el plan estratégico de tecnología de la información y los planes operativos anuales, alineado con el plan estratégico institucional y el plan operativo anual del banco, de manera que se asegure el logro de los objetivos institucionales propuestos.
- 1.4 Investigar y analizar nuevas tecnologías para el Banco.
- 1.5 Informar, asesorar y recomendar a la Gerencia General sobre las mejores opciones en función de la relación costo-beneficio, asegurando que la tecnología se encuentre alineada a los objetivos de la entidad y a los estándares tecnológicos definidos.
- 1.6 Definir, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos de tecnología de la información y buscar soluciones eficientes y oportunas a los imprevistos y desajustes que pudiesen surgir de acuerdo a las estrategias globales del Banco y a los estándares tecnológicos definidos.
- 1.7 Analizar y definir la adopción de nuevas plataformas tecnológicas, identificar soluciones informáticas y servicios tecnológicos que mejoren la productividad, competitividad y optimicen los recursos del Banco.
- 1.8 Identificar requerimientos de capacitación y entrenamiento y velar por el permanente desarrollo del personal técnico de las áreas que conforman la Gerencia de Tecnología.
- 1.9 Identificar necesidades de software, hardware, y servicios demandados por el Banco, y los requerimientos de capacitación y entrenamiento requeridos por la Gerencia de Tecnología.
- 1.10 Definir y establecer políticas y procedimientos para asegurar el correcto funcionamiento y medición de los subprocesos del área y velar por su cumplimiento.
- 1.11 Evaluar y controlar la gestión de los subprocesos, proponer mejoras y hacer seguimiento de los resultados.
- 1.12 Informar periódicamente a la alta dirección acerca de los proyectos y gestión de la Gerencia de Tecnología.
- 1.13 Definir y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología y colaborar en la coordinación, planificación, elaboración, ejecución, pruebas y actualización del plan de continuidad del negocio.
- 1.14 Recabar, clasificar, priorizar, atender y administrar la demanda de requerimientos técnicos, así como brindar soporte y asistencia técnica a los usuarios a nivel nacional.
- 1.15 Coordinar y participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores externos.
- 1.16 Velar por la seguridad de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica, en coordinación con las respectivas áreas.
- 1.17 Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos operacionales relacionados con la Tecnología de Información.



## 2. Generales

- 2.1 Evaluar y controlar la gestión de los subprocesos de gestión de tecnología de información, aprobar los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión de las áreas que conforman la Gerencia y hacer seguimiento de los resultados.
- 2.2 Elaborar, controlar y administrar el presupuesto asignado al área, así como el requerido para la ejecución de los planes operativos anuales de tecnología de información.

### Productos:

- a. Programas y planes de Tecnología de Información.
- b. Aplicaciones y servicios de Tecnología de Información.

## XXVIII. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y CANALES

### **Misión:**

Garantizar la correcta instalación, operación, mantenimiento y seguridad de los diferentes componentes de la red, sistemas de transmisión de voz, datos e imágenes a través del análisis e investigación de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y procesamiento de información, de acuerdo a las políticas y estándares definidos.

### **Jurisdicción operativa**

Nivel nacional.

### **Nivel de reporte**

Gerencia de Tecnología.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

#### 1. Operativas

- 1.1 Analizar e investigar nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones, procesamiento y almacenamiento de la información del Banco.
- 1.2 Definir e implementar procedimientos y estándares para la administración de redes y comunicaciones, servidores de datos, servidores de aplicaciones, sistemas de almacenamiento y demás equipos de los Centros de Cómputo.
- 1.3 Proponer y desarrollar proyectos de infraestructura de tecnología de información y comunicaciones.
- 1.4 Garantizar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación a nivel nacional en redes LAN, WAN y acceso a Internet.

- 1.5 Instalar y mantener los sistemas operativos y servicios de infraestructura de TI requeridos por el negocio y garantizar su operación continua.
  - 1.6 Garantizar la correcta instalación, operación, disponibilidad y mantenimiento de los equipos de comunicación y de los diferentes componentes de la red.
  - 1.7 Medir y controlar la operación adecuada de los sistemas de transmisión de voz, datos e imágenes del Banco, así como la prestación de servicios contratados a terceros.
  - 1.8 Implementar las políticas y estándares establecidos por el Departamento de Seguridad Informática y controlar la seguridad física de las instalaciones y equipamiento de los Centros de Cómputo.
  - 1.9 Establecer procedimientos y mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información y la correcta utilización de los sistemas de información y servicios por parte de los usuarios.
  - 1.10 Coordinar la elaboración y actualización del plan de contingencias de TI en concordancia con la estrategia de la institución.
  - 1.11 Mantener actualizado el inventario de componentes y la configuración de la red, con ámbito nacional.
  - 1.12 Mantener actualizada la plataforma de hardware, software de sistema operativo y administración del Centro de Cómputo, según las necesidades de la Institución.
  - 1.13 Administrar el sistema de correo electrónico y la plataforma de directorio de autenticación y autorización de usuarios a nivel nacional.
  - 1.14 Mantener actualizada la arquitectura tecnológica del sistema de seguridad, según la política de seguridad, las exposiciones y necesidades institucionales y el avance tecnológico.
2. Generales
- 2.1 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
  - 2.2 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática.

Productos:

- a) Programas y planes de TI.
- b) Aplicaciones y servicios de TI.

**XXIX. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

**Misión:**

Rediseñar o mejorar los sistemas de información a través de la coordinación y supervisión del desarrollo o adquisición de los mismos, en función de los planes, proyectos y estándares definidos.



**Jurisdicción operativa**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte**

Gerencia de Tecnología.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Operativas

- 1.1 Identificar oportunidades de rediseño o mejora de sistemas de información que brinden soporte a las operaciones, al análisis y toma de decisiones y/o generen ventajas competitivas, así como participar activamente en la revisión de los procesos de negocio.
- 1.2 Planificar, coordinar e implementar proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas según el plan operativo y las prioridades institucionales definidas por el Comité de Tecnología, en forma directa con personal interno, ó indirecta a través de empresas de servicios de programación.
- 1.3 Participar activamente en las reuniones de supervisión del avance de los proyectos de sistemas de información, a fin de medir su estado y orientar ajustes cuando sea del caso; y asistir al usuario de negocio en el análisis funcional de los proyectos.
- 1.4 Establecer la arquitectura de software para construir e implementar soluciones informáticas y procurar la continua innovación en la arquitectura para satisfacer las necesidades del negocio y mantener el nivel de tecnología adecuado.
- 1.5 Diseñar las aplicaciones considerando la integración del flujo de información, la reutilización de componentes entre los diferentes módulos; y, los niveles de servicio solicitados por los usuarios.
- 1.6 Diseñar las soluciones considerando las políticas y estándares de seguridad de la información en coordinación con el área de seguridad informática.
- 1.7 Asegurar conjuntamente con la Subgerencia Nacional de Producción y Control la integración de las aplicaciones a un modelo integrado del negocio.
- 1.8 Definir conjuntamente con la Subgerencia de Infraestructura de TI los ambientes de prueba y producción.
- 1.9 Asegurar consistencia en la implementación de la funcionalidad solicitada por el usuario del negocio en las diferentes aplicaciones.
- 1.10 Monitorear permanentemente y velar por la optimización de la ejecución de los sistemas de información.
- 1.11 Participar durante los proyectos de desarrollo asesorando sobre la aplicación del modelo del negocio.
- 1.12 Implementar esquemas de seguridades en el ambiente de producción de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares establecidos.
- 1.13 Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables y tablas genéricas.
- 1.14 Mantener y garantizar la replicación de información con el sitio alternativo y entidades externas.





1.15 Garantizar la disponibilidad de la plataforma aplicativa y los niveles de servicio acordados con los usuarios para el procesamiento de la información del Banco.

2. Generales

2.1 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.

2.2 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática.

Productos:

- a) Programas y planes de Tecnología de Información.
- b) Aplicaciones y servicios de Tecnología de Información.

**XXX. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE**

**Misión:**

Administrar las bases de datos y las aplicaciones así como la entrega de sistemas de información a producción y la operación de las aplicaciones asegurando el correcto y oportuno procesamiento de información a través de la evaluación y ajuste al control de la ejecución de operaciones, de acuerdo a las políticas y estándares definidos.

**Jurisdicción operativa**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte**

Gerencia de tecnología.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Operativas

1.1 Definir e implementar estándares para la administración de las bases de datos y las aplicaciones, con ámbito nacional.

1.2 Definir las normas y procedimientos para la entrega de sistemas de información a producción y para la operación de las aplicaciones.

1.3 Definir las normas y procedimientos de respaldo y recuperación de información.

1.4 Asegurar el correcto y oportuno procesamiento de información y obtención de respaldos de información.

1.5 Supervisar los registros de operación y analizar las novedades del procesamiento, para de ser necesario ajustar los procesos o aplicaciones.

1.6 Evaluar y hacer ajustes al control de la ejecución de operaciones cuando sea necesario.



- 1.7 Analizar y reportar formalmente los problemas o fallas en el procesamiento de las aplicaciones.
- 1.8 Mapear las aplicaciones que entran a producción con el modelo del negocio.
- 1.9 Definir conjuntamente con la Gerencia de Tecnología y demás departamentos del área, los ambientes de prueba y producción.
- 1.10 Definir los componentes reusables, tablas genéricas y estándares de desarrollo. Evaluar su aplicación y eficiencia.
- 1.11 Velar por la optimización de la ejecución de los sistemas de información.
- 1.12 Definir esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos.
- 1.13 Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables y tablas genéricas.

## 2. Generales

- 2.1 Evaluar y controlar la gestión de los subprocesos de gestión de tecnología de información, aprobar los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión de las áreas que conforman la Gerencia de División y hacer seguimiento de los resultados.
- 2.2 Elaborar, controlar y administrar el presupuesto asignado al área, así como el requerido para la ejecución de los planes operativos anuales de tecnología de información.

### Productos:

- a) Programas y planes de Tecnología de Información.
- b) Aplicaciones y servicios de Tecnología de Información.

## XXXI. DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD

### **Misión:**

Brindar los servicios de seguridad informática a los procesos del Banco, a través de la planeación, coordinación, ejecución y administración de los procesos de seguridad informática, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros del Banco.

### **Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

### **Nivel de reporte:**

Gerencia de Tecnología.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. De planificación

- 1.1 Recomendar la política de seguridad de la información, para que sea conocida y aprobada por las autoridades competentes.
- 1.2 Investigar y seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan implementar las políticas aprobadas.
- 1.3 Planificar el monitoreo de las actividades de seguridad a fin de garantizar la correcta aplicación de las políticas de seguridad de la información.
- 1.4 Difundir las políticas y procedimientos de seguridad mediante publicaciones y campañas permanentes de concientización sobre la seguridad de información.
- 1.5 Elaborar y coordinar la implementación del plan de contingencia.

## 2. Operativas

- 2.1 Promover la creación y actualización de las políticas de seguridad de la información.
- 2.2 Administrar y coordinar diariamente el proceso de seguridad informática.
- 2.3 Brindar soporte a usuarios en la identificación de información sensible, identificación e implementación de las medidas de seguridad necesarias en cada sistema para cumplir con las políticas.
- 2.4 Brindar soporte a los usuarios responsables de la información en los procesos de definición de perfiles.
- 2.5 Implementar controles de acceso lógico, que aseguren que el acceso a los sistemas, datos y programas esté restringido a usuarios autorizados.
- 2.6 Asegurar que las violaciones y la actividad de seguridad sean registradas, reportadas, revisadas y escaladas apropiadamente en forma regular para identificar y resolver incidentes que involucren actividades no autorizadas.
- 2.7 Participar en el proceso de evaluación de los riesgos emergentes ante una situación de interrupción no prevista de sistemas, definición de las distintas estrategias de recuperación, y en la prueba e implementación de los planes de recuperación.
- 2.8 Atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales.
- 2.9 Asegurar que el uso y procesamiento de la información se encuentre amparada bajo acuerdos de confidencialidad.
- 2.10 Garantizar que los accesos a los sistemas informáticos se encuentren enmarcados en un perfil previamente definido y que cumplan con niveles de autorización acorde a las funciones que desempeña el usuario.

## 3. Generales

- 3.1 Proponer y elaborar los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área, así como la inclusión de controles en los procesos organizacionales.
- 3.2 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática, de ser el caso.





Productos:

- a) Plan de acción de control interno a nivel nacional.
- b) Diseño e implementación de sistemas de control interno.
- c) Plan de contingencia.

## XXXII. GERENCIA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

**Misión:**

Administrar y supervisar la programación, ejecución y control presupuestario, control de flujos de los recursos financieros, elaboración de presupuestos; recuperación de la cartera de créditos y portafolio de inversiones. Elaboración de balances y estados financieros de la Institución. Liderar los procesos de transferencias de los recursos entre el IESS y el Banco, así como administrarlos, asegurando un registro técnico de las operaciones, generando información de carácter financiero para la toma de decisiones de los directivos y ejecutivos de la Institución.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De administración de recursos

- 1.1 Elaborar y, una vez aprobadas, ejecutar las políticas financieras y de administración de recursos, coherentes con la estrategia institucional.
- 1.2 Administrar, garantizar y coordinar el cumplimiento de las condiciones establecidas por el IESS.
- 1.3 Aplicar u observar las disposiciones de la legislación ecuatoriana en el ámbito financiero.
- 1.4 Administrar eficientemente la liquidez.

2. De presupuesto

- 2.1 Realizar análisis y proponer alternativas para reducción de costos financieros, operativos, y de inversión en bienes de capital.
- 2.2 Revisar y recomendar a los niveles pertinentes, la propuesta de políticas para la elaboración del presupuesto.
- 2.3 Supervisar la ejecución de la proforma presupuestaria.
- 2.4 Revisar la evaluación del presupuesto administrativo y financiero de acuerdo a la ejecución contable del período y aprobar las recomendaciones formuladas en función de sus resultados.

2.5 Cumplir con la proforma presupuestaria elaborada conforme las políticas generales y los planes operativos que establece la entidad.

3. De contabilidad

3.1 Diseñar, monitorear, evaluar el sistema contable que proporcione información ejecutiva para la toma de decisiones financieras.

3.2 Implementar nuevas políticas financieras contables de acuerdo a la normativa emitida por el organismo de control.

3.3 Revisar y aprobar los análisis y comentarios sobre las variaciones en las cuentas de los estados financieros de la institución.

3.4 Revisar la información financiera y contable que fuere requerida por los organismos de control que legalmente dispongan de la facultad para acceder a dicha información.

4. Generales

4.1 Elaborar informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

4.2 Realizar la calificación de activos de riesgo asignados al área.

4.3 Realizar el análisis técnico – financiero de las propuestas y/o estructuraciones relacionadas al manejo de activos y pasivos financieros.

4.4 Supervisar y garantizar la adecuada custodia de los títulos valores y demás documentos institucionales generados por la operación del banco.

4.5 Revisar los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión de las áreas que conforman la Gerencia.

4.6 Responder por la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por su área a los sistemas informáticos.

Productos:

a) Informes económicos financieros.

b) Estados Financieros.

**XXXIII. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**Misión:**

Manejar las cuentas de ingresos y egresos (flujos de caja) del Banco. Proveer en forma continua los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones del Banco a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.





**Nivel de reporte:**

Gerencia Financiera y de Operaciones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De colocación de recursos

- 1.1 Preparar el flujo de caja institucional.
- 1.2 Solicitar la colocación excedentes de recursos.
- 1.3 Preparar reporte de información económica financiera.

2. Generales

- 2.1 Elaborar informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
- 2.2 Proponer y elaborar en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
- 2.3 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática.

Productos:

- a) Flujo de Caja.

**XXXIV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Misión:**

Implementar la estrategia en materia contable y fiscal a nivel nacional, mediante la emisión de estados financieros confiables y oportunos que faciliten a las áreas de análisis y a la alta gerencia la toma de decisiones y logro de las metas y objetivos de la institución, observando las disposiciones y resoluciones emanadas por los organismos de control, Principios de Contabilidad de General Aceptación (PCGA), Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Catálogo de cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia Financiera y de Operaciones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Financieras - contables

- 1.1 Recomendar la implementación de nuevas políticas financieras contables y ejecutarlas.
- 1.2 Aplicar los PCGA, NEC, NIC y las disposiciones que al respecto imparta la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- 1.3 Establecer los procedimientos para el registro contable de las operaciones de la institución y los mecanismos operativos de control que se requieran.
- 1.4 Diseñar y ejecutar el control de las transacciones contables.
- 1.5 Coordinar con todas las áreas de la institución el registro correspondiente a todas las operaciones y procesos contables, de tal forma que se tenga la más exacta, oportuna y confiable información.
- 1.6 Realizar el análisis y comentar sobre las variaciones en las cuentas de los estados financieros del Banco.
- 1.7 Brindar asesoramiento contable a las diferentes áreas de la institución.
- 1.8 Calificación de riesgo de "otros activos de riesgo".

2. De preparación de información y reportes

- 2.1 Procesar la información contable y formular los estados financieros y anexos.
- 2.2 Aplicar la metodología que permita la obtención de los reportes financieros de la institución en términos reales; analizar e informar sobre sus resultados y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- 2.3 Preparar la información financiera y contable de la institución, que fuere requerida por los organismos de control o entidades financieras de desarrollo que legalmente dispongan de la facultad para acceder a dicha información.
- 2.4 Analizar y recopilar información, para efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas nacionales y extranjeras que mantiene el Banco.
- 2.5 Preparar reportes o informes requeridos por el Servicio de Rentas Internas y formularios para declaración de impuestos y recuperación IVA.

3. De pagaduría y tributación

- 3.1 Recibir pagos que por cualquier concepto ingresen al Banco, manteniendo el debido control de acuerdo a lo establecido en las políticas institucionales.
- 3.2 Realizar pagos mediante la emisión de cheques o transferencias por cancelación de adquisiciones o servicios, prestaciones al personal, y otros egresos de conformidad con la base legal y reglamentaria existente.
- 3.3 Supervisar la emisión o recepción de cheques y/o efectivo por adquisiciones de bienes o servicios, prestaciones al personal y otros egresos, de conformidad con la base legal y reglamentaria vigente.
- 3.4 Retener los impuestos, tasas y otros gravámenes de Ley, producidos por la adquisición de bienes y servicios.

4. De gestión de información

- 4.1 Proponer alternativas para optimizar los recursos presupuestarios.
- 4.2 Evaluar la rentabilidad de los productos y servicios.

5. De elaboración del presupuesto

- 5.1 Proponer la política para la elaboración del presupuesto, sujetándose a las normas de la Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento, a las políticas y demás disposiciones legales.
- 5.2 Coordinar la estructuración de los presupuestos administrativo, financiero y de inversiones de la entidad.
- 5.3 Elaborar la proforma presupuestaria en el marco del Plan Institucional aprobado por el Directorio, sus políticas y los lineamientos de los organismos de control.

6. De seguimiento y control presupuestario y financiero

- 6.1 Monitorear la ejecución del presupuesto de todas las áreas de la institución, controlando su correcto registro y aplicando los correctivos necesarios.
- 6.2 Efectuar cuadros entre las cifras que constan en la ejecución del presupuesto y en las del balance del Banco.
- 6.3 Evaluar el presupuesto administrativo y financiero de acuerdo a la ejecución contable del período y formular recomendaciones en función de sus resultados.
- 6.4 Establecer variaciones en el presupuesto, determinar sus causas y formular recomendaciones para que sean consideradas en la elaboración del próximo presupuesto.
- 6.5 Elaborar proyecciones del balance general, estado de pérdidas y ganancias y flujo de caja institucional que faciliten la toma de decisiones gerenciales.
- 6.6 Realizar análisis periódicos de la situación financiera de la institución, a través del estudio de las variaciones producidas en relación a las proyecciones y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- 6.7 Efectuar el relevamiento de información para la medición y análisis de costos e ingresos.
- 6.8 Evaluar los beneficios, utilidades y costos generados por las diferentes oficinas, productos y servicios del Banco.
- 6.9 Ejecutar los mecanismos para el control de los costos, ingresos y rentabilidad de los productos, procesos, regiones, áreas, etc.; una vez aprobados.

7. Generales

- 7.1 Proponer y elaborar, en coordinación con la Gerencia Administrativa, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.



- 7.2 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática.

Productos:

- a) Estados financieros.
- b) Análisis de provisiones de otros activos de riesgo.
- c) Análisis tributarios.
- d) Comprobante de retención.
- e) Formularios de declaración.
- f) Recibo de caja.
- g) Conciliación bancaria.
- h) Ingreso de cuenta contable en el sistema.
- i) Comprobante contable.
- j) Registro contable de la provisión.
- k) Registro de la depreciación.
- l) Análisis de rentabilidad por producto, proceso y área.
- m) Análisis financieros de acuerdo a requerimientos institucionales.
- n) Proforma Presupuestaria.
- o) Proyección de estados financieros.
- p) Informe de evaluación y liquidación presupuestaria.

**XXXV. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES**

**Misión:**

Apoyar a la Gerencia Financiera y de Operaciones mediante el seguimiento de los procesos operativos a su cargo hasta concluir con el producto final del área, asegurando el perfeccionamiento de cada operación realizada, cumpliendo con las regulaciones y normativas vigentes.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia Financiera y de Operaciones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Del seguimiento a las operaciones:
  - 1.1 Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos operativos.
  - 1.2 Instrumentar el custodio de valores del Banco, títulos valores por inversión, pagarés de crédito, hipotecas, papeles de seguridad y otros documentos.
  - 1.3 Mejora continua de cada uno de los procesos existentes en el área.



1.4 Controlar que los productos y servicios del Banco cumplan las disposiciones normativas vigentes.

2. Generales

2.1 Coordinación y Elaboración de Especificaciones Funcionales con el Departamento de Sistemas.

2.2 Sugerir mejoras y reformas a procesos, regulaciones y protocolos internos y/o externos de operaciones y tesorería.

Productos:

- a) Informe de transacciones.
- b) Informes de mejoras de operaciones.

**XXXVI. GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**Misión:**

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la política y acciones relativas a la administración de recursos humanos, prestaciones, servicios al personal, recursos materiales de la institución, de tal manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la entidad.

Implementar un sistema de gestión de calidad aplicable a todos los procesos organizacionales, administrando el talento humano, bienes y servicios, utilizando adecuadamente los presupuestos asignados y observando las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos.

Asesorar a la Gerencia General sobre políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de bienes y servicios de la institución.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De talento humano

1.1 Revisar y aprobar la Planificación del Talento Humano.

1.2 Verificar que los subsistemas de administración del talento humano se manejen de acuerdo a lo que establecen las Normas.

1.3 Aprobar eventos de capacitación de acuerdo a los niveles de aprobación vigentes.

- 1.4 Revisar y recomendar a la instancia pertinente, los parámetros sobre los cuales se implementará la política de remuneraciones e incentivos basados en el desempeño a aplicarse en la institución.
- 1.5 Aprobar el cronograma de medición del nivel de satisfacción del cliente interno y clima laboral.

2. De desarrollo organizacional

- 2.1 Analizar, revisar y recomendar a la Gerencia General los estudios relacionados con la estructura orgánica de procesos y nuevos sistemas administrativos.
- 2.2 Proponer planes de mejora organizacional dentro de la entidad y coordinar su ejecución.
- 2.3 Asegurar que el sistema de Gestión de Calidad esté establecido, implantado y mantenido en el Banco.

3. De servicios generales

- 3.1 Diseñar y recomendar las políticas para la adquisición de suministros y materiales, mediante la elaboración del Programa Anual de Compras (PAC) previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 3.2 Autorizar gastos por la adquisición de bienes inmuebles y prestación de servicios, en los montos que la ley y los reglamentos internos determinen.
- 3.3 Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de los bienes y desarrollar los proyectos de infraestructura física requeridos por el Banco.
- 3.4 Verificar que la contratación de servicios, se ejecute de acuerdo a lo que determine la ley y los reglamentos lo faculden.
- 3.5 Diseñar, supervisar y recomendar políticas de seguridad integral de la institución, transporte y parque automotor.
- 3.6 Supervisar y controlar los servicios al personal.
- 3.7 Supervisar y controlar la adquisición y distribución de suministros.
- 3.8 Supervisar y controlar el apoyo logístico requerido por el Banco.
- 3.9 Supervisar y controlar el adecuado manejo de los fondos fijos de caja chica.
- 3.10 Supervisar y controlar el registro de contratos y proveedores.

4. De administración de los bienes

- 4.1 Diseñar y recomendar las políticas para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- 4.2 Verificar que la adquisición de bienes inmuebles se los ejecute de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales.
- 4.3 Presentar al Comité de Administración de Bienes o autoridad competente, el Plan de administración y venta de bienes.
- 4.4 Planificar la ejecución del inventario de bienes y activos fijos a nivel nacional.
- 4.5 Supervisar la contratación de pólizas de seguros de los bienes propios.

5. Generales

- 5.1 Aprobar los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión de las áreas que conforman la Gerencia.

Productos:

- a) Propuesta de Políticas de administración del Talento Humano
- b) Plan de capacitación
- c) Plan de mejoramiento del clima laboral
- d) Plan anual de compras PAC
- e) Plan anual de mantenimiento de los activos de la Institución

**XXXVII. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**Misión:**

Promover una cultura corporativa que facilite el desarrollo del talento humano, generando sistemas de trabajo direccionados a los procesos de la organización y competencias de las personas; lo que ayudará a la consolidación de los objetivos estratégicos institucionales y al cumplimiento de la misión del Banco, dentro de la filosofía de gestión de calidad, orientados a mejorar la efectividad organizacional.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia Administrativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De los subsistemas de recursos humanos

- 1.1 Estructurar la Planificación de Recursos Humanos, basado en los objetivos, programas, proyectos y procesos organizacionales.
- 1.2 Analizar y evaluar la aplicación de nuevas tendencias y metodologías para desarrollo de los subsistemas de administración de desarrollo de talento humano, en función de los requerimientos institucionales.
- 1.3 Ejecutar el sistema de clasificación de puestos considerando el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño.
- 1.4 Determinar a través del sistema de clasificación de puestos, su denominación, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones, cargos, puestos y los requerimientos necesarios para ocuparlos.
- 1.5 Ejecutar los movimientos de personal y la elaboración de presupuestos de gastos de personal, utilizando de manera obligatoria el sistema de clasificación de puestos.

- 1.6 Atender pedidos de selección de personal a nivel nacional, desarrollar los respectivos concursos de merecimientos y oposición, elaborar la nómina de elegibles y gestionar el proceso de contratación o ascenso ante la autoridad nominadora.
- 1.7 Aplicar el mecanismo de evaluación de desempeño de personal, con la finalidad de determinar los niveles de gestión de los funcionarios en relación a los objetivos propuestos y estándares preestablecidos, y recomendar las acciones correctivas y de desarrollo mediante procesos de retroinformación grupales e individuales.
- 1.8 Estructurar, promover, ejecutar y dirigir los programas educativos, de ética pública y de capacitación a nivel nacional, en base de las políticas establecidas por la alta Gerencia.
- 1.9 Recomendar a la instancia pertinente la aprobación de eventos de capacitación.
- 1.10 Diseñar los parámetros sobre los cuales se implementará la política de remuneraciones determinando los requerimientos presupuestarios y su proyección de gasto.
- 1.11 Elaborar el cronograma de medición del nivel de satisfacción del cliente interno y clima laboral, ejecutar la medición y realizar el seguimiento a dicho cronograma y las recomendaciones resultado de la medición.
- 1.12 Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, sistemas de sugerencias, salubridad, psicología laboral, motivación y otras dentro del Banco.

## 2. De desarrollo organizacional

- 2.1 Revisar los estudios relacionados con la estructura orgánica de procesos y nuevos sistemas administrativos, elaborar los informes técnicos que respalden dichas propuestas para la conformidad de la Gerencia Administrativa y recomendación de aprobación correspondiente.
- 2.2 Administrar y aprobar las propuestas de mejora de las operaciones y procesos internos del Banco.
- 2.3 Aprobar los planes para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.4 Apoyar en la ejecución de todas las actividades que permitan que el sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.5 Apoyar en las iniciativas que promuevan el uso de las metodologías y herramientas de la calidad.

## 3. Generales

- 3.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de ley, reglamentarias internas del Banco, relacionadas con la administración del recurso humano y el desarrollo organizacional.
- 3.2 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el desarrollo del recurso humano y desarrollo organizacional, generadas por la alta gerencia.

- 3.3 Tramitar, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento, las acciones respectivas a los funcionarios, en el caso de producirse problemas de carácter administrativo o de conducta, que ameriten retroalimentación directa, sanciones y/o cambios administrativos.
- 3.4 Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución.
- 3.5 Proporcionar a los funcionarios información relacionada a los diferentes temas concernientes al recurso humano y desarrollo organizacional.
- 3.6 Administrar las prestaciones sociales y beneficios que la institución ofrece a sus funcionarios y empleados, con criterios de eficiencia y optimización de recursos, observando la normatividad interna y el marco legal correspondiente.
- 3.7 Controlar y evaluar el funcionamiento de los subsistemas de administración de recursos humanos y procesos de servicios al personal de conformidad con los parámetros definidos para su implementación, mediante la aplicación de un sistema de retroinformación.
- 3.8 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática.

Productos:

- a) Plan de Recursos Humanos.
- b) Contratos de personal o nombramientos.
- c) Traslados, traspasos, cambios administrativos.
- d) Valoración y clasificación de Puestos.
- e) Descripción y perfil de Puestos.
- f) Información para procesamiento de nómina.
- g) Plan anual de capacitación.
- h) Estadística de capacitación.
- i) Reporte de evaluación de desempeño.
- j) Rol de pagos y anexos.
- k) Estructura y política salarial.
- l) Reporte de pagos a proveedores, servicios Recursos Humanos.
- m) Mantenimiento del modelo de gestión de procesos.
- n) Solicitud de incorporación, ajuste o modificación de procesos y/o procedimientos.
- o) Diagramas de procesos y flujos de procedimientos.
- p) Procedimientos operativos vigentes.

**XXXVIII. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**Misión:**

Proveer los recursos materiales y servicios institucionales para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a través de la calificación de los proveedores, buscando satisfacer la necesidad del cliente interno.





**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia Administrativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De aprobación y contabilización de pagos

1.1 Aprobación y registro contable de los pagos, en los montos que la ley y los reglamentos le faculden.

1.2 Autorizar gastos por la adquisición de materiales, suministros, muebles e inmuebles y prestación de servicios en los montos que la Ley y los reglamentos internos lo faculden.

2. De seguridad y transporte

2.1 Planificar y supervisar la dotación de servicios de seguridad de los bienes e instalaciones del Banco.

2.2 Ejecutar las políticas de seguridad integral de la institución, transporte y parque automotor.

3. De adquisiciones

3.1 Adquirir, controlar y distribuir materiales, suministros de oficina y bienes muebles, de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos.

4. De servicios de personal

4.1 Ejecutar y proveer de servicios al personal conforme lo establecido en los reglamentos internos.

5. De apoyo logístico general

5.1 Apoyo logístico en general de las demandas institucionales.

5.2 Administrar el suministro de energía que brinda el grupo electrógeno y el sistema de energía que alimenta y protege a los equipos de computación del Banco.

6. De la administración de fondos fijos de caja chica

6.1 Implementar el control y el buen manejo de los fondos fijos de caja chica a nivel nacional.





7. Generales

- 7.1 Dar el adecuado mantenimiento a los bienes inmuebles, mobiliario y parque automotor del Banco.
- 7.2 Proponer y elaborar, en coordinación con el Departamento de Talento Humano, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
- 7.3 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada por el área a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática.

Productos:

- a) Plan anual de mantenimiento de los activos de la Institución.

**XXXIX. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**Misión:**

Adquirir y administrar los bienes propios para asegurar la adecuada conservación y uso de los mismos, conforme lo establece la Ley y Reglamentos.

**Jurisdicción operativa:**

Nivel nacional.

**Nivel de reporte:**

Gerencia Administrativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. De adquisiciones

- 1.1 Adquirir bienes, de acuerdo a las políticas establecidas por la ley (a través del INCOP), reglamentos internos y al Programa anual de compras.

2. De inventarios

- 2.1 Efectuar el inventario de materiales y suministros, bienes y activos fijos.
- 2.2 Realizar la toma de inventarios de los bienes a nivel nacional.

3. De seguros

- 3.1 Administrar las pólizas de seguros de los bienes propios.

4. Generales

- 4.1 Recomendar el arrendamiento y administración, de bienes propios.

- 4.2 Elaborar el plan de administración y venta de bienes propios, que contenga la proforma presupuestaria de ingresos, costos y gastos de la administración y venta.
- 4.3 Proponer y elaborar, en coordinación con el Departamento de Talento Humano, los procedimientos operativos y procesos necesarios para el eficiente cumplimiento de la gestión del área.
- 4.4 Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada a los sistemas informáticos, en coordinación con el área de Tecnología.

Productos:

- a) Programa anual de compras.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se generan en el Banco, se sustentarán de conformidad al ordenamiento legal y la planificación estratégica de la entidad.

**SEGUNDA.-** Las Gerencias de Sucursal actuarán como órganos administrativos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación en los procesos agregadores de valor, habilitantes de apoyo y asesoría en cada uno de los planes, programas y proyectos que EL BANCO impulse en la región, en la cual el Gerente de Sucursal será el representante directo del Gerente General.

**TERCERA.-** Las Gerencias de Sucursal tendrán relación directa con la Gerencia General para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Banco, en la región de su jurisdicción.

**CUARTA.-** Las Gerencias de Área y Gerencias de Sucursales tendrán el carácter de libre nombramiento y remoción. Para su designación o remoción se regirá a lo establecido en la ley y reglamento competente.

**QUINTA.-** Las unidades administrativas ejercerán las atribuciones y responsabilidades establecidas en este manual con estricta observancia del ordenamiento legal vigente; políticas y reglamentos que dicte el Directorio de la institución; y, las normas, procesos y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca la Gerencia General.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La implementación de lo establecido en el presente manual se aplicará gradualmente conforme a las necesidades del mercado y el rendimiento del negocio así lo habiliten; y, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y el personal necesario que permita desarrollar, implementar y/o fortalecer los procesos correspondientes; estas disposiciones no se restringen a lo establecido en las mismas, las cuales se podrán ir incrementando de acuerdo a sus necesidades institucionales, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art 51. de la Ley General de Instituciones Financieras.



**SEGUNDA.-** En la implementación de lo establecido en el presente manual se dará prioridad a todos los procesos agregadores de valor y aquellos que por necesidad de control y/o gestión se requiera sean implementados a la brevedad posible.

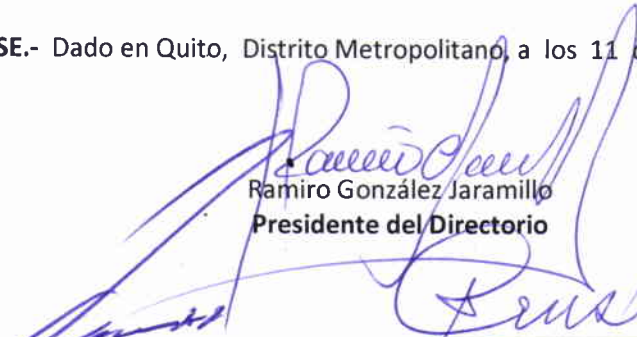
**TERCERA.-** La implementación de la estructura de las sucursales y su crecimiento, dependerá de los resultados del negocio que éstas generen.

**CUARTA.-** Se declara como prioritario y crítico a los procesos relacionados con la tecnología de información, por lo tanto y mientras se supere dicha criticidad la Gerencia de Tecnología tendrá apoyo prioritario. El Gerente General será el responsable de establecer el término de la criticidad anteriormente señalada.


#### **DISPOSICIÓN FINAL**


Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 18 de agosto de 2010.

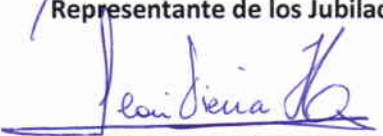
**COMUNÍQUESE.-** Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 de enero de 2011.

  
Ramiro González Jaramillo  
Presidente del Directorio

  
Econ. Leonardo Vicuña Izquierdo  
Vicepresidente del Directorio

  
Econ. Bolívar Cruz Huilcapi  
Director Principal  
Representante de los Jubilados

  
Ing. Omar Serrano Cueva  
Director Principal  
Representante de los Afiliados

  
Ing. Efraín Vieira Herrera  
Secretario del Directorio  
Gerente General BIESS

**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada por el Directorio del BIESS en dos discusiones, en sesiones celebradas el 8 de junio y el 18 de agosto de 2010, y ratificada en sesión celebrada el 11 de enero de 2011.

  
Dra. María Belén Rocha Díaz  
Prosecretaria del Directorio  
Secretaria General BIESS