

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b>	
		Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 1de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

## ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL – BIESS

AGOSTO, 2016

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 2de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

## RESOLUCIÓN No. BIESS-012-2016

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

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 del Estatuto Social del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determina su "Naturaleza jurídica, denominación y régimen aplicable" al expresar: "El BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS, es una institución financiera pública del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, creada mediante ley, publicada en el Registro Oficial Suplemento 587 de 11 de mayo del 2009. Tendrá personería jurídica propia y de carácter público, con finalidad social, con autonomía técnica, administrativa y financiera. (...)";

Que, el artículo 24 de la misma norma dispone que "la organización del BIESS la determinará el Directorio por medio de su reglamento interno y se estructurará en los siguientes niveles: Directivo, Ejecutivo, Asesor, Control y Apoyo", además que, el BIESS deberá contar con "gerentes de área que serán de libre remoción, quienes deberán cumplir un perfil técnico mínimo que establecerá el Directorio de conformidad con un instructivo";

Que, el artículo 25 del instrumento precitado determina como los estamentos que conformarán el organigrama estructural del BIESS a: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo, Nivel Asesor, Nivel de Control, Niveles de Apoyo, además de los comités especializados y las Subgerencias de área;

Que, de conformidad a la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 200-04 "Estructura organizativa", se debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión de la Institución y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, la Norma Técnica de diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, Resolución SENRES 046, publicada en el Registro Oficial 251 de 17 de abril de 2006, en su artículo 2, define el desarrollo institucional como: "Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios";

Que, conforme el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Unidad de Talento Humano, tiene bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, mediante Resolución No. BIESS-001-2011 de 18 de agosto del 2010, se expidió el "MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL – BIESS";

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b>	
		Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 3de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

Que, debido al crecimiento en las actividades que realiza el BIESS, al avance tecnológico registrado en materia de servicios financieros y al perfeccionamiento de los mecanismos con que el BIESS presta sus servicios a la comunidad, es necesaria la aprobación e implementación de una nueva estructura institucional acorde a la misión, visión y objetivos del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS, en el marco de la Constitución de la República, la Ley, los reglamentos y las resoluciones de los organismos de control; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el literal a), numeral 2 del artículo 13 del Estatuto Social del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – BIESS;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 4de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**RESUELVE EXPEDIR EL PRESENTE:**

**ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS  
DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS**

**CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE LOS PROCESOS**

**Art.1.- Estructura Organizacional**

El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social alineado a su misión, definirá su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Art.2.- Procesos del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

Para cumplir con la eficiente administración de los recursos previsionales, tanto de la Seguridad Social como de los fondos complementarios previsionales cerrados, generando operaciones financieras con retorno económico, que contribuyan a impulsar la producción, creen valor agregado y garanticen nuevas fuentes de empleo, se han definido, en concordancia con los respectivos niveles, dentro de su estructura los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos:

- **Gobernantes/Estratégicos.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos/Fundamentales.-** Son aquellos procesos relativos a las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes la institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos/Apoyo/Operativos/Soporte.-** Son procesos que proporcionan productos o servicios a aquellos gobernantes y sustantivos; se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

## CAPÍTULO II - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### Art.3.- Misión

Administrar eficientemente los recursos previsionales determinados por la Ley, proporcionando servicios financieros para nuestros clientes, con criterios de banca de inversión, maximizando la rentabilidad de estos recursos; contribuyendo a impulsar la producción y el empleo.

### Art.4.- Visión

Ser la institución financiera líder en banca de inversión , maximizando la rentabilidad de los fondos administrados, prestando servicios financieros de alta calidad; contribuyendo al desarrollo económico del país.

### Art.5.- Políticas

- Garantizar la administración de los fondos previsionales asignados en conformidad con la Ley.
- Canalizar los fondos previsionales hacia la inversión productiva.
- Promover el desarrollo del mercado de valores y sus condiciones competitivas.
- Garantizar transparencia y eficiencia en la gestión del BIESS, incorporando mecanismos de evaluación y rendición de cuentas, respetando la aplicación de normas, manuales y resoluciones
- Fomentar la incorporación de personal con el perfil profesional adecuado.
- Fomentar la observancia plena del Código de Ética en los diferentes procesos y en la gestión del negocio del BIESS.
- Instrumentar mecanismos que permitan mitigar el riesgo en las operaciones de crédito e inversión, así como en los distintos procesos del Banco.
- Incorporar como parte de la cultura del BIESS la administración integral de riesgos y la política de calidad y mejoramiento continuo de los procesos.
- Implementar los procesos necesarios para promover la dinamización del mercado de valores como fuente de financiamiento de la pequeña y mediana empresa.
- Implementar una estructura organizacional con adecuados estándares de calidad, en función de las necesidades de los procesos de negocio, de apoyo, de control y agregadores de valor, incorporando perfiles de alto nivel.
- Fortalecer el control interno en los distintos procesos de la organización; implementar las gestiones necesarias para proteger y prevenir que en las operaciones del BIESS se incurra en infracciones a las disposiciones que sobre del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos; y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia por parte de todos los miembros del Directorio, funcionarios y servidores del BIESS, a fin de evitar que la entidad sea utilizada para el cometimiento de estos ilícitos.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 6de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

#### **Art.6.- Objetivos Estratégicos**

- Incrementar los montos de inversiones no privativas con énfasis en el sector privado, con criterios rentables y seguras de corto, mediano y largo plazo que propicien la generación de valor agregado.
- Establecer mecanismos de financiamiento que permitan incrementar la participación de mercado de los productos de crédito encaminado a satisfacer las necesidades de sus clientes y promuevan la generación de valor agregado, garantizando en sus operaciones los criterios de seguridad y rentabilidad.
- Fortalecer la autonomía técnica, administrativa y financiera del BIESS dentro del marco regulatorio a fin de incrementar la rentabilidad y, salvaguardar y procurar la sostenibilidad de los Fondos Previsionales administrados por el BIESS, fomentando una cultura orientada al mejoramiento continuo.
- Desarrollar, mejorar e implementar nuevos productos y servicios financieros para sus clientes bajo condiciones de seguridad, confianza y rentabilidad.
- Desarrollar, mejorar e implementar nuevos productos para promover la participación de las pequeñas y medianas empresas en el mercado de valores.
- Desarrollar productos específicos para la población afiliada y los pensionistas del IESS de menores ingresos.
- Incrementar el desarrollo y eficacia del Talento Humano de la institución como activo más valioso mediante el fortalecimiento de la Cultura Institucional aplicando criterios de selección apropiados.
- Incrementar la efectividad de los productos y servicios prestados, mediante la automatización de los procesos operacionales del BIESS, en base a sistemas tecnológicos de información y comunicación de punta.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 7 de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### CAPÍTULO III - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### Art.7.- De la Estructura Organizacional

El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

**7.1. Nivel Directivo.-** El Nivel Directivo lo ejercerá el Directorio de la institución.

##### 7.1.1. Procesos Gobernantes

- Direccionamiento Estratégico:
  - Directorio

**7.2. Nivel Ejecutivo.-** Ejecutarán las políticas y decisiones del Directorio y estará conformado por la Gerencia General, Subgerencia General, Comités Especializados, Subgerencias de área, departamentos y oficinas.

##### 7.2.1. Procesos Gobernantes

- Direccionamiento Estratégico:
  - Comités especializados
- Direccionamiento Administrativo:
  - Gerencia General
  - Subgerencia General

##### 7.2.2. Procesos Sustantivos:

- Direccionamiento Técnico:
  - Subgerencia de Banca de Inversiones
    - Dirección de Valores y Estructuración
    - Dirección de Inversiones Estratégicas
    - Dirección de Fondos Complementarios
  - Subgerencia de Crédito
    - Dirección de Gestión de Crédito
    - Dirección de Balcón de Servicios
  - Subgerencia de Riesgos
    - Dirección de Riesgo de Crédito
    - Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez
    - Dirección de Seguridad de la Información
    - Dirección de Riesgo Operativo
    - Dirección de Estudios y Riesgos del Entorno

##### 7.2.3. Procesos Adjetivos:

- A la Gerencia General

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 8de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Sucursales
- Oficinas Especiales

**7.3. Nivel de Control.-** Será la Unidad de Auditoría Interna y operará en conformidad a lo establecido en el Capítulo VI del presente estatuto.

**7.3.1. Procesos Adjetivos:**

- Al Directorio
  - Unidad de Cumplimiento
  - Dirección de Atención y Requerimientos del Usuario Financiero
  - Auditoría Interna Gubernamental
  - Auditoría Interna Bancaria

**7.4. Niveles de Apoyo.-** Son las unidades encargadas de preparar estudios, proyectos de resolución e informes necesarios para las decisiones de los niveles Directivo y Ejecutivo

**7.4.1. Procesos Adjetivos:**

- Al Directorio
  - Secretaría General
- A la Gerencia General
- A la Subgerencia General
  - Dirección de Control Interno
  - Coordinación Jurídica
    - Dirección Jurídica de Inversiones y Fiducias
    - Dirección de Coactivas
    - Dirección de Asesoría Legal y Contratación Pública
  - Coordinación de Planificación Estratégica
    - Dirección de Calidad y Procesos
    - Dirección de Planificación y Proyectos
  - Coordinación de Operaciones
    - Dirección de Administración de Operaciones
    - Dirección de Fábrica de Operaciones Hipotecarias
    - Dirección de Custodia Institucional
  - Coordinación de Tecnologías
    - Dirección de Operaciones y Soporte
    - Dirección de Infraestructura, Canales y Aseguramiento de Calidad-QA
    - Dirección de Mantenimiento y Programación
  - Coordinación Administrativa
    - Dirección de Talento Humano
    - Dirección de Servicios General, Contratación y Compras Públicas
  - Dirección de Comunicación y Mercadeo
  - Coordinación Financiera
    - Dirección de Presupuesto y Contabilidad
    - Dirección de Tesorería

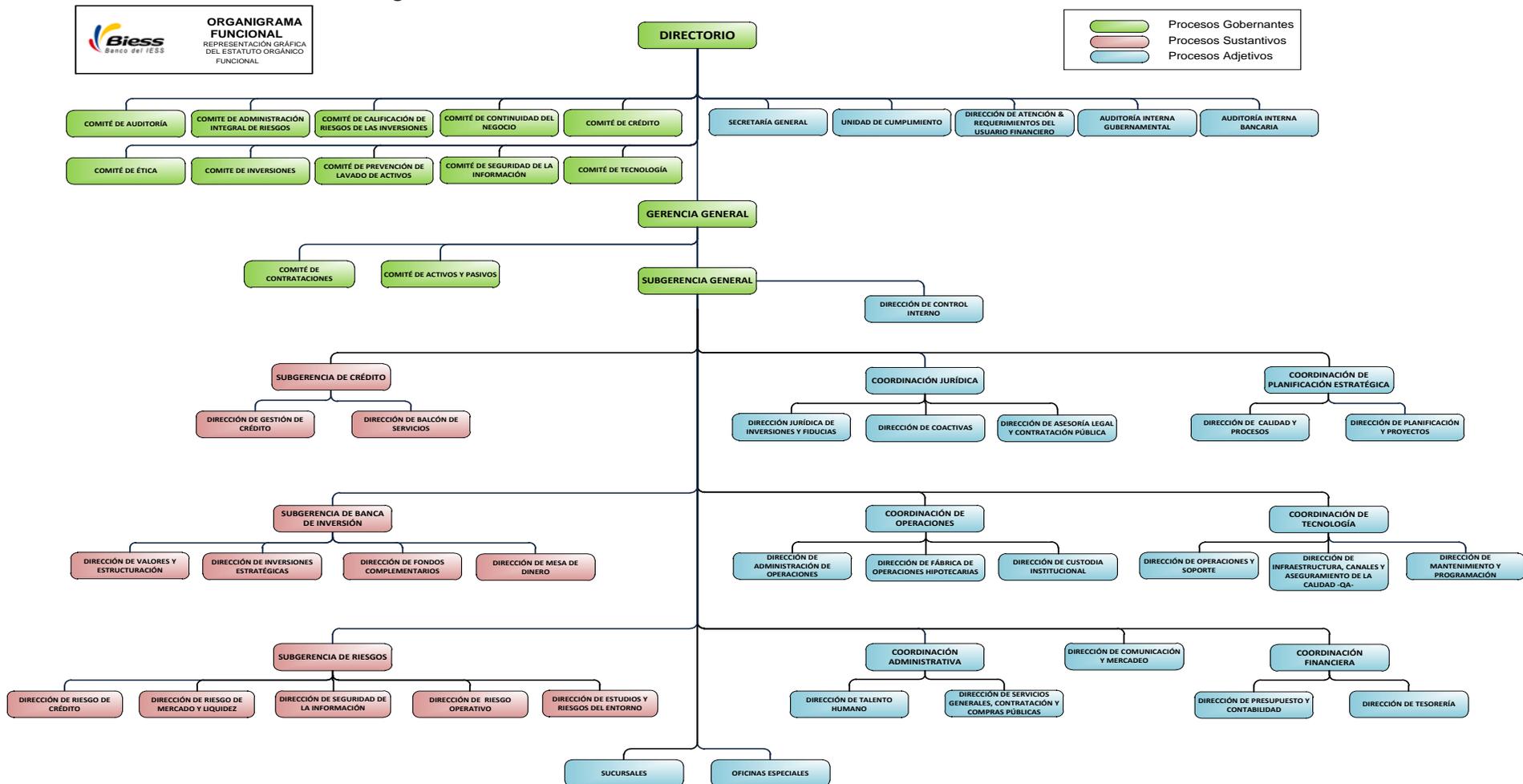
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b>	
		Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 9de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

#### **Art.8.- Representaciones Gráficas**

La estructura organizacional, naturaleza de gestión y nivel de reporte, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		FECHA: 09-AGOSTO-2016 Versión: 1.3    Pág.: 10 de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### 8.1. Estructura Organizacional:



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 11de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

## 8.2. Cadena de Valor:



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3    Pág.: 12 de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**8.3. Mapa de Procesos:**



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 13de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

## CAPÍTULO IV - ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

### Art.9.- Procesos Gobernantes

#### 9.1. Directorio.- Nivel Directivo, Direccionamiento Estratégico.

##### Misión del Directorio:

Dictar las políticas, directrices y lineamientos estratégicos que guíen las acciones de la institución hacia el cumplimiento de sus objetivos de acuerdo a la normativa legal vigente, ejerciendo sus atribuciones de control y supervisión.

**Responsable:** Presidente/a del Directorio

##### Atribuciones y Responsabilidades del Directorio:

1. Las establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en la Ley del BIESS, su Estatuto Social y la normativa vigente aplicable.
2. Conocer y aprobar el distributivo de personal anual de la institución.
3. Definir los límites de la exposición al riesgo que toleraría el BIESS en el marco de sus operaciones.
4. Solicitar a la Administración, acciones disciplinarias por el incumplimiento de las normas que amparan el funcionamiento del BIESS.
5. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.

#### 9.2. Gerencia General.- Nivel Ejecutivo, Direccionamiento Administrativo.

##### Misión de la Gerencia General:

Planificar, dirigir y supervisar la administración operativa del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera ética, eficiente, transparente y oportuna; ejecutar las políticas y resoluciones emitidas por el Directorio y, mantenerlo constantemente informado sobre su gestión y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Responsable:** Gerente General

##### Atribuciones y Responsabilidades de la Gerencia General:

1. Las establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en la Ley del BIESS, su Estatuto Social y la normativa vigente aplicable.
2. Proponer las políticas de administración de los portafolios de inversión y para la gestión cartera de créditos, de desinversión, de liquidez, de riesgos y de mejora de procesos.
3. Proponer al Directorio para su aprobación el presupuesto anual, distributivo de personal y los planes operativo y estratégico del BIESS, y supervisar su ejecución.
4. Presentar para aprobación del Directorio la propuesta de Plan Estratégico Institucional.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 14de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

5. Presentar anualmente al Directorio la propuesta de Plan de Negocios del BIESS.
6. Presentar al Directorio un planteamiento de Portafolio Óptimo de inversiones anual y plurianual.
7. Presentar mensualmente al Directorio el Portafolio de Inversiones del BIESS con su nivel de rentabilidad desagregado por cada fondo, y un detalle de las inversiones ejecutadas con los recursos de los fondos previsionales y fondos complementarios administrados, así como su impacto en el rendimiento de los portafolios.
8. Presentar trimestralmente al Directorio la Matriz de Riesgos del BIESS.
9. Presentar de manera bimestral al Directorio el reporte de ejecución del POA, del Presupuesto institucional y la evolución de la nómina del BIESS.
10. Presentar mensualmente al Directorio un informe sobre los flujos de caja y de tesorería del BIESS, con proyecciones de 12 meses mínimo.
11. Presentar mensualmente al Directorio un informe sobre la gestión de los negocios fiduciarios del BIESS.
12. Presentar al Directorio un informe bimestral sobre la gestión de control interno del BIESS.
13. Presentar al Directorio un informe trimestral sobre los indicadores de calidad, gestión y resultado de los procesos críticos del BIESS, así como propuestas de optimización y mejora.
14. Presentar al Directorio el Plan de Acción para absolver las observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en caso de que existan.
15. Presentar mensualmente al Directorio los avances y cumplimiento del Plan de Acción para absolver las observaciones de los órganos de control y auditoría externa.
16. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
17. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
18. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y el Directorio, en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
20. Las demás actividades asignadas por el Directorio o que sean determinadas en base a la normativa legal vigente.
21. Salvaguardar los intereses del BIESS en las instancias en las cuales lo representa.

**Productos:**

- Propuesta para el Directorio de políticas de administración de los portafolios de inversión y para la gestión de la cartera de créditos, de desinversión, de liquidez, de riesgos y de mejora de procesos.
- Propuesta de presupuesto anual institucional.
- Propuesta de distributivo de personal anual.
- Propuesta del Plan Operativo Anual del BIESS.
- Propuesta del Plan Estratégico Institucional del BIESS.
- Propuesta del Portafolio Óptimo Anual y plurianual de inversiones del BIESS.
- Plan y Modelo de Negocios del BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b>	
		Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 15de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reporte mensual del Portafolio de Inversiones del BIESS y su rentabilidad, para el Comité de Inversiones y el Directorio.
- Reporte mensual de las inversiones realizadas con los recursos de los Fondos Previsionales y los Fondos Complementarios Cerrados, para el Comité de Inversiones y Directorio.
- Reporte trimestral de seguimiento de la Matriz de Riesgos del BIESS, para el Directorio.
- Reporte mensual de la gestión de tesorería del BIESS y de sus flujos de caja proyectados con un mínimo de 12 meses, para el Directorio.
- Reporte mensual de la gestión de Negocios Fiduciarios de participación del BIESS, para el Directorio.
- Reporte bimestral de la ejecución del POA, presupuesto institucional y evolución de distributivo de personal, para el Directorio.
- Informe Trimestral de indicadores de calidad, gestión y resultados de los procesos críticos del BIESS, con recomendaciones de mejora para el Directorio.
- Plan de Acción del BIESS para el descargo de observaciones emitidas por los órganos de control, auditoría externa y Directorio, para conocimiento de este último.
- Reporte trimestral de indicadores de gestión de control interno, de resultado y de mejora de los procesos del BIESS para el Directorio.
- Informe mensual de evaluación y cumplimiento del Planes de Acción del BIESS para el descargo de observaciones emitidas por los órganos de control, auditoría externa y Directorio, para conocimiento de este último.
- Reporte bimestral para el Directorio de la gestión e implementación del sistema de Control Interno en el BIESS.
- Informes de salvaguardas de activos.
- Informes de cumplimiento de políticas y procedimientos internos.
- Informes requeridos por los comités especializados en el ámbito de sus competencias.

### 9.3. Subgerencia General.- Nivel Ejecutivo, Direccionamiento Administrativo.

#### Misión de la Subgerencia General:

Ser instancia de apoyo de la Gerencia General y previa delegación de la misma, ejecutar todas las actividades, acciones o funciones que le sean asignadas.

**Responsable:** Subgerente General

#### Atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia General:

1. Las señaladas en el Estatuto Social del BIESS y la normativa aplicable vigente.
2. Las que delegue el Gerente General, mediante carta poder o escritura pública de poder según corresponda en lo relacionado con la gestión financiera y/o administrativa.
3. Liderar la gestión del control interno en la entidad.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 16de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

4. Liderar la gestión de calidad y de mejoramiento continuo de procesos en la entidad.
5. Liderar la implementación de un sistema de indicadores de gestión y resultado de los procesos críticos del BIESS.
6. Supervisar la adecuada gestión de los proyectos prioritarios para el BIESS.
7. Informar sobre la rentabilidad bruta y neta de costos de los servicios financieros prestados por la institución.
8. Asesorar técnicamente al Gerente General en los procesos a su cargo.
9. Supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo.
10. Supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento de las sucursales, oficinas especiales y ventanillas; así como apoyar en la gestión operativa, en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar la adecuada gestión del Plan Operativo y Estratégico del BIESS.
12. Supervisar la adecuada gestión de contratación de personal del BIESS asegurando la incorporación de los perfiles exigidos.
13. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
14. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o que sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Informe trimestral sobre la gestión de calidad y mejoramiento continuo de los procesos.
- Informe mensual sobre los indicadores de gestión y resultados de los procesos críticos del BIESS.
- Informe mensual sobre la gestión y avance de los proyectos prioritarios del BIESS. Informe mensual sobre el rendimiento del portafolio del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 17de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

## Art. 10.- Procesos Sustantivos:

**10.1. Subgerencia de Banca de Inversiones.-** Nivel Ejecutivo, Direccionamiento Técnico.

### Misión de la Subgerencia de Banca de Inversiones:

Administrar la gestión de inversión de los fondos previsionales de la seguridad social y los fondos previsionales cerrados, con el fin de maximizar el rendimiento del portafolio de inversiones bajo criterios de seguridad, solvencia, diversificación de riesgo y liquidez, promoviendo el desarrollo del mercado de valores, ejecutando el rol de hacedor de mercado, como una fuente alternativa de financiamiento para el sector productivo.

**Responsable:** Subgerente de Banca de Inversiones

### Atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia de Banca de Inversiones:

1. Liderar el proceso para realizar inversiones con seguridad, rentabilidad y eficiencia en estricto apego a las leyes, normas y reglamentos.
2. Liderar la elaboración de la propuesta de portafolio óptimo anual y plurianual de inversiones del BIESS y de los fondos complementarios cerrados a ser presentada por el Gerente General al Directorio.
3. Gestionar el adecuado cumplimiento de la ejecución de inversiones y promover la generación de oferta de títulos y valores para las respectivas inversiones del BIESS.
4. Promover el interés del sector productivo para incursionar en procesos de estructuración, especialmente de pequeñas y medianas empresas.
5. Dirigir la generación de nuevas alternativas de inversión relacionadas a procesos de estructuración, negocios fiduciarios, inversión en mercado de valores.
6. Proponer el Plan de Negocios de la Dirección de Banca de Inversiones.
7. Proponer nuevos productos para propiciar la sostenibilidad de los fondos previsionales y los fondos complementarios cerrados que administra el BIESS y maximizar la rentabilidad del portafolio, salvaguardando criterios de seguridad.
8. Dar estricto cumplimiento y garantizar la aplicación de las políticas y resoluciones emitidas por el Directorio, así como por el cumplimiento del presupuesto general de inversiones aprobado por el Directorio del BIESS.
9. Informar sobre la gestión y estado de las inversiones del BIESS en las empresas donde mantiene participaciones accionarias.
10. Ejecutar los procesos de adquisiciones y liquidaciones de empresas.
11. Configurar mecanismos que tengan por objeto promover la participación de la mediana y pequeña empresa en el mercado de valores nacional.
12. Proponer y desarrollar los mecanismos, procedimientos y metodologías necesarias para la realización de inversiones del BIESS, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley del Banco de instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
13. Proponer al Directorio y la Gerencia General la expedición de 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.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 18de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

14. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
15. Evaluar la gestión realizada por los *traders* que actúan en la Mesa de Dinero.
16. Informar mensualmente al Directorio y Gerente General sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión de inversiones y la evolución de los costos operativos y gasto de personal de su área.
17. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
18. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
19. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
20. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
21. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
22. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o que sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **10.1.1. Dirección de Valores y Estructuración**

##### **Misión de la Dirección de Valores y Estructuración:**

Gestionar la estructuración y negociación de valores, con el fin de maximizar el rendimiento del portafolio de inversiones bajo criterios de seguridad, solvencia, diversificación de riesgo y liquidez, promoviendo el desarrollo del mercado de valores, ejecutando el rol de hacedor de mercado para empresas pymes, como una fuente alternativa de financiamiento para el sector productivo.

**Responsable:** Director/a de Valores y Estructuración

##### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Valores y Estructuración:**

1. Analizar la información financiera, legal y de mercado que respalde a las ofertas de emisiones de títulos valores de las empresas en las cuales se considere invertir.
2. Ejecutar las decisiones tomadas en las instancias pertinentes para invertir en títulos de renta fija y renta variable.
3. Planificar las metas y objetivos de las inversiones a realizarse.
4. Desarrollar modelos de estructuración financiera y valoración para empresas PYMES.
5. Analizar la evolución del mercado de renta variable y alertar sobre cambios críticos.
6. Informar al Comité de Inversiones y al Directorio sobre la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
7. Presentar al Comité de Inversiones y al Directorio, propuestas de desinversión y alternativas de inversión.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 19de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

8. Presentar quincenalmente al Comité de Inversiones la oferta existente en el mercado de valores.
9. Representar al Gerente General en las juntas de accionistas de las empresas en las cuales tiene participación el BIESS.
10. Elaborar el plan de negocios para la Dirección de Valores y Estructuración.
11. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
12. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
13. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.  
Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
14. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
16. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o que sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Propuesta de Composición Óptima del Portafolio de inversiones del BIESS anual y plurianual.
- Informe técnico sobre las alternativas de inversión.
- Informe mensual de ejecución de inversiones por fondo administrado y su impacto en la rentabilidad del portafolio del BIESS.
- Reporte de estructuración de valores.
- Informe de Valoración de Empresas.
- Propuestas de políticas y manuales de inversión.
- Actas y resoluciones de Comité de Inversiones.
- Informe de administración de contratos relacionados con el giro del negocio.
- Informe bimestral para el Comité de Inversiones y Directorio sobre la gestión en las juntas de accionistas de las empresas en que el BIESS es accionista.
- Informe bimestral para el Comité de Inversiones sobre las reuniones de Directorio de empresas en las que participa el BIESS.
- Informe de debida diligencia.
- Ficha de reportes gerenciales de emisores.
- Informe mensual de inversiones y desinversiones por fondo administrado.
- Informes mensuales con indicadores de medición de calidad y gestión de los procesos que ejecuta el área, así como recomendaciones de mejora.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 20de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reportes para la Matriz de Riesgo Operativo.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Informes trimestrales sobre la gestión de control interno en su área.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### 10.1.2. Dirección de Inversiones Estratégicas

#### Misión Dirección de Inversiones Estratégicas:

Gestionar las inversiones que realice el BIESS a través de fideicomisos con el fin de lograr el retorno de la inversión más la rentabilidad esperada.

**Responsable:** Director/a de Inversiones Estratégicas

#### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Inversiones Estratégicas:

1. Controlar, supervisar, estructurar y vigilar las inversiones realizadas a través de negocios fiduciarios, con el fin de lograr la rentabilidad planificada.
2. Revisar rendiciones de cuenta, estados financieros, informes de fiscalización, gerencia de proyectos, actas de junta, y demás información presentada por las fiduciarias y emitir observaciones y alertas, para la Gerencia General y el Comité de Inversiones.
3. Asegurar que las condiciones contractuales originarias y modificatorias de los fideicomisos salvaguarden los intereses del BIESS.
4. Participar en juntas de fideicomisos y dar a conocer su criterio técnico y financiero con el fin de salvaguardar los intereses del BIESS.
5. Presentar y coordinar la entrega de la información requerida sobre los negocios fiduciarios al Comité de Inversiones, Directorio y organismos de control.
6. Elaborar los informes técnicos para solicitar desembolsos para los proyectos fiduciarios al Comité de Inversiones y Directorio del BIESS.
7. Calcular y evaluar la rentabilidad asociada a los negocios fiduciarios tras ejecutarse su liquidación.
8. Informar sobre los procesos de liquidación de los fideicomisos.
9. Elaborar el plan de negocios de la Dirección de Inversiones Estratégicas.
10. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 21 de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

11. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
12. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
13. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
14. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
17. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o que sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Reportes técnicos y financieros sobre los negocios fiduciarios.
- Informes técnicos y financieros para sustentar la estructuración de negocios fiduciarios.
- Informes técnicos para solicitar desembolsos para los proyectos fiduciarios al Comité de Inversiones y Directorio del BIESS.
- Informe de administración de contratos relacionados con el giro del negocio.
- Informes técnicos de cálculo y evaluación de la rentabilidad asociada a los negocios fiduciarios tras ejecutarse su liquidación.
- Informe de liquidación de fideicomisos
- Informe mensual de estado y evaluación de la gestión de los negocios fiduciarios para el Comité de Inversiones, Directorio y la Gerencia General.
- Informe mensual para el Gerente General y el Comité de inversiones, sobre los temas tratados en las juntas de fideicomisos.
- Reportes a organismos de control.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informe de la administración de contratos de Inversiones Estratégicas.
- Propuesta de las condiciones técnicas que deban incluirse en los contratos para negocios fiduciarios para preservar los intereses del BIESS.
- Informes mensuales con indicadores de medición de calidad y gestión de los procesos que ejecuta el área, así como con recomendaciones de mejora.
- Reportes para la Matriz de Riesgo Operativo.
- Reportes de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 22de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### 10.1.3. Dirección de Fondos Complementarios

#### Misión de la Dirección de Fondos Complementarios:

Coordinar la administración, el mejoramiento continuo y la estandarización de los procesos en cada uno de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, administrados por el BIESS, gestionando el cumplimiento de las políticas de administración de inversión emanadas del Directorio y los lineamientos del Comité de Inversiones del BIESS, sujetándose a principios de seguridad, transparencia, solvencia, eficiencia y rentabilidad, procurando una capitalización adecuada de las cuentas individuales, y preservando la sostenibilidad de dichos fondos.

**Responsable:** Director/a de Fondos Complementarios

#### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Fondos Complementarios:

1. Coordinar con los representantes legales de cada fondo, las acciones necesarias para asegurar la adecuada administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados acorde a las políticas y directrices emitidas por el Comité de Inversiones y el Directorio del BIESS.
2. Elaborar, proponer y gestionar la aprobación de normativa interna necesaria para la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados y velar por la aplicación y cumplimiento de la misma.
3. Planificar y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos de cada fondo complementario previsional cerrado.
4. Optimizar los costos y procesos de administración de los Fondos Complementarios Cerrados.
5. Revisar y gestionar la aprobación de los presupuestos presentados por cada fondo complementario previsional cerrado y controlar su ejecución de manera mensual.
6. Dar cuenta de la confiabilidad de los estados financieros de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados y remitirlos al área competente del BIESS para que sean consolidados y registrados, y de ser el caso, emitir recomendaciones para una mejor administración.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 23de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

7. Proponer lineamientos para la elaboración de un protocolo de servicio al cliente para los fondos complementarios cerrados.
8. Supervisar los procesos de recaudación y recuperación tanto de aportaciones como de créditos u otras formas de inversión.
9. Informar al Directorio y al Gerente General, posibles riesgos que se presenten en las operaciones de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados administrados y reportarlos al área pertinente.
10. Coordinar con los representantes legales de los fondos complementarios previsionales cerrados la elaboración del plan estratégico, plan operativo y el presupuesto del fondo, y velar por su cumplimiento.
11. Revisar y dar seguimiento a los informes de los gerentes generales de los fondos complementarios previsionales cerrados sobre la marcha administrativa, operativa, financiera y cumplimiento del plan estratégico.
12. Velar por la continuidad de los servicios, prestaciones y beneficios que otorgan los fondos complementarios previsionales cerrados, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
13. Velar por la entrega oportuna de la información a los partícipes, sobre su cuenta individual (aportes, rendimientos y otros).
14. Coordinar e informar al Directorio y Gerente General del BIESS, sobre el proceso de recepción y traspaso de los fondos que pasen a la administración del BIESS.
15. Elaborar el plan de negocios de la Dirección de Fondos Complementarios Cerrados.
16. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
17. Aplicar un sistema de costeo de los procesos a su cargo y optimizar los gastos asociados a los mismos.
18. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
19. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
20. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
21. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
22. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Propuesta de normativa para la administración de los Fondos Complementarios Cerrados administrados por el BIESS.
- Reporte mensual de seguimiento de la administración de los Fondos Complementarios Cerrados administrados por el BIESS, para el Gerente General y el Directorio del BIESS.
- Plan de Negocios Anual para cada uno de los fondos para conocimiento y aprobación del Directorio del BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 24de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Informes mensuales para el Directorio y Gerente General sobre la gestión realizada en cada uno de los Fondos Complementarios Cerrados, incluyendo temas de inversión y recuperación, gasto operativo y cumplimiento del plan de negocios.
- Reporte trimestral de ejecución del Plan de Negocios por cada uno de los fondos.
- Actas de Comités para la administración de Fondos Complementarios Cerrados administrados por el BIESS.
- Proyecto de estrategias comerciales y prestacionales.
- Informes requeridos por los entes de control y la administración del BIESS.
- Reportes para la Matriz de Riesgo Operativo del BIESS.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### 10.1.4. Dirección de Mesa de Dinero

##### Misión:

Administrar los excedentes de liquidez de la Tesorería del BIESS, invirtiéndolos en títulos valores, con la finalidad de mejorar la rentabilidad del portafolio del Banco, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité de Inversiones y el Directorio.

**Responsable:** Director de Mesa de Dinero

##### Atribuciones, Responsabilidades:

1. Analizar la información financiera y de mercado que respalde las ofertas y demandas de la compra y la venta de títulos valores en las cuales se considere invertir o desinvertir.
2. Ejecutar las decisiones tomadas por las instancias pertinentes para invertir o desinvertir en títulos de renta fija y acciones, de acuerdo a la política de inversiones.
3. Elaborar la propuesta del plan operativo anual vinculado con el plan anual de contrataciones del área.
4. Proponer los cupos semanales de inversiones de los excedentes de liquidez.
5. Cumplir de forma irrestricta con los cupos por trader asignados en el marco de la política de inversiones.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 25de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

6. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
7. Aplicar un sistema de costeo de los procesos a su cargo y optimizar los gastos asociados a los mismos.
8. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo de la gestión del área.
9. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
11. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.

#### **Productos:**

- Reporte diario al Subgerente de Inversiones del resultado de las inversiones realizadas por *trader*.
- Informe semanal de Inversión y Desinversión para el Subgerente de Inversiones e informe consolidado mensual al Comité de Inversiones.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### **10.2. Subgerencia de Crédito.- Nivel Ejecutivo, Direccionamiento Técnico.**

##### **Misión de la Subgerencia de Crédito:**

Planificar, dirigir y administrar la ejecución de la gestión integral de crédito y de servicio al cliente del BIESS, en concordancia con los planes de negocio del Banco, normativa interna y de los organismos de control.

**Responsable:** Subgerente de Crédito

##### **Atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia de Crédito:**

1. Identificar oportunidades de negocio para el BIESS en el ámbito crediticio.
2. Gestionar la elaboración de análisis, estudios e investigaciones sobre los clientes del BIESS y las condiciones de mercado, a fin de identificar oportunidades de negocio, nuevos proyectos, productos.
3. Gestionar las ventas de los proyectos inmobiliarios de los negocios fiduciarios del BIESS.
4. Planificar y proponer el plan de negocios por producto crediticio que incluya estrategias orientadas al cumplimiento de metas y presupuestos.
5. Presentar al Directorio, a través de la Administración, las metas y presupuestos comerciales para los diferentes productos.
6. Coordinar la suscripción y el fortalecimiento de los convenios interinstitucionales a fin de garantizar la continuidad de la operación crediticia.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 26de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

7. Definir estrategias que busquen mejorar la gestión y minimizar los riesgos inmersos en los procesos a su cargo.
8. Dirigir la formulación de las metodologías, políticas, manuales y procesos crediticios para obtener un modelo de servicio y otorgamiento de créditos eficiente.
9. Evaluar la gestión crediticia del BIESS en base a un sistema de indicadores de medición de gestión y resultados y establecer mecanismos de evaluación y medición de los procesos críticos que maneja.
10. Gestionar el plan de atención al cliente y evaluar su cumplimiento.
11. Participar activamente y ejecutar los procesos de aprobación de crédito, refinanciamiento, reestructuración y novación crediticia.
12. Implementar, supervisar y controlar los procesos y procedimientos requeridos para un funcionamiento óptimo de las operaciones crediticias del BIESS.
13. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
14. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
15. Informar mensualmente al Directorio y la Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión crediticia, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal del área.
16. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
17. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
18. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
19. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
20. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
20. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
21. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
22. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

### **10.2.1. Dirección de Gestión de Crédito**

#### **Misión de la Dirección de Gestión de Crédito:**

Administrar y controlar la ejecución de la instrumentación de créditos y la gestión de recuperación de cartera, acorde a las políticas institucionales, a la normativa legal existente y a las disposiciones de los organismos de control.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 27de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Crédito:**

1. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
2. Aplicar un sistema de costeo de los procesos a su cargo y optimizar los gastos asociados a los mismos.
3. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
4. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
5. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
6. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

### Gestión de Crédito

1. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y los procesos inherentes a la gestión de negocio de los distintos productos de crédito.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los presupuestos asignados para la colocación de crédito.
3. Formular propuestas para la creación o modificación de las políticas de crédito que rigen el giro del negocio crediticio del BIESS.
4. Planificar y proponer las metas y estrategias de colocación de crédito.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de los distintos canales crediticios.
6. Proponer al Directorio y la Gerencia General nuevos productos de crédito.
7. Proponer documentos normativos y definiciones relacionados con los procesos a su cargo.
8. Evaluar la gestión de colocación de las agencias, sucursales, oficinas especiales y oficinas de monte de piedad en el ámbito de su competencia y de los distintos puntos y canales de atención al cliente.
9. Supervisar, ejecutar, y administrar las operaciones relacionadas con la aprobación del crédito hipotecario.
10. Analizar la información requerida para la aprobación de créditos de los diferentes productos establecidos en el banco.
11. Coordinar las gestiones inherentes para efectuar los avalúos de los bienes y las fiscalizaciones de los mismos que servirán de garantía para los productos de crédito hipotecario.
12. Ejecutar las diferentes tareas y actividades de administración y gestión documental relacionados con los procesos del área.
13. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asignados a los agentes externos que se requieren para la para la instrumentación de la operación crediticia.
14. Coordinar, evaluar y controlar la gestión de los servicios prestados por proveedores externos, en el ámbito de su competencia.
15. Verificar el cumplimiento de las normas emitidas por las entidades de control para los procesos de valoración de las garantías.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 28de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

16. Establecer y evaluar de manera permanente los indicadores de medición de gestión, de calidad y resultados de los procesos críticos de la instrumentación del crédito en sus distintas modalidades, así como de los partícipes y responsables internos y externos de dichos procesos, en el ámbito de su competencia.
17. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
18. Elaborar el plan de negocios de la Dirección de Gestión de Crédito.

#### Recuperación y cobranzas

1. Conocer e informar presupuestos mensuales y anuales en relación a la recuperación de cartera.
2. Implementar mecanismos eficientes de recuperación de cartera.
3. Trasladar de manera oportuna la información necesaria para el inicio del proceso coactivo.
4. Monitorear y controlar las acciones y estrategias de recuperación.
5. Identificar y remitir los casos de clientes que se encuentran en estado de mora, en función de lo que establece la normativa interna, a fin de que se inicie la acción coactiva.
6. Elaborar la propuesta del plan operativo anual vinculado con el plan anual de contrataciones del área.

#### **Productos:**

- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.

#### Gestión de Crédito

- Informe del Plan de Negocios de Crédito
- Reporte de colocación créditos por canal, productos y agencias, sucursales, oficinas especiales y oficinas de monte de piedad.
- Propuestas de nuevos productos.
- Plan Anual de Colocaciones.
- Informe de colocación de crédito.
- Propuestas de documentos Normativos y definiciones.
- Convenios interinstitucionales.
- Reporte de refinanciamiento, reestructuración y novaciones.
- Certificaciones de proyectos inmobiliarios.
- Informes de aprobación o negación de créditos.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 29de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Informes de fiscalización de avalúos.
- Reporte de estudio de títulos asociados a las solicitudes de crédito.
- Reporte de cancelación de crédito prendario.
- Reporte de renovación de crédito prendario.
- Informe de avalúo de la prenda.
- Informe con indicadores de calidad y gestión de los procesos que ejecuta el área, así como con recomendaciones de mejora.
- Reportes para la Matriz de Riesgo Operativo.
- Reporte semanal para el Subgerente de Crédito del número de trámites que se encuentran en cada una de las etapas del proceso de instrumentación.
- Informe mensual de evaluación de los indicadores de medición gestión, calidad y resultados de los procesos críticos de la instrumentación del crédito quirografario, prendario e hipotecario en sus distintas modalidades, así como de los partícipes y responsables internos y externos de dichos procesos, a ser presentado a la Gerencia General, Comité de Crédito y Directorio.
- Informe mensual para el Gerente General, Comité de Crédito y Directorio sobre la evaluación de la gestión de los peritos con recomendaciones sobre la renovación de sus contratos, a ser presentado al Gerente General, Comité Especializado pertinente y Directorio.
- Informe trimestral para el Comité de Crédito y el Gerente General de los costos asociados a la operación de la fábrica de operaciones, por proceso, rubro y producto, con recomendaciones de optimización de costos a ser presentado al Comité de Crédito, Gerente General y Directorio.
- Reporte estadístico de tiempos e indicadores de gestión del proceso de concesión a ser presentado al Gerente General, Comité de Crédito y Directorio.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### Recuperación y cobranzas

- Plan anual de recuperación de cartera.
- Informe mensual consolidado y evaluación de las recuperaciones de cartera.
- Reporte mensual de indicadores de la gestión de recuperación.
- Reporte de operaciones enviadas a juicios coactivos.
- Informe de desempeño de canales de recuperación.
- Reporte de operaciones reestructuradas.
- Informes consolidados de subastas públicas.
- Informes consolidados de ventas directas.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 30de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### 10.2.2. Dirección de Balcón de Servicios

#### Misión de la Dirección de Balcón de Servicios:

Administrar el modelo de gestión de servicio al cliente del BIESS, a través de los distintos canales, de manera eficaz y con estándares de calidad, de forma eficiente y oportuna, encaminada a resolver los reclamos y requerimientos.

**Responsable:** Director/a de Balcón de Servicios

#### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Balcón de Servicios:

1. Establecer el modelo de servicio al cliente del BIESS.
2. Ejecutar el proceso de visado de las carpetas que ingresan al BIESS para el crédito hipotecario.
3. Brindar información sobre los productos y servicios financieros que otorga el BIESS y atender las inquietudes y requerimiento de los clientes.
4. Coordinar la asesoría brindada en los puntos de atención a nivel nacional.
5. Establecer indicadores de gestión, calidad y resultado para medir la gestión de servicio al cliente y el nivel de atención de los asesores del balcón de servicios.
6. Proponer cambios y mejoras a la normativa y a los procesos que rigen la gestión de Servicio al Cliente.
7. Salvaguardar los niveles de calidad en la gestión de atención al cliente en los diferentes canales que tienen el BIESS.
8. Administrar el sistema CRM (*Costumer Relationship Manager*).
9. Optimizar los procesos de gestión de los distintos canales de atención al cliente.
10. Evaluar la gestión de servicio al cliente de las agencias, sucursales, oficinas especiales y oficinas de monte de piedad en el ámbito de su competencia y de los distintos puntos y canales de atención al cliente.
11. Elaborar el plan de negocios de la Dirección de Balcón de Servicios.
12. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
13. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
14. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
15. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
18. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 31 de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**Productos:**

- Propuesta de Modelo de atención al cliente
- Reportes y evaluaciones semanales a la Gerencia General, con indicadores de gestión, calidad y resultados del proceso de atención al cliente en crédito hipotecario, quirografario, prendario, por agencias, sucursales, Oficinas Especiales y Oficinas de Monte de Piedad; y por asesor de servicio al cliente.
- Propuestas de metodologías y herramientas técnicas de medición de la calidad de servicio, elaboradas aprobadas e implementadas.
- Propuesta de documentos normativos y definiciones relacionadas con la gestión de la Dirección.
- Informe trimestral de los costos asociados a la gestión del balcón de servicios del BIESS, por producto y canal, con recomendaciones de optimización de costos, para el Comité de Crédito.
- Reporte de actas de entrega de expedientes y documentos de crédito hipotecario.
- Estadísticas diarias de los reclamos y requerimientos por canal de atención dentro del marco normativo vigente, en el ámbito de su competencia
- Informes de gestión y seguimiento de los reclamos y requerimientos, en el ámbito de su competencia.
- Informe de Evaluación de la gestión de servicio al cliente de las agencias, sucursales, Oficinas Especiales y Oficinas de Monte de Piedad en el ámbito de su competencia y de los distintos puntos y canales de atención al cliente.
- Reporte mensual de casos atendidos para el Gerente General.
- Reporte mensual para la Gerencia General e informe trimestral para el Comité de Crédito, de la gestión de servicio al cliente, en el ámbito de su competencia.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

**10.3. Subgerencia de Riesgos.- Nivel Ejecutivo, Direccionamiento Técnico.**

**Misión de la Subgerencia de Riesgos:**

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 32de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

Administrar y gestionar el proceso de “Administración Integral de Riesgos” del BIESS, identificando, midiendo, controlando, monitoreando, mitigando y alertando sobre todos los riesgos de crédito, de mercado, de liquidez y operativo a los cuales se encuentra expuesto el BIESS, así como los fondos previsionales bajo su administración, a fin de prevenirlos y minimizarlos.

**Responsable:** SubSubgerente de Riesgos

**Atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia de Riesgos:**

1. Proponer estrategias, políticas, procedimientos, para la administración integral de riesgos de la institución y de cada uno de los riesgos identificados, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Desarrollar y proponer las metodologías y modelos para identificar, medir, controlar, monitorear, mitigar y divulgar los diversos riesgos asumidos por la institución en función del giro del negocio; así como implementar mecanismos que aseguren la permanente actualización de las metodologías desarrolladas.
3. Analizar los riesgos del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social inherentes a los nuevos productos, operaciones y actividades acorde con la estrategia general del negocio, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, estatutarias, y apego a las políticas internas del BIESS, emitiendo las recomendaciones y alertas respectivas
4. Monitorear e informar periódicamente al Directorio y a la Gerencia General, el nivel de exposición de cada uno de los riesgos identificados y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones.
5. Emitir el informe semestral de sustento técnico para la definición del Directorio sobre los niveles de exposición al riesgo tolerables por parte del BIESS.
6. Generar un sistema de indicadores de alerta temprana.
7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los límites de exposición al riesgo, en cada tipo de riesgo en particular.
8. Gestionar el cálculo y la valoración de las posiciones sensibles de cada uno de los riesgos identificados y las estrategias de cobertura adecuadas a dichas posiciones.
9. Elaborar y poner a consideración del Comité de Administración Integral de Riesgos, los planes de contingencia, para gestionar cada uno de los riesgos en forma particular en situaciones adversas extremas.
10. Analizar y proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos para su posterior aprobación por parte del Directorio, las políticas, procedimientos y metodología para la gestión de Continuidad del Negocio, incluyendo asignación de roles y responsabilidades.
11. Controlar y monitorear las exposiciones integrales de riesgos del BIESS y recomendar estrategias para mitigarlas, reducirlas, diversificarlas o eliminarlas según su análisis.
12. Poner en consideración del Directorio, la Gerencia General y el Comité de Administración Integral de Riesgos los informes de gestión integral de riesgos.
13. Analizar y proponer al Comité de Continuidad del Negocio y Comité de Administración Integral de Riesgos los cambios, actualizaciones y mejoras al Plan de Continuidad.
14. Liderar el desarrollo, la aplicabilidad y cumplimiento del proceso y plan de continuidad del negocio.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 33de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

15. Informar al Comité de Continuidad del Negocio y Comité de Administración Integral de Riesgos los aspectos relevantes de la administración de continuidad del negocio para una oportuna toma de decisiones.
16. Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos estrategias de comunicación y mecanismos de divulgación que permitan promover una mayor cultura de riesgos al interior de toda la estructura organizacional.
17. Presentar trimestralmente al Comité de Calificación de Activos de las Inversiones los niveles de provisión adecuados para las inversiones privativas y no privativas y efectuar los ajustes pertinentes
18. Coordinar con sus áreas la elaboración de la propuesta del plan operativo anual vinculado con el plan anual de contrataciones
19. Gestionar la optimización de los procesos que administra a través de la implementación de nuevas herramientas, rediseño, mejora y actualización de los manuales respectivos.
20. Monitorear permanente sobre los cambios en los niveles de exposición al riesgo respecto de las inversiones no privativas del BIESS y alertar al Directorio y al Gerente General
21. Analizar las pérdidas potenciales que podría sufrir la Institución bajo diversas situaciones, utilizando los respectivos análisis de sensibilidad, y alertar al Directorio y Gerente General.
22. Dirigir estudios, análisis y generación de estadísticas que contribuyan a mitigar el Riesgo del Entorno y el desempeño institucional del negocio.
23. Dirigir el desarrollo de análisis del Riesgo del Entorno, considerando un enfoque macro y sectorial, y del entorno financiero y del mercado de valores y sus repercusiones en las operaciones del BIESS.
24. Analizar de forma sistemática las exposiciones por tipo de riesgos respecto de los principales clientes, sectores económicos de actividad, área geográfica, entre otros respecto del mercado.
25. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
26. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo y la evolución de los costos operativos y gasto en personal de su área.
27. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
28. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
29. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
30. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
31. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
32. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
33. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 34de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

34. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o que sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

### 10.3.1. Dirección de Riesgo de Crédito

#### Misión de la Dirección de Riesgo de Crédito:

Administrar integralmente los riesgos de crédito y contraparte y las pérdidas esperadas, mediante la identificación, medición, control, mitigación y monitoreo de los riesgos inherentes a su ámbito, con la finalidad mantener una adecuada cobertura en provisiones y proteger el patrimonio de la Institución y los recursos de los fondos previsionales.

**Responsable:** Director/a de Riesgo de Crédito

#### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Riesgo de Crédito:

1. Propuestas de manuales, metodologías, políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de crédito, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio, el Comité de Administración Integral de Riesgos, Gerente General y la Superintendencia de Bancos.
2. Desarrollar y proponer al Subgerente de Riesgos, la metodología para identificar, medir, monitorear, controlar/mitigar y divulgar el riesgo de crédito asumido por la entidad en función del giro del negocio.
3. Proponer metodologías y técnicas analíticas basadas en el comportamiento histórico de los datos analizados, que permitan determinar niveles de probabilidad de incumplimiento, nivel de exposición y la severidad de la pérdida.
4. Identificar las provisiones requeridas para el portafolio de créditos del BIESS bajo parámetros propios y de la Superintendencia de Bancos.
5. Diseñar y proponer al Subgerente de Riesgos una metodología para determinar el cupo de endeudamiento de los clientes del BIESS.
6. Proponer al Subgerente de Riesgos estrategias de comunicación y mecanismos de divulgación que permitan promover una mayor cultura de riesgos de crédito al interior de toda la estructura organizacional.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Superintendencia de Bancos, en lo referente a riesgo de crédito.
8. Gestionar la provisión oportuna de la información del BIESS para las Calificadoras de Riesgos.
9. Registrar los riesgos legales identificados por la Coordinación Jurídica y mitigarlos.
10. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
11. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
12. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b>	
		Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 35de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

13. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
14. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
17. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **Productos:**

- Propuestas de Manuales, Políticas, Procedimientos y metodología para la calificación de riesgo del portafolio de crédito del BIESS.
- Mapa de exposición de riesgos de crédito.
- Informe trimestral de calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones para el Comité de Calificación del Riesgo de las Inversiones.
- Informe trimestral del nivel de endeudamiento de los clientes del BIESS, para el Directorio, el Comité de Calificación de Riesgos de las Inversiones y Gerente General.
- Base de datos de medición de riesgos crediticios.
- Informe de Provisiones requeridas por el portafolio de crédito.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### **10.3.2. Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez**

##### **Misión de la Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez:**

Administrar integralmente los Riesgos de Mercado y Liquidez mediante la identificación, medición, control, mitigación y monitoreo de los riesgos inherentes a este ámbito, con la finalidad de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que está dispuesto a asumir el BIESS en sus inversiones y los mecanismos de cobertura, para salvaguardar sus recursos y los de los fondos previsionales administrados.

**Responsable:** Director/a de Riesgo de Mercado y Liquidez

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 36de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez:**

1. Identificar los riesgos de mercado y liquidez a los que esta expuesto el portafolio de inversiones del BIESS.
2. Alertar sobre el deterioro de las calificaciones de los emisores con los cuales el BIESS mantienen exposición.
3. Diseñar y proponer al Subgerente de Riesgos, estrategias, políticas, procedimientos y manuales para la gestión de riesgo de mercado y liquidez, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio, el Comité de Administración de Riesgos, y la Superintendencia de Bancos.
4. Desarrollar y presentar para conocimiento y aprobación del Subgerente de Riesgos, la metodología para identificar, medir, monitorear, controlar/mitigar y divulgar los riesgos de mercado y liquidez asumidos por la entidad en función del giro del negocio; así como implementar mecanismos que aseguren la permanente actualización de las metodologías desarrolladas.
5. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos referentes a la administración y control de riesgos de mercado y liquidez definidos por el Directorio y el Comité de Administración Integral de Riesgos, monitorear el nivel de exposición de cada uno de los riesgos identificados y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones.
6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposición a los riesgos de mercado y liquidez.
7. Diseñar y someter a consideración del Comité de Administración Integral de Riesgos, un sistema de indicadores de alerta temprana, que permita reflejar los niveles de exposición a los riesgos de mercado y liquidez del portafolio administrado por el BIESS y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios de stress y cumplimiento de límites.
8. Administrar el sistema de información que genere reportes que permita reflejar los niveles de exposición a los riesgos de mercado y liquidez.
9. Proponer estrategias de comunicación y mecanismos de divulgación que permitan promover una mayor cultura de riesgos de mercado y liquidez al interior de toda la estructura organizacional.
10. Elaborar un informe de sustento técnico para establecer la propuesta de cupos semanales de inversión de los excedentes de liquidez en la Mesa de Dinero.
11. Controlar el cumplimiento de los cupos semanales de inversión de los excedentes de liquidez en la Mesa de Dinero.
12. Informar oportunamente al Subgerente de Riesgos y demás instancias pertinentes, sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados.
13. Realizar periódicamente pruebas de estrés y *back testing* para cada riesgo específico, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente y otras fuentes.
14. Monitorear permanente sobre los cambios en los niveles de exposición al riesgo respecto de las inversiones no privativas del BIESS y alertar al Subgerente de Riesgos.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 37de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Superintendencia de Bancos, en lo referente a riesgo de mercado y liquidez.
16. Calcular y valorar las posiciones sensibles al riesgo de mercado y tasa de interés e informar al Comité de Administración Integral de Riesgos.
17. Analizar las pérdidas potenciales que podría sufrir la Institución bajo diversas situaciones, utilizando los respectivos análisis de sensibilidad.
18. Monitorear y alertar sobre los riesgos asociados a los niveles técnicos de liquidez.
19. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
20. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
21. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
22. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
23. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
24. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
25. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
26. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
27. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **Productos:**

- Propuestas de manuales, metodologías, políticas y procedimientos para la gestión de riesgos de mercado y liquidez.
- Mapa de exposición de riesgos de mercado y liquidez.
- Informe de riesgos de las propuestas de inversión para toma de decisiones de las instancias pertinentes.
- Informe mensual sobre la gestión de riesgos de mercado y liquidez para el Subgerente de Riesgos.
- Informe mensual sobre de mitigación de riesgos para el Subgerente de Riesgos.
- Informe semestral sobre la variación de las calificaciones de riesgo otorgadas a los emisores con los cuales el BIESS mantiene exposición, para el Subgerente de Riesgos.
- Informe trimestral sobre el estado de las empresas en las cuales el BIESS mantiene exposición, para el Subgerente de Riesgos.
- Matriz de riesgo institucional.
- Base de Datos de medición de riesgos e indicadores claves de mercado y liquidez.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 38de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Informe trimestral sobre el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo, para el Gerente de Riesgo.
- Sistema de indicadores de alerta temprana.
- Reportes de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentados a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe de sustento técnico para establecer la propuesta de cupos semanales de inversión de los excedentes de liquidez en la Mesa de Dinero.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### 10.3.3. Dirección de Seguridad de la Información

#### Misión de la Dirección de Seguridad de la Información:

Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, y confiabilidad de la información generada y administrada por la institución, garantizando los niveles de seguridad de la misma.

**Responsable:** Director/a de Seguridad de la Información

#### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Seguridad de la Información:

1. Diseñar y proponer al Subgerente de Riesgos, las estrategias, políticas, procedimientos, metodologías y manuales para el sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio, el Comité de Riesgos y la Superintendencia de Bancos.
2. Difundir las políticas de seguridad de la información y propiciar actividades de concienciación y capacitación.
3. Monitorear y evaluar cambios significativos y la exposición a riesgos de Seguridad de la Información, en coordinación con las áreas de negocio.
4. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Mercadeo, campañas de concienciación y formación en materia de seguridad de la información dirigidas a todo el personal de la institución y sus clientes externos.
5. Definir normas de seguridad para manejo de los activos de información de acuerdo a su criticidad y nivel de clasificación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el correcto manejo de la información.
7. Gestionar la atención al proceso de incidentes de Seguridad de la Información de la Institución.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 39de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

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.
9. Administrar las seguridades de asignación de claves a los usuarios internos de información.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los organismos de control y el ente regulador, en lo referente a Seguridad de la Información.
11. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos definidos en la institución, protección, acceso y eliminación de la información de la entidad, de manera segura y considerando los requerimientos legales y regulatorios.
12. Proponer la adecuada segregación de funciones y responsabilidades para mitigar los riesgos de modificación no autorizada o no intencionada o un mal uso de los activos de la organización.
13. Coordinar la implementación de procedimientos que permitan contar con pistas de auditoría a nivel de aplicativos y bases de datos que registren los cambios realizados a la información de la institución.
14. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
15. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
16. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
17. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
18. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
19. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
21. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Proyectos de políticas, normas, reglamentos, instructivos y lineamientos para la protección de la información.
- Informe trimestral de gestión de Incidentes de Seguridad de la Información para el Subgerente de Riesgos.
- Plan anual de seguridad de la información.
- Informe trimestral de análisis de riesgos de la información para el Subgerente de Riesgos.
- Programas anuales de capacitación y concienciación de Seguridad de la Información para personal interno y clientes del BIESS
- Programas anuales de clasificación de Información en el BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 40de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### **10.3.4. Dirección de Riesgo Operativo**

##### **Misión de la Dirección de Riesgo Operativo:**

Administrar integralmente los Riesgos Operativos, mediante la identificación, medición, control, mitigación y monitoreo de los riesgos inherentes a este ámbito, con la finalidad de mitigar las pérdidas originadas por fallas en los procesos, personas, tecnologías de la información y eventos externos.

**Responsable:** Director/a de Riesgo Operativo

##### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Riesgo Operativo:**

1. Diseñar y proponer al Subgerente de Riesgos, las estrategias, políticas, procedimientos y manuales para la gestión de riesgo operativo, de acuerdo con los lineamientos que fije el Comité de Administración Integral de Riesgos, Gerente General, Directorio y la Superintendencia de Bancos.
2. Desarrollar y presentar para conocimiento y aprobación del Subgerente de Riesgos, la metodología para identificar, medir, monitorear, controlar/mitigar y divulgar el riesgo operativo asumido por la entidad; así como implementar mecanismos que aseguren la permanente actualización de las metodologías desarrolladas.
3. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos referentes a la administración y control de riesgos operativos definidos por el Directorio y el Comité de Administración Integral de Riesgos y Monitorear el nivel de exposición de cada uno de los riesgos identificados y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposición a los riesgos operativos.
5. Administrar el sistema de información que genere reportes que permita reflejar los niveles de exposición a los riesgos operativos.
6. Diseñar las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión de la continuidad del negocio.
7. Proponer estrategias de comunicación y mecanismos de divulgación que permitan promover una mayor cultura de riesgo operativo al interior de toda la estructura organizacional.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 41de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

8. Informar oportunamente al Subgerente de Riesgos y demás instancias pertinentes, sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados.
9. Realizar periódicamente pruebas de estrés y back testing para cada riesgo específico, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente y otras fuentes.
10. Monitorear, evaluar y alertar los cambios significativos y la exposición a riesgos provenientes de los procesos, las personas, la tecnología de la información y los eventos externos, determinando su impacto y probabilidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Superintendencia de Bancos, en lo referente a riesgo operativo.
12. Coordinar el desarrollo, la aplicabilidad, el funcionamiento y cumplimiento del proceso y plan de continuidad del negocio.
13. Coordinar la elaboración del plan de continuidad y contingencia del BIESS.
14. Verificar la operatividad y funcionamiento del plan de continuidad y contingencia del BIESS.
15. Administrar los límites de exposición a riesgos operativos para vigilar su cumplimiento.
16. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
17. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
18. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
19. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
20. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
21. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
22. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
23. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Propuestas de Manuales, Políticas, Procedimientos y metodología para la gestión del Riesgo Operativo.
- Mapa de exposición de riesgos operativos
- Informe mensual sobre la gestión de riesgos operativos para el Gerente General.
- Informe mensual sobre de mitigación de riesgos operativos para el Subgerente de Riesgos.
- Base de datos de eventos de riesgos operativos.
- Matriz de riesgo institucional.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 42de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Informe trimestral sobre el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo para el Gerente de Riesgo.
- Sistema de indicadores de alerta temprana.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Reportes trimestrales de indicadores de gestión, de resultado y de mejora de los procesos que administra.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### 10.3.5. Dirección de Estudios y Riesgos del Entorno

##### Misión de la Dirección de Estudios y Riesgos del Entorno:

Desarrollar análisis del riesgo del entorno y elaborar estudios, metodologías y modelos especializados que permitan sustentar técnicamente la formulación de proyectos y productos del BIESS así como la toma de decisiones, generando herramientas técnicas y administrando el Sistema de Información Gerencial y las estadísticas que coadyuven al mejoramiento institucional.

**Responsable:** Director/a de Estudios y Riesgos del Entorno

##### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Estudios y Riesgos del Entorno:

1. Realizar análisis de la población afiliada y pensionistas, con el objeto de caracterizar el mercado potencial del BIESS e identificar las condiciones a aplicarse a nuevos productos del BIESS o realizar mejoras a los ya existentes.
2. Realizar análisis y estudios de mercado que permitan el desarrollo de nuevos productos con los insumos provistos por las áreas de negocio.
3. Generar reportes periódicos de desempeño sectorial que contribuyan a la toma de decisión del BIESS.
4. Realizar estudios específicos de los sectores en los cuales el BIESS está interesado en invertir.
5. Elaborar modelos económicos, estadísticos, matemáticos o de otra índole que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales.
6. Elaborar metodologías que permitan la correcta implementación de los modelos propuestos.
7. Elaborar reportes económicos que permitan caracterizar el riesgo del entorno en el cual se desenvuelve el BIESS y su incidencia en el desempeño

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 43de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

de la institución, así como evaluar el posicionamiento del BIESS en el mercado.

8. Elaborar estudios específicos y desarrollar indicadores para solventar los requerimientos de las distintas subgerencias.
9. Analizar de forma permanente las condiciones del mercado a fin de acoplar e identificar oportunidades de servicios crediticios del BIESS de manera oportuna.
10. Investigar y analizar el entorno que afecta a los productos
11. Analizar de forma sistemática las exposiciones por tipo de riesgos respecto de los principales clientes, sectores económicos de actividad, área geográfica, entre otros respecto del mercado.
12. Realizar la investigación de mercado que permita medir el grado de satisfacción del cliente externo e identificar sus necesidades y expectativas.
13. Analizar el entorno económico y de la industria y sus efectos en la posición de riesgos de la institución y en cada uno de los fondos administrados, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los mercados en los que opera.
14. Desarrollar indicadores que permitan conocer el posicionamiento del BIESS frente a su competencia.
15. Efectuar recomendaciones a la Gerencia General con base a los resultados de los estudios realizados.
16. Consolidar información estadística para medir comportamientos históricos y tendencias de crecimiento, y administrar el Sistema de Información Gerencial.
17. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
18. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
19. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
20. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
21. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
22. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
23. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
24. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **Productos:**

- Estudios y análisis de mercado
- Estudios de clientes potenciales del BIESS para los diferentes productos que ofrece

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 44de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Estudios específicos de los sectores en los cuales el BIESS está interesado en invertir.
- Modelos económicos, estadísticos, matemáticos o de otra índole que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales.
- Metodologías que permitan la correcta implementación de los modelos propuestos.
- Reportes económicos que permitan caracterizar el riesgo del entorno en el cual se desenvuelve el BIESS y su incidencia en el desempeño de la institución, así como evaluar el posicionamiento del BIESS en el mercado.
- Análisis de las exposiciones por tipo de riesgos respecto de los principales clientes, sectores económicos de actividad, área geográfica, entre otros respecto del mercado.
- Estudios de investigación de mercado que permitan medir el grado de satisfacción del cliente externo e identificar sus necesidades y expectativas.
- Estudios y análisis inherentes a los productos desde la perspectiva de mercado.
- Estadísticas de productos del BIESS.
- Reportes económicos y sectoriales trimestrales .
- Informes trimestrales del Riesgo del Entorno.
- Propuesta de Plan Operativo Anual del área.
- Propuesta del Plan Anual de Contratación del área.
- Reportes estadísticos y del Sistema de Información Gerencial.
- Reportes y estudios solicitados por el Directorio.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 45de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

## Art. 11.- Procesos Adjetivos

### 11.1. Dirección de Control Interno

#### Misión Dirección de Control Interno:

Liderar la implementación de un sistema de Control Interno del BIESS que permita evaluar, controlar, asesorar y revisar el cumplimiento de los procesos y operaciones del BIESS, a través de adecuados mecanismos y procedimientos de verificación del cumplimiento de normas, políticas institucionales y normativas emitidas por los organismos de control.

**Responsable:** Director/a de Control Interno

#### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Control Interno:

1. Promover e implemetar un sistema de control de interno, en función de las normas emitidas por Organismos de Control.
2. Desarrollar metodologías y procedimientos adecuados para la decuada implementación del sistema de control interno del BIESS.
3. Posicionar la cultura de control interno en la Institución.
4. Apoyar a la Gerencia General en el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control y certificar el avance de cumplimiento indicados en los planes de acción..
5. Revisar que los procesos y operaciones del BIESS, se ejecuten de acuerdo a la normantiva interna y la emitida por Organismos de Control.
6. Evaluar la cultura de control interno de la Insticuión.
7. Elaborar indicadores de gestión del cumplimiento de control interno de la Institución.
8. Coordinar con las entidades de control, los procesos supervisores y las subgerencias operativas, el cumplimiento de las obligaciones
9. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
10. Aplicar un sistema de costeo de los procesos a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
11. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
12. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
13. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
14. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
16. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 46de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### Productos:

- Informe mensual de la gestión de control interno de la entidad, para el Gerente General y el Directorio
- Informe de seguimiento y certificación de cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control.
- Reporte de implementación del Control Interno en el BIESS, para el Gerente General.
- Informe de cumplimiento de políticas y procedimientos internos, para el Gerente General.
- Propuesta de implementación de controles de los procesos críticos del BIESS.
- Herramientas de medición del sistema de Control Interno.
- Metodologías y procedimientos adecuados para la adecuada implementación del sistema de control interno del BIESS.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### 11.2. Coordinación de Operaciones

#### Misión de la Coordinación de Operaciones:

Administrar los procedimientos operativos de los diferentes productos del BIESS de acuerdo a la estrategia institucional del BIESS, con sujeción estricta a lo que establecen las normas y políticas pertinentes.

**Responsable:** Coordinador/a de Operaciones

#### Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Operaciones:

1. Controlar la debida instrumentación diaria de las operaciones de crédito, inversiones o negocios fiduciarios generados en el BIESS, utilizando las mejores prácticas operativas para lograr procesos más eficaces y eficientes.
2. Supervisar y controlar los procesos de generación de operaciones y de *Back Office* del BIESS.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos operativos, establecidos en la respectiva normativa interna.
4. Gestionar y supervisar la custodia de los valores del BIESS, que respaldan las operaciones ejecutadas.
5. Garantizar que los procesos operativos de los diferentes productos y servicios del BIESS cumplan las disposiciones y normativas vigentes, en el ámbito de su competencia.
6. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 47de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

7. Asegurar el correcto registro de los valores y rendimientos de las inversiones privativas y no privativas del BIESS. y calcular y certificar el rendimiento del portafolio del BIESS.
8. Garantizar el funcionamiento adecuado de los procesos operativos necesarios para asegurar la continuidad del negocio.
9. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
10. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan operativo y la evolución de los costos operativos de los procesos que administra y el gasto en personal de su área.
11. Gestionar la optimización de los procesos administrados por el área a través de la implementación de indicadores de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
12. Aplicar un sistema de costeo de los procesos a su cargo y optimizar los gastos asociados a los mismos.
13. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
14. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
15. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
16. Evaluar la gestión de los proveedores externos que participan en los procesos operativos.
17. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
19. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **11.2.1. Dirección de Administración de Operaciones**

##### **Misión Dirección de Administración de Operaciones:**

Administrar, supervisar y garantizar el registro, validación y cuadro de la información generada por los procesos operativos, administrativos y contables de los productos y servicios del BIESS.

**Responsable:** Director/a de Administración de Operaciones

##### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración de Operaciones:**

1. Administrar los procesos operacionales de los distintos productos del BIESS.
2. Dirigir y ejecutar los procesos de cuadro y conciliación de las cuentas contables y módulos utilizados en el procesamiento de los productos del BIESS, garantizando la veracidad de la información.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 48de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

3. Administrar los procesos de desembolso, liquidación, recaudación, accrual de intereses, maduración y reclasificación de las inversiones y de los productos del BIESS.
4. Efectuar de manera diaria el “accrual de intereses” respectivo de las inversiones privativas y no privativas.
5. Administrar las operaciones de crédito, inversiones, fideicomisos y todas aquellas generadoras de valor.
6. Valorar la cartera de crédito del BIESS por producto y subproducto.
7. Negociar las condiciones optimas que por Ley debe contratar el banco en favor de los créditos otorgados.
8. Establecer y evaluar de manera permanente los indicadores de gestión, calidad y resultados de los proceso críticos de la instrumentación del crédito hipotecario en sus distintas modalidades, así como de los partícipes internos y externos de dichos procesos.
9. Registrar diariamente las operaciones de negocios fiduciarios y de los distintos productos del BIESS, utilizando las mejores prácticas operativas.
10. Dirigir la formulación de propuestas de cambios en los procesos y normativa, a fin de corregir desviaciones de manera oportuna, velando por la integridad de las operaciones, así como por el cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control.
11. Garantizar que los procesos operativos de los diferentes productos y servicios del BIESS cumplan las disposiciones y normativas vigentes, en el ámbito de su competencia.
12. Ejecutar el registro de los valores, producto de la recuperación de la colocación de crédito, inversiones y negocios fiduciarios con sus respectivos rendimientos.
13. Ser el *back office* de la cobertura de seguros de las operaciones de los afiliados.
14. Aplicar un sistema de costeo de los procesos a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
15. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
16. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
17. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
18. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
19. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
21. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 49de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

#### Productos:

- Reporte diario de las operaciones del BIESS para la Gerencia General y el Directorio.
- Reporte de “accrual” diario de las inversiones privativas y no privativas.
- Informe mensual de los vencimientos y recuperaciones del BIESS para el año en curso y plurianual, y por fondo administrado, para el Directorio y Gerente General.
- Informe mensual sobre la gestión de los seguros contratados para los créditos hipotecarios y quirografarios, incluyendo las primas devengadas y no devengadas, sobre el cálculo de saldos, para el Gerente General y Directorio.
- Informe mensual pormenorizado para el Gerente General y consolidado para Directorio, sobre el rendimiento del Portafolio del BIESS y por fondo administrado
- Informe de sustento técnico para la contratación o renovación de las pólizas de seguros institucionales.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Elaboración de pruebas departamentales de fin de mes por cuenta contable, previo a la geneación del Balance mensual del Banco.
- Informe diario de cuadro y conciliación para el Coordinador de Operaciones sobre los pagos efectuados a proveedores.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### 11.2.3. Dirección de Fábrica de Operaciones Hipotecarias

##### Misión de la Dirección de Fábrica de Operaciones Hipotecarias:

Implementar, ejecutar y controlar el proceso de instrumentación operativa de las garantías del crédito hipotecario, acorde a las políticas y directrices institucionales emitidas por el Directorio, a la normativa legal existente y a las disposiciones de organismos de control, a fin de cumplir con las expectativas de los afiliados, jubilados y pensionistas del IESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 50de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**Responsable:** Director/a de Fábrica de Operaciones Hipotecarias

**Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Fábrica de Operaciones Hipotecarias:**

1. Ejecutar y controlar los procesos de constitución operativa de la garantía, liquidación y registro de gastos, e instrumentación del desembolso de los productos hipotecarios del BIESS.
2. Supervisar, administrar, implementar y ejecutar los trámites relacionados con la gestión del crédito hipotecario.
3. Elaborar el plan de acción para gestionar operaciones en curso dentro de los tiempos y conforme a las metas establecidas.
4. Ejecutar las diferentes tareas y actividades de administración y gestión documental relacionados con los procesos del área.
5. Asegurar y controlar la efectiva constitución de documentos habilitantes para la instrumentación de la garantía de la operación crediticia de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asignados a los agentes externos que se requieren para la instrumentación de la operación del crédito hipotecario.
7. Verificar el cumplimiento de las normas emitidas por las entidades de control para los procesos de valoración de las garantías.
8. Establecer y evaluar de manera permanente la gestión y resultados de los procesos críticos de la instrumentación de la garantía del crédito en sus distintas modalidades, así como de los responsables internos y externos (proveedores) de dichos procesos.
9. Elaborar reporte de madurez y temporalidad de los trámites dentro del flujo de proceso de concesión de crédito hipotecario por Fabrica de Operaciones.
10. Proponer metodologías y herramientas técnicas de medición de tiempos y calidad de la gestión de instrumentación de crédito hipotecario.
11. Establecer y coordinar los indicadores de gestión de todos los partícipes internos y externos en el proceso de concesión del crédito.
12. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
13. Informar mensualmente al Gerente General y Directorio del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
14. Plantear y coordinar con las distintas áreas del BIESS, soluciones operativas y tecnológicas al proceso de instrumentación de créditos hipotecarios en base a proyectos claramente definidos.
15. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
16. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 51 de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

17. Aplicar un sistema de costeo y optimizar los gastos asociados al proceso a su cargo.
18. Cumplir con los perfiles requeridos por el Banco del personal del área a su cargo.
19. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
21. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### Productos:

- Reporte semanal para el Coordinador de Operaciones del número de trámites que se encuentran en cada una de las etapas del proceso de instrumentación.
- Reporte consolidado mensual al Coordinador de Operaciones, al Gerente General y al Comité de Crédito que indique el estado de los trámites que se encuentran en cada una de las etapas del proceso de instrumentación y constitución de la garantía.
- Solicitud de transferencia de fondos de los trámites de Préstamos Hipotecarios.
- Informe de cuadro y conciliación de pagos efectuados a proveedores (peritos y estudios jurídicos, municipios, consejos provinciales, registro de la propiedad y notarias).
- Informe de solicitud de pago para proveedores.
- Reporte de madurez y temporalidad de los trámites dentro del flujo de proceso de concesión de crédito hipotecario por Fabrica de Operaciones.
- Reporte de trámites desagregado por:
  - desembolso por vivienda terminada, terreno y otros bienes inmuebles.
  - desembolso por construcción.
  - desembolso por terreno y construcción.
  - desembolso por ampliación y remodelación.
  - desembolso por sustitución de hipoteca.
  - desembolso por vivienda hipotecada.
  - desembolso por otros productos relacionados con crédito hipotecario.
- Reporte estadístico de tiempos e indicadores de gestión del proceso de concesión
- Informe mensual de evaluación de los indicadores de medición de gestión, de calidad y resultados de los procesos críticos de la instrumentación y constitución de garantía del crédito hipotecario en sus distintas modalidades, así como de los partícipes y responsables internos y externos de dichos procesos, a ser presentado a la Gerencia General, Comité de Crédito y Directorio.
- Informe diario del número de reprocesos en el proceso de instrumentación y constitución de garantías y sus justificativos.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 52de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Informe mensual para el Gerente General, Comité de Crédito y Directorio sobre la evaluación de la gestión de los estudios jurídicos, con recomendaciones sobre la renovación de sus contratos, a ser presentado al Gerente General, Comité Especializado pertinente y Directorio.
- Informe mensual y trimestral para el Gerente General y Comité de Crédito, de pagos por liquidación de gastos efectuados a Estudios Jurídicos/Abogados, Notarías, Municipio y Registro de la Propiedad.
- Órdenes de trabajo para el cambio al proceso de flujos de concesión
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### **11.2.3. Dirección de Custodia Institucional**

#### **Misión de la Dirección de Custodia Institucional:**

Administrar y registrar los valores físicos y desmaterializados, y custodiar los valores físicos, que respaldan las operaciones crediticias, inversiones y fideicomisos de la Institución, mediante la aplicación de políticas, normativa interna y externa vigente para salvaguardar los recursos que administra el BIESS.

**Responsable:** Director/a de Custodia Institucional

#### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Custodia Institucional:**

1. Administrar los procesos de custodia de los valores del BIESS, que respaldan las operaciones de inversiones privativas y no privativas.
2. Garantizar la implementación de adecuados sistemas de almacenamiento con la finalidad de que la custodia de las joyas pignoras que respaldan los créditos prendarios, cuenten con mayor nivel de seguridad y preservación.
3. Programar los arquezos físicos y de fondo de operaciones con periodicidad trimestral, de cierre de año fiscal de los activos entregados en garantías que respaldan las operaciones de crédito prendario.
4. Ejecutar la contratación de la póliza contra siniestros a los que están expuestos las garantías que respaldan los créditos prendarios tales como: hurto, robo, incendio, terremoto, inundación ente otros.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 53de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

5. Verificar de forma mensual la contabilización de los títulos valores desmaterializados y materializados registrados en la contabilidad del BIESS y los custodios externos: depósito centralizado de compensación y liquidación de valores, depósito centralizado de valores del Banco Central y las Bolsas de Valores.
6. Verificar de forma mensual la validez y vigencia de las garantías otorgadas en favor del BIESS.
7. Registrar de forma diaria las garantías financieras que respaldan las operaciones hipotecarias en el Sistema de Administración Financiera del BIESS.
8. Mantener actualizada la información de las garantías que respaldan los créditos hipotecarios de acuerdo a la Estructura de Datos de Operaciones Activas determinada por la Superintendencia de Bancos.
9. Conciliar de forma mensual la cuenta de orden de documentos en garantía tanto de las operaciones vigentes así como de las canceladas.
10. Generar reportes de las garantías que respaldan los créditos hipotecarios para las Entidades de Control.
11. Llevar un control de la vigencia de las pólizas de fianzas y administrativas del BIESS.
12. Administrar los títulos ejecutivos (activos-pasivos), documentos crediticios que soportan las operaciones hipotecarias.
13. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
14. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
15. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
16. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
17. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
19. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Reporte mensual de registro y actualización de garantías en el sistema de gestión de administración financiera para el Coordinador de Operaciones.
- Reporte del proceso de conciliación de la cuenta de orden de documentos en garantía para el Coordinador de Operaciones
- Reporte de estructuras de garantías de préstamos hipotecarios para el Coordinador de Operaciones.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 54de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reporte mensual de ingreso y egreso de garantías bancarias y pólizas de fianza relacionadas al giro del negocio para el Coordinador de Operaciones.
- Actas de arqueo semanal del fondo operativo para el Coordinador de Operaciones.
- Reporte mensual de constatación física de garantías (Acta entrega - recepción de las prendas pignoradas que respaldan préstamos vigentes de préstamos prendarios) para el Coordinador de Operaciones.
- Reporte de la verificación de la contabilización del BIESS y los custodios externos de los títulos representativos de las inversiones del BIESS.
- Reporte de custodia en los montes de piedad.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### **11.3. Secretaría General.- Nivel de Apoyo, Ejecución Operativa.**

#### **Misión de la Secretaría General:**

Suministrar apoyo secretarial al Directorio y Comités Especializados, en coordinación con la Gerencia General y demás instancias; administrar la gestión documental del BIESS; y, mantener y custodiar el archivo general institucional, del Directorio y de los Comités Especializados.

**Responsable:** Secretario/a General

#### **Atribuciones y responsabilidades de la Secretaria General:**

1. Actuar como prosecretario del Directorio del BIESS, encargado de actualizar, difundir y hacer el seguimiento de las resoluciones y demás normas dictadas por el Directorio y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
2. Actuar como secretario de los Comités Especializados, encargado de actualizar, difundir y hacer el seguimiento de las resoluciones dictadas por los Comités.
3. Administrar el sistema de gestión documental, físico y/o digital del BIESS.
4. Actualizar y difundir los acuerdos, resoluciones y demás normas dictadas por el Directorio y la Gerencia General.
5. Administrar y custodiar el archivo físico y digital, el sistema de administración documentaria del BIESS y las actas y grabaciones de las sesiones del Directorio y de los Comités Especializados.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 55de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

6. Planificar, organizar y proveer de asistencia secretarial, administrativa y operativa a las actividades del Directorio, Comités Especializados, Gerencia General y Subgerencia General.
7. Enviar las convocatorias a todos los miembros del Directorio a las sesiones de Directorio, a los Comités Especializados, de conformidad con el Estatuto Social del BIESS.
8. Definir políticas y acciones para organizar, dirigir y controlar el ingreso y salida de los trámites y documentación de la Institución.
9. Elaborar y/o dar seguimiento a las comunicaciones que contienen las respuestas para los diferentes organismos de control o dependencias públicas, como a sus clientes (afiliado, jubilado y ciudadanía en general), conforme a lo establecido por la LOTAIP y el Código de Ética del BIESS, si el caso lo amerita.
10. Certificar y autenticar documentos de la Institución.
11. Dar de baja documentos institucionales cumpliendo las normas legales correspondientes.
12. Promover la estandarización y normalización de los procesos y procedimientos documentales en toda la Institución, así como su difusión.
13. Garantizar la confiabilidad y calidad de la información generada.
14. Respetar y preservar la confidencialidad de los documentos y actuaciones institucionales que tuvieren la clasificación de restringida y confidencial.
15. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
16. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
17. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo
18. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
19. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
20. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
21. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
22. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
23. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
24. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
25. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Actas de reuniones de Directorio
- Actas de reuniones de los Comités Especializados

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 56de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Resoluciones del Directorio, Comités Especializados y Gerencia General
- Archivo cronológico, codificado y numerado correspondiente de las resoluciones que se expidieren en el Directorio, Comités Especializados y Gerencia General
- Actas de ingreso y egreso de documentación física y digital del BIESS
- Copias certificadas que le fueren peticionadas, salvo de aquellos documentos calificados legalmente como reservados
- Archivo y mantenimiento de documentos internos y externos
- Informe sobre la gestión del Sistema de Administración Documental con indicadores de gestión por parte de las distintas áreas del BIESS.
- Reportes sobre actas y documentos pendientes de Firma.
- Reporte de seguimiento del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Directorio.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### **11.4. Unidad de Cumplimiento**

##### **Misión de la Unidad de Cumplimiento:**

Efectuar las gestiones necesarias para proteger y prevenir que en las operaciones y quehacer diario del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se incurra en infracciones a las disposiciones que sobre del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, se establecen en la Ley y en las normas internas de la institución, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia por parte de todos los miembros del Directorio, funcionarios y servidores del BIESS, a fin de evitar que la entidad sea utilizada para el cometimiento de estos ilícitos.

**Responsable:** Oficial de Cumplimiento

##### **Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Cumplimiento:**

1. Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la prevención de lavado de activos impartida por los entes de control y el Directorio del BIESS, en todos los procesos institucionales.
2. Elaborar y actualizar el manual de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, para conocimiento del Comité de Cumplimiento y su posterior aprobación por parte del Directorio u organismo que haga sus veces.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 57de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

3. Coordinar acciones con la administración para la elaboración de la planificación de cumplimiento para prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos contenidos en la normativa legal vigente.
5. Colaborar con la instancia designada por el directorio en el diseño de metodologías, modelos e indicadores cualitativos y / o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.
6. Monitorear, analizar e informar respecto a transacciones económicas inusuales e injustificadas detectadas en las operaciones del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de sus clientes y usuarios.
7. Monitorear, controlar y verificar que todas las transacciones cuenten con todos los documentos de soporte establecidos en el manual de PLA / FT.
8. Monitorear permanentemente las transacciones que se realizan en la institución, a fin de detectar aquellas inusuales e injustificadas.
9. Formular las estrategias de la institución para establecer los controles necesarios sobre la base del grado de exposición al riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
10. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación inicial y continua sobre prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos para el personal del BIESS.
11. Absolver consultas del personal del BIESS relacionadas con la naturaleza de las transacciones frente a la actividad del cliente o la contraparte.
12. Colaborar con la instancia designada por el Directorio u órgano que haga sus veces en el diseño de metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.
13. Analizar los riesgos de lavado de activos de nuevos productos y servicios que vaya a implementar el BIESS e informar en forma previa a su aprobación por el Comité de Cumplimiento.
14. Atender requerimientos de información de los entes de control.
15. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
16. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
17. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
18. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
19. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
20. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 58de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

21. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
22. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
23. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Propuesta de Manual de control interno para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos
- Plan Anual de Cumplimiento
- Informe mensual y anual de actividades cumplidas
- Informe sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas
- Informe sobre exposición al riesgo de lavado de activos de los nuevos productos y servicios a implementar en la Institución
- Respuesta a los requerimientos de información de los clientes internos y externos
- Programa de difusión, capacitación y evaluación sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos dirigidos a los servidores de la Institución
- Perfiles de riesgo de clientes
- Propuestas de metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas
- Matriz de Riesgos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos
- Informe de verificación de políticas y procedimientos específicos para prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en oficinas a nivel nacional
- Estructuras remitidas a los Organismos de Control
- Informe de evaluación de la aplicación de la debida diligencia en PLA /FT en crédito, emisores, negocios fiduciarios, talento humano, adquisiciones y compras públicas, fondos previsionales cerrados, SETED, Rematistas, mercado.
- Informe de monitoreo para identificar fallas en procesos y procedimientos de prevención de lavado de activos y para detectar transacciones inusuales e injustificadas.
- Propuestas de mecanismos suficientes y necesarios para que la Institución cuente con una base de datos propia, actualizada y depurada.
- Informes de actividades mensuales del oficial de Cumplimiento.
- Reportes de gestión para organismos de control.
- Mantenimiento y actualización de listas de control administradas por la Unidad de Cumplimiento.
- Informes de Calificación de Riesgos.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 59de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.

#### **11.5. Auditoría Interna Gubernamental.- Nivel de Control, Ejecución Operativa.**

##### **Misión:**

Evaluar, asesorar y vigilar las operaciones administrativas del BIESS, a través de los procesos de verificación de cumplimiento de normas y políticas institucionales establecidas por la Contraloría General del Estado, autoridades respectivas y demás normativa, para ejercer el control de auditoría interna gubernamental.

**Responsable:** Auditor/a Interno Gubernamental

##### **Atribuciones y responsabilidades de Auditoría Interna Gubernamental:**

1. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.
2. Validar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del BIESS, a través de auditorías y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del BIESS con la aprobación del Contralor General.
3. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables en el ámbito de su competencia.
4. Dirigir la propuesta del plan anual de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año, de acuerdo con las políticas y normas emitidas por ese organismo de control.
5. Revisar y suscribir los informes de auditoría para remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación; una vez aprobados dichos informes, remitir a la máxima autoridad de la institución.
6. Vigilar el uso de los recursos públicos en la parte correspondiente a la gestión administrativa del BIESS.
7. Verificar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditorías Externas dentro del ámbito de sus competencias.
8. Aprobar el informe sobre la planificación preliminar y específica y los resultados de su ejecución.
9. Emitir un informe final de la ejecución del Plan Anual de Control.
10. Cumplir las disposiciones legales, normas, reglamentos y acuerdos, emitidos por los entes de control.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 60de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

11. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
12. Informar mensualmente al Gerente General y Directorio del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo.
13. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
15. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Informes de asesoramiento para el control interno.
- Plan Anual de Control Gubernamental.
- Informes de Auditoría y/o Exámenes Gubernamentales.
- Informes trimestrales de la gestión de Auditoría Gubernamental.
- Informes requeridos por la Contraloría General del Estado.
- Informes de evaluación del Plan Anual de control Gubernamental.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.

**11.6. Auditoría Interna Bancaria.- Nivel de Control, Ejecución Operativa.**

**Misión de la Auditoría Interna Bancaria:**

Evaluar, asesorar y vigilar las operaciones financieras del BIESS, a través de los procesos de verificación de cumplimiento de normas y políticas institucionales establecidas por la Superintendencia de Bancos y la normativa correspondiente, para ejercer el control de auditoría en el ámbito financiero.

**Responsable:** Auditor/a Interno Bancario

**Atribuciones y responsabilidades de la Auditoría Interna Bancaria:**

1. Asesorar al Directorio y a la Gerencia General en el desarrollo de controles internos.
2. Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, con el propósito de proveer una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos de la institución, la eficiencia y eficacia de las operaciones, salvaguarda de los activos, una adecuada revelación de los estados financieros; y, cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, leyes y normas aplicables.
3. Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la institución con el fin de determinar si son adecuados para proporcionar a la administración y demás áreas de la institución, información oportuna y suficiente que permita tomar decisiones e identificar exposiciones de riesgo de manera oportuna y cuenten con todas las seguridades necesarias.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b>	
		Código: ES-CEPL-EP-01	
		FECHA: 09-AGOSTO-2016	
		Versión: 1.3	Pág.: 61de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

4. Verificar si la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos es fidedigna, oportuna y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales.
5. Verificar que el Directorio o el organismo que haga sus veces de la Institución del sistema financiero haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar la aplicación de éstas por parte de la administración de la entidad controlada.
6. Evaluar si la gestión del oficial de cumplimiento se sujeta a las disposiciones normativas dispuestas por la Superintendencia de Bancos y en la legislación vigente sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas.
7. Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna bancaria anteriores, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente han adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas.
8. Verificar que la institución del sistema financiero cuente con un plan estratégico; y, que su formulación se efectuó a base de un análisis de elementos tales como: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, línea(s) de negocio(s), mercado objetivo, evolución de la cuota de mercado, proyecciones financieras, planes de expansión o reducción, entre otros.
9. Verificar la existencia, actualización, difusión, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, metodologías formalmente establecidas para identificar, evaluar, controlar y administrar los riesgos; y, si éstas son compatibles con el volumen y complejidad de las transacciones.
10. Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables; y, cumplimiento de las normas de carácter general dispuestas por la Superintendencia de Bancos contenidas en el Catálogo Único de Cuentas y en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y de la Junta Bancaria.
11. Evaluar la correcta selección y aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros.
12. Verificar la transparencia, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y de sus notas.
13. Identificar las operaciones con partes vinculadas y verificar su adecuada revelación en los estados financieros.
14. Verificar la suficiencia de los asientos contables incluidos en los estados financieros de la institución del sistema financiero, mediante la evaluación de los procedimientos aplicados por la administración y los auditores externos.
15. Verificar que la institución del sistema financiero acate las disposiciones de la Superintendencia de Bancos, así como las recomendaciones de los auditores externos y del anterior auditor interno, si lo hubiere.
16. Velar porque las operaciones y procedimientos de la institución del sistema Financiero se ajusten a las disposiciones de la ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos.
17. Verificar que los aumentos de capital de la institución se ajusten a lo previsto en el artículo 42 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y a las normas pertinentes de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 62de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

18. Evaluar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones y medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Bancos, los auditores externos, así como las realizadas por la propia unidad de auditoría interna; y, las demás que la Superintendencia de Bancos disponga.
19. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
20. Informar mensualmente al Gerente General y Directorio del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo.
21. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
22. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Informes de asesoramiento para el control interno.
- Plan Anual de Trabajo.
- Informes de auditoría y/o exámenes especiales.
- Informes trimestrales de la gestión de Auditoría Bancaria.
- Informes requeridos por el Directorio institucional, la Gerencia General, el Comité de Auditoría y la Superintendencia de Bancos.
- Informes de evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- Informe mensual sobre las cuentas y balances para el Comité de Auditoría.
- Informe trimestral al Directorio del BIESS y a la Superintendencia de Bancos de su labor cumplida.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.

**11.7. Dirección de Comunicación y Mercadeo.- Ejecución Operativa.**

**Misión de la Dirección de Comunicación y Mercadeo:**

Diseñar, planificar, ejecutar, controlar y difundir la política integral de comunicación y relaciones públicas así como la estrategia de mercadeo de los productos y servicios del del BIESS, en base a las directrices emitidas por el Directorio del BIESS y los entes de regulación.

**Responsable:** Director/a de Comunicación y Mercadeo

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 63de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación y Mercadeo:**

1. Elaborar la estrategia de comunicación interna y externa, la estrategia de mercadeo y el plan de Relaciones Públicas, para aprobación del Directorio. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
2. Elaborar un plan de acción para la comunicación interna y externa concordante con las políticas, estrategias, planes y acciones del BIESS.
3. Asesorar a los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente.
4. Coordinar con la Dirección de Calidad y Procesos la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
5. Mantener actualizada la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales e intranet, en función de los lineamientos determinados por el Directorio y la Gerencia General, encaminados a cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás normativa aplicable.
6. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa y comunicación estratégica.
7. Proponer y participar en el desarrollo de nuevos productos y servicios en su ámbito de acción.
8. Ofrecer y promocionar los productos y servicios desarrollados por el BIESS, buscando mecanismos que los vuelvan atractivos, de acuerdo a las directrices emitidas por el Directorio y los entes de regulación.
9. Medir el grado de aceptación de productos y servicios del BIESS y el potencial de nuevos productos.
10. Identificar las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios del BIESS con la finalidad de medir el grado de satisfacción.
11. Ejecutar campañas publicitarias y de mercadeo de los productos y servicios que brinda el BIESS.
12. Establecer lineamientos para el uso de la imagen corporativa del BIESS así como cuidar y controlar el buen uso de la misma.
13. Desarrollar y diseñar de manuales y guías para implementación de la marca en todas las aplicaciones.
14. Organizar y coordinar ferias y eventos de participación, públicos y privados.
15. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
16. Realizar el seguimiento continuo a la cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
17. Realizar y difundir reportes diarios de monitoreo de prensa.
18. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
19. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 64de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.

20. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
21. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
22. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
23. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
24. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
25. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
26. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
27. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Plan de Mercadeo y Comunicación.
- Reporte semestral sobre cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
- Propuesta de normativa relacionada con la gestión de la unidad.
- Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
- Informe de crisis y estrategias comunicacionales propuestas.
- Reportes diarios de monitoreo de prensa.
- Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
- *Brief* publicitario institucional.
- Informe trimestral de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
- Informe anual de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
- Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
- Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan de Mercadeo y Comunicación.
- Informe semestral para el Directorio y la Gerencia General sobre los costos de la gestión comunicacional y de mercadeo, detallando los proveedores contratados y recomendaciones para optimizar los costos.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 65de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### 11.8. Coordinación Jurídica.- Ejecución Operativa.

#### Misión:

Brindar asesoría jurídica especializada en los ámbitos del derecho económico, bancario, financiero, administrativo, laboral, civil, de mercado de valores, de compras públicas y conexos, para asegurar que la gestión íntegra del BIESS se apegue a la normativa legal vigente, generando seguridad en el ámbito jurídico por medio de criterios que apalanquen adecuadamente las decisiones del Directorio, los Comités Especializados, la Gerencia General, las Subgerencias de Área y demás instancias de decisión del BIESS.

**Responsable:** Coordinador/a Jurídico/a

#### Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Jurídica:

1. Asesorar al Directorio, Comités Especializados, Gerencia General, Subgerencia General y a las diferentes áreas de la institución, a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.
2. Emitir informes legales de sustento previos a las resoluciones o decisiones que correspondan al Directorio del BIESS, los Comités Especializados, la Gerencia y Subgerencia General, las Subgerencias de Área y Direcciones del BIESS.
3. Atender las consultas jurídicas que se le presenten.
4. Atender oportunamente los oficios, comunicaciones y memorandos que se le dirijan o que por disposición de las autoridades del BIESS le correspondan.
5. Evaluar la necesidad y pertinencia; y, preparar, emitir y presentar consultas de carácter legal ante los distintos organismos del Estado, en el ámbito de sus competencias.
6. Presentar proyectos de normativa interna y de reformas a la misma; y, asesorar a las otras áreas del BIESS en la elaboración de este tipo de proyectos.
7. Ejercer la jurisdicción coactiva por delegación del Gerente General.
8. Intervenir en el patrocinio de la institución en litigios, reclamos, interposición de recursos o cualquier otro tipo de acciones, en calidad de actor o demandado o de reclamante y/o administrado.
9. Coordinar y apoyar efectivamente a las áreas del BIESS en actividades que requieran gestión en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le corresponden asumir de acuerdo con la normativa interna y legal vigente.
11. Participar e informar en materia legal a los Comités Especializados.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 66de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

12. Atender los pedidos de autoridad competente.
13. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
14. Informar mensualmente al Gerente General y Directorio del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
15. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
16. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
17. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
18. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
19. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
20. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
21. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
22. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

### **11.8.1. Dirección Jurídica de Inversiones y Fiducias**

#### **Misión de la Dirección Jurídica de Inversiones y Fiducias:**

Brindar asesoría jurídica especializada en los ámbitos del derecho para asegurar que la gestión de inversiones y fiducias del BIESS se apegue a la normativa legal vigente, generando seguridad en el ámbito jurídico por medio de criterios que apalanquen adecuadamente las decisiones del Directorio, los Comités Especializados, la Gerencia General, las Subgerencias de Área y demás instancias del BIESS.

**Responsable:** Director/a Jurídico/a de Inversiones y Fiducias

#### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica de Inversiones y Fiducias:**

1. Emitir criterios jurídicos sobre la factibilidad de las inversiones y fideicomisos.
2. Elaborar, en coordinación con la Subgerencia de Banca de Inversión, la documentación necesaria para regular y gestionar la relación del BIESS con las Administradoras Fiduciarias.
3. Evaluar propuestas de conformación de negocios fiduciarios, en atención al ordenamiento jurídico vigente y la normativa interna que corresponda.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 67de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

4. Requerir y/o generar información de la situación jurídica de los bienes y activos del BIESS relacionados con inversiones y negocios fiduciarios.
5. Definir con la Subgerencia de Banca de Inversión y Subgerencia de Riesgos, los parámetros de evaluación legal de las propuestas de inversión.
6. Informar respecto de la evaluación legal de las propuestas de inversión.
7. Elaborar y presentar a consideración del Directorio del BIESS, en coordinación con la Subgerencia de Banca de Inversión y Subgerencia de Riesgos, propuestas de políticas u otro tipo de normativa interna y sus reformas, necesarias para la adecuada conformación de negocios fiduciarios bajo cualquier modalidad.
8. Presentar proyectos de normativa interna y de reformas a la misma; y, asesorar a las otras áreas del BIESS en la elaboración de este tipo de proyectos, en el área de su competencia.
9. Elaborar, en coordinación con la Subgerencia de Banca de Inversión y Subgerencia de Riesgos, propuestas de todos los documentos e instrumentos necesarios para la constitución de negocios fiduciarios bajo cualquier modalidad.
10. Evaluar y calificar la situación legal de constructores, promotores inmobiliarios, casas de valores, emisores y todo tipo de contraparte relacionada con las inversiones o fideicomisos en los que el BIESS pretenda participar.
11. Supervisar e informar respecto del estricto cumplimiento de la normativa legal aplicable en procesos de titularización.
12. Revisar las actuaciones en el ámbito jurídico, de las administradoras fiduciarias en el ejercicio de sus funciones.
13. Participar en las juntas de fideicomisos y revisar sus actas, previa su suscripción.
14. Preparar, emitir y gestionar consultas a los organismos de control sobre las normas aplicables a las inversiones que realiza el BIESS bajo cualquier modalidad.
15. Participar en los Comités Especializados en el área de su competencia.
16. Atender las comunicaciones y requerimientos que se le direccionen.
17. Atender los pedidos de autoridad competente en el ámbito que le corresponde.
18. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
19. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
20. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
21. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
22. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
23. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 68de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

24. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
25. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Informes legales para Directorio, Comités Especializados, Gerente General, Subgerentes de Área y Coordinadores.
- Informes jurídicos relacionados con procesos de inversiones.
- Informes jurídicos relacionados con procesos fiduciarios.
- Documentos legales relacionados con las inversiones que realiza el BIESS bajo cualquier modalidad.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

**11.8.2. Dirección de Coactiva**

**Misión de la Dirección de Coactiva:**

Brindar asesoría jurídica especializada en los ámbitos del derecho para asegurar que la gestión coactiva del BIESS se apegue a la normativa legal vigente, generando seguridad en el ámbito jurídico y la adecuada consecución de los procesos.

**Responsable:** Director/a de Coactiva

**Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Coactiva:**

1. Ejercer la jurisdicción coactiva por delegación conforme las leyes vigentes.
2. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a la gestión de los procesos coactivos.
3. Disponer la debida y oportuna sustanciación y despacho de los procesos coactivos.
4. Organizar, coordinar y supervisar la creación y funcionamiento de los Juzgados de Coactivas a nivel nacional.
5. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de coactivas de los abogados externos.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 69de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

6. Atender y requerir informes sobre gestiones realizadas en la recuperación de cartera.
7. Administrar y vigilar el archivo de procesos coactivos del BIESS.
8. Participar en los Comités Especializados en el área de su competencia.
9. Atender las comunicaciones y requerimientos que se le direccionen.
10. Atender los pedidos de autoridad competente en el ámbito que le corresponde.
11. Presentar proyectos de normativa interna y de reformas a la misma; y, asesorar a las otras áreas del BIESS en la elaboración de este tipo de proyectos, en el área de su competencia.
12. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
13. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
14. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
15. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
16. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
17. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
18. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
20. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Informe trimestral de estado de juicios coactivos para el Comité de Crédito y la Gerencia General.
- Resoluciones, autos, providencias y demás instrumentos legales dentro de la gestión de juicios coactivos.
- Reporte mensual de estado y archivo de expedientes de juicios coactivos para la Gerencia General.
- Informe mensual de recuperación para el Comité de Crédito y la Gerencia General.
- Informe mensual de evaluación de la gestión de los abogados externos para el Comité de Crédito y la Gerencia General
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 70de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### 11.8.3. Dirección de Asesoría Legal y Contratación Pública

#### Misión de la Dirección de Asesoría Legal y Contratación Pública:

Brindar asesoría jurídica especializada en los ámbitos del derecho para asegurar que la gestión de legal del BIESS en materia de crédito, contratación pública y todos aquellos temas que no se relacionen con inversiones, fiducias y coactivas, se apegue a la normativa legal vigente, generando seguridad en el ámbito jurídico por medio de criterios que apalanquen adecuadamente las decisiones del Directorio, los Comités Especializados, la Gerencia General, las Subgerencias de Área y demás instancias del BIESS.

**Responsable:** Director/a Jurídico/a de Asesoría Legal y Contratación Pública

#### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio Jurídico:

1. Garantizar la difusión oportuna a todas las áreas del Banco de la normativa legal vigente y la que se expida aplicable a su funcionamiento.
2. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y la normativa interna en los procedimientos de crédito del BIESS.
3. Gestionar el cumplimiento de la normativa legal vigente y la normativa interna en los procedimientos de contratación pública del BIESS.
4. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y la normativa interna en los procedimientos generales del BIESS que no hagan relación a las materias especializadas a cargo de las Direcciones de Inversiones y Fiducias y de Coactivas de la Coordinación Jurídica del BIESS.
5. Elaborar y mantener actualizados los formatos para el otorgamiento de los créditos.
6. Emitir informe legal respecto de la creación de nuevos productos crediticios.
7. Analizar, validar y suscribir matrices de documentos legales de préstamos hipotecarios.
8. Instrumentar y perfeccionar los contratos de crédito y sus respectivas garantías, directamente o a través de delegado.
9. Emitir los informes legales necesarios y participar activamente en los procesos de Contratación Pública.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 71de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

10. Presentar proyectos de normativa interna y de reformas a la misma; y, asesorar a las otras áreas del BIESS en la elaboración de este tipo de proyectos, en el área de su competencia.
11. Formar parte de las juntas de remate establecidas en los procesos prendarios y elaborar los informes necesarios para ese procedimiento.
12. Instrumentar y perfeccionar los instrumentos legales que el BIESS requiera en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar y mantener actualizados los documentos legales que el BIESS requiera en el ámbito de su competencia.
14. Participar en los Comités Especializados en el área de su competencia.
15. Atender las comunicaciones y requerimientos que se le direccionen.
16. Ejercer el patrocinio judicial del BIESS y determinar la estrategia procesal del BIESS frente a acciones judiciales o prejudiciales.
17. Elaborar todo tipo de documentos legales en defensa de la posición del BIESS.
18. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que el BIESS mantenga interés.
19. Analizar los documentos relacionados con los procesos en que intervenga la Institución y emitir su criterio legal al respecto.
20. Brindar asesoría y emitir criterios jurídicos dentro del ámbito de su competencia tanto al Directorio como a la Gerencia General y a los Comités Especializados.
21. Analizar, asesorar, elaborar e informar sobre todos los documentos y escritos que sean pertinentes en razón de Recursos de Reposición y/o de Revisión ante los organismos de control y regulación.
22. Atender los pedidos de autoridad competente en el ámbito que le corresponde.
23. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
24. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
25. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
26. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
27. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
28. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
29. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Informes jurídicos.
- Matrices de documentos legales.
- Archivo digital que contenga la nueva normativa expedida.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 72de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales.
- Informes y documentos necesarios para los procesos de contratación pública.
- Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
- Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
- Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
- Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas.
- Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
- Informes mensuales de estados procesales, judiciales y administrativos para la Gerencia General y el Directorio.
- Informe mensual de procesos extrajudiciales para la Gerencia General y el Directorio.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### 11.9. Coordinación de Planificación Estratégica.- Ejecución Operativa.

##### Misión de la Coordinación de Planificación Estratégica

Elaborar, dirigir y evaluar la formulación y ejecución de la planificación estratégica y operativa de la Institución, además de brindar el asesoramiento y diseño de planes de mejora continua de procesos, administración y seguimiento de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, en el marco de la normativa vigente.

**Responsable:** Coordinador/a de Planificación Estratégica

**Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Planificación Estratégica:**

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 73de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

1. Proponer y gestionar la implementación de los lineamientos estratégicos de mediano y largo plazo que orienten el accionar del BIESS.
2. Asesorar a las autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación, levantamiento/diseño y mejoramiento de procesos, proyectos, cambio de cultura organizacional, sistemas de gestión de calidad y reforma institucional.
3. Coordina la implementación del modelo de gestión por procesos de la Institución y asegura la implementación de mejoras y rediseños de procesos en las distintas áreas del BIESS.
4. Administra el Sistema de Gestión de la Calidad del BIESS.
5. Estructurar la formulación de la Proforma Presupuestaria para conocimiento y aprobación del Directorio, acatando el cronograma establecido por la norma pertinente.
6. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
7. Dirigir la formulación, la ejecución y el seguimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversiones, en coordinación con el presupuesto institucional.
8. Formular indicadores de gestión institucional.
9. Coordinar la formulación y diseño de los planes, programas y proyectos institucionales, alineados a los objetivos estratégicos.
10. Monitorear los planes, programas y proyectos institucionales y alertar al Directorio y la Gerencia General sobre problemas en la ejecución de los mismos.
11. Monitorear la ejecución del POA, PAI y la ejecución presupuestaria y alertar al Directorio y la Gerencia General sobre su cumplimiento.
12. Dirige la administración y gestión de los proyectos transversales prioritarios para el BIESS así como el proceso de generación de nuevos productos.
13. Generar mejoras a los procesos a su cargo.
14. Asegurar el cumplimiento de la gestión del área de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos.
15. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
16. Desarrollar indicadores que permitan conocer el posicionamiento del BIESS frente a su competencia.
17. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
18. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
19. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
20. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
21. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
22. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
23. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 74de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

24. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
25. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
26. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente

#### **11.9.1. Dirección de Calidad y Procesos**

##### **Misión de la Calidad y Procesos:**

Institucionalizar la gestión por procesos en el BIESS, controlando el cumplimiento de los estándares establecidos, propiciando su mejora continua, e implementando un sistema de gestión de la calidad.

**Responsable:** Director/a de Calidad y Procesos

##### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Calidad y Procesos:**

1. Identificar, documentar y controlar el versionamiento de la documentación de los procesos internos del BIESS, durante su proceso de elaboración, revisión y aprobación.
2. Apoyar metodológicamente en la elaboración de los documentos normativos al área interesada, en caso de requerirlo, de acuerdo a los formatos establecidos.
3. Elaborar informes de apoyo para los procesos de reformas a la estructura orgánica funcional del BIESS.
4. Administrar y mantener actualizado el inventario de procesos del BIESS, Cadena de Valor y plantear mejoras en los mismos en coordinación con los responsables del proceso, incrementando la eficacia y efectividad institucional.
5. Diseñar procesos con la descripción en secuencia lógica y ordenada de las actividades, tareas, controles, interrelaciones, clientes y proveedores que intervienen en cada proceso y sus responsables.
6. Difundir y comunicar los procesos del BIESS a las diferentes áreas.
7. Establecer para cada proceso indicadores con sus respectivos métodos de medición, frecuencia, máximos y mínimos, semaforización, etc.
8. Medir los diferentes aspectos o cualidades de los procesos del BIESS a través de indicadores de procesos.
9. Identificación de Acuerdo de Nivel de Operación (Operating Level Agreement –OLA-) y Acuerdo de Nivel de Servicios (Service Level Agreement -SLA).
10. Gestionar la certificación, mantenimiento y mejora del Sistema de Mejora de la Calidad. Realizar las actividades requeridas para la certificación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Realizar análisis de mejora de los procesos y planteamientos de mejora y rediseño.
12. Administrar y coordinar las propuestas de mejora de los procesos internos del BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 75de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

13. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
14. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
15. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
16. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
17. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
18. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
20. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Propuestas de Reglamentos/ Metodologías/ Manuales Operativos/ Instructivos
- Informe trimestral de resultado de diagnóstico de los procesos de los servicios priorizados para mejora, para el Directorio y Gerencia General.
- Inventario de Procesos / Cadenas de Valor/Catálogo de productos y servicios.
- Plan de Monitoreo y Control/ Tablero de Indicadores de Procesos.
- Informe semestral de seguimiento al cumplimiento del Plan de Monitoreo y Control/ Tablero de Indicadores de Procesos.
- Matriz de mejoras.
- Plan de mejora continua en procesos, productos y servicios institucionales.
- Reporte semestral de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora en la prestación de servicio y la gestión de procesos para el Gerente General.
- Reporte semestral de resultado de auditorías internas al sistema y/o al modelo de gestión institucional para el Directorio y Gerente General.
- Informe semestral de avances en la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional, clima laboral y cultura organizativa para el Directorio y Gerente General.
- Informe semestral de uso y mejoramiento de servicios para el Directorio y Gerente General.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 76de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### 11.9.2. Dirección de Planificación y Proyectos

#### Misión de la Dirección de Planificación y Proyectos:

Dirigir e implementar la planificación estratégica y operativa, así como el seguimiento y evaluación de la gestión institucional en el marco de los objetivos establecidos; administrar proyectos; evaluar las propuestas de nuevos productos; y, dar acompañamiento para realizar la priorización, formulación y estructuración de los proyectos y subproyectos alineados a los objetivos estratégicos de la organización, basada en un esquema metodológico con estándares de gestión de proyectos, que permita lograr la implementación de los mismos.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Proyectos

#### Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación y Proyectos:

1. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
2. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
3. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
4. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
5. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### Planificación

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 77de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

2. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversiones.
3. Dirigir la elaboración de la Proforma Presupuestaria a partir de la Planificación Estratégica.
4. Proponer políticas, metodologías, manuales o instructivos para la adecuada planificación institucional, su seguimiento y evaluación.
5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento del PEI y del POA.
6. Elaborar y administrar el Sistema de Información Gerencial.
7. Desarrollar modelos de medición de gestión de las áreas de la institución en función de indicadores.
8. Elaborar y administrar el Tablero de Control Institucional y el Sistema de Información Gerencial.
9. Preparar la propuesta del informe anual de gestión de la administración.
10. Preparar consolidar y validar la información institucional para los organismos de control y planificación externos.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Inversiones.
12. Elaborar las certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual.
13. Dirigir la generación de informes de seguimiento, evaluación y control de la planificación de la Institución.
14. Coordinar y consolidar la información de todas las áreas para la Rendición de Cuentas institucional.
15. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Mercadeo la realización del evento y sistematización de la información generada para la Rendición de Cuentas institucional.
16. Coordinar con las áreas institucionales la emisión de información para el cumplimiento de la Ley de Transparencia
17. Proponer reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Inversiones de acuerdo a la necesidad institucional.
18. Asesorar al área de Tecnología en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
19. Promover, coordinar e implementar las políticas, proyectos y herramientas de innovación en la institución, relacionadas a la gestión del cambio y mejora de cultura organizacional.
20. Asegurar el cumplimiento de la gestión del área de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos.
21. Proponer la apertura de nuevos canales de atención y servicios financieros.
22. Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
23. Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### Proyectos

1. Estructurar el portafolio de proyectos del BIESS y mantenerlo actualizado.
2. Proporcionar lineamientos, esquema metodológico y mejores prácticas para la adecuada gestión y administración de los proyectos.
3. Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas de la Institución en la formulación de nuevos proyectos alineados a los objetivos estratégicos institucionales.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 78de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

4. Proponer la priorización de los proyectos de la Institución en función de sus necesidades.
5. Acompañar la gestión de las áreas en las diferentes fases del proyecto.
6. Monitorear el avance y/o cumplimiento de los proyectos del portafolio y elaborar los informes de evaluación correspondientes, en función del plan estratégico de la Institución
7. Dirigir el proceso de evaluación para la generación de nuevos productos y diseñar métodos de evaluación de su factibilidad e impacto en el BIESS y su portafolio.
8. Diseñar métodos de evaluación para los proyectos, relacionados con el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Reportar a la Administración del BIESS los riesgos y problemas identificados en los proyectos del portafolio.
10. Promover soluciones a conflictos que abarquen múltiples proyectos.
11. Asegurar el cumplimiento de la gestión del área de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos.

#### **Productos:**

- Reporte de la gestión y avances en los proyectos de interés institucional, a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Portafolio de proyectos del BIESS
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.

#### Planificación

- Plan Estratégico Institucional
- Informe trimestral de cumplimiento y avance del Plan Estratégico Institucional para el Directorio y Gerente General.
- Sistema de Información Gerencial
- Informe trimestral de Gestión Institucional para el Directorio y Gerencia General.
- Memoria anual sobre la gestión institucional.
- Tablero de Control Institucional.
- Informe mensual de indicadores de gestión por área para el Directorio.
- Modelo de gestión de medición de las áreas.
- Propuesta de Informe anual de gestión de la administración.
- Propuestas de políticas, metodologías, manuales o instructivos concernientes a la planificación.
- Propuesta de Proforma Presupuestaria
- Plan Operativo Anual
- Propuestas e informes de reformas al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 79de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Plan Anual y Plurianual de Inversiones
- Informe mensual de cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones para el Directorio y Gerencia General.
- Propuesta de políticas, proyectos y herramientas de gestión del cambio de cultura organizacional y/o fortalecimiento de la misma.
- Informe de rendición de cuentas anual.
- Certificaciones de la planificación operativa anual
- Informes institucionales para organismos de control.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### Proyectos

- Manuales, políticas y metodologías para la administración y gestión de proyectos.
- Productos asociados con la metodología de administración de proyectos.
- Reporte mensual de ranking del cumplimiento en la ejecución de proyectos, de las distintas áreas.
- Portafolio de proyectos priorizados.
- Informe de priorización de proyectos.
- Informes de asesoría técnica en administración de proyectos.
- Propuestas de normativa interna para la administración de proyectos.
- Metodologías de seguimiento de proyectos.
- Metodologías de evaluación de factibilidad para la generación de nuevos productos en el BIESS.
- Análisis de nuevos proyectos o productos.
- Informe mensual de avance y/o cumplimiento de los proyectos para el Directorio y Gerencia General con las respectivas alertas y el impacto en la organización de su desfase.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### **11.10. Dirección de Atención y Requerimientos del Usuario Financiero**

##### **Misión de la Dirección de Atención y Requerimiento del Usuario Financiero:**

Atender las quejas y reclamaciones presentadas, directamente o mediante representación, por todas las personas naturales o jurídicas, ecuatorianas o extranjeras, que reúnan la condición de usuario de los servicios financieros prestados por el BIESS, siempre que tales quejas y reclamaciones se refieran a sus intereses y derechos legalmente reconocidos, ya deriven de los contratos, de la normativa de transparencia y protección de la clientela o de las buenas prácticas y usos financieros y, en particular, del principio de equidad.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 80de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**Responsable:** Director/a de Atención y Requerimientos

**Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Atención y Requerimientos:**

1. Brindar el servicio especializado de atención al usuario financiero en atención de reclamos del BIESS.
2. Atender y resolver las quejas y reclamaciones que los usuarios financieros les presenten y que se derivasen de sus relaciones contractuales y comerciales.
3. Presentar al Directorio para su aprobación la estrategia y sistema de gestión de calidad del BIESS.
4. Asegurar que los servicios de atención al usuario financiero se encuentren dotados de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.
5. Comunicar a la Superintendencia de Bancos sobre la designación del titular del servicio de atención de reclamos.
6. Asegurar en sus procedimientos la independencia en las decisiones referentes al ámbito de su actividad y, asimismo, evitar conflictos de interés.
7. Adoptar medidas oportunas para garantizar que los procedimientos previstos para la transmisión de la información requerida por el servicio de atención al usuario financiero al resto de servicios de la organización respondan a los principios de rapidez, seguridad, eficacia y coordinación.
8. Poner a disposición del usuario financiero, en todas y cada una de las oficinas abiertas al público, la información que corresponda según la normativa vigente.
9. Poner a disposición de los usuarios de los servicios financieros un formulario con el respectivo instructivo para la presentación de reclamos, según dispone la normativa vigente.
10. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
11. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
12. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
13. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
14. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
15. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
16. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
17. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
19. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 81de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### Productos:

- Informe trimestral de gestión para el directorio.
- Propuesta de estrategia y sistema de gestión de calidad con la información que suministra a los usuarios financieros.
- Informe anual de gestión, presentado al Directorio hasta el mes de febrero de cada año.
- Reporte mensual de atención y resolución de quejas y reclamos de los usuarios financieros del BIESS para la Gerencia General y el Directorio.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### 11.11. Coordinación de Tecnología.- Ejecución Operativa

#### Misión de la Coordinación de Tecnología:

Contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social mediante la provisión de servicios e infraestructura tecnológica necesarios que permitan asegurar las operaciones de la Institución aplicando las mejores prácticas de tecnologías de información y dando cumplimiento a las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación –TIC-.

**Responsable:** Coordinador/a de Tecnología

#### Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Tecnología:

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, anual y quinquenal.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Planificar los servicios de tecnología de la información y evaluación de la prestación de servicios.
4. Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de políticas, instructivos, metodologías y estándares que aseguren una adecuada planificación y administración de la Tecnología de Información.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b>	
		Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 82de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

5. Investigar , analizar y recomendar nuevas tecnologías para el BIESS adecuados a las necesidades del Banco, considerando su naturaleza de Administradora de Fondos.
6. Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión del BIESS en el ámbito de tecnologías de la información y comunicación. Informar, asesorar y recomendar a la Gerencia General sobre las mejores opciones de infraestructura y servicio tecnológico, en función de la relación costo-beneficio, asegurando que se encuentre alineada a los objetivos de la entidad y a los estándares tecnológicos definidos.
7. Definir, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información y buscar soluciones eficientes y oportunas de acuerdo a las estrategias globales del BIESS.
8. Informar periódicamente a la alta dirección acerca de los proyectos de desarrollo tecnológico.
9. Colaborar en la coordinación, planificación, elaboración, ejecución, pruebas y actualización de los planes de contingencia y continuidad del negocio.
10. Atender, priorizar y gestionar la demanda de requerimientos técnicos, así como brindar soporte y asistencia tecnológica a los usuarios a nivel nacional.
11. Participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores.
12. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente respecto de la ejecución de los procesos.
13. Custodiar la seguridad de los sistemas e infraestructura tecnológica a nivel de hardware y software.
14. Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos operacionales relacionados con la Tecnología de Información en coordinación con la Dirección de Riesgo Operativo.
15. Garantizar la disponibilidad de los aplicativos y los niveles de servicio acordados con los usuarios.
16. Instrumentar la capacitación necesaria encaminada al buen uso de los equipos tecnológicos de la Institución.
17. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
18. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
19. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
20. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
21. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
22. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
23. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
24. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 83de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

25. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
26. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

### **11.11.1. Dirección de Operaciones y Soporte**

#### **Misión de la Dirección de Operaciones y Soporte:**

Brindar en forma centralizada el soporte técnico de primer nivel en la solución de los requerimientos, incidentes e interrupciones de los equipos hardware, software y servicios tecnológicos, así como asegurar las operaciones centrales, procesamiento y almacenamiento de la información.

**Responsable:** Director/a de Operaciones y Soporte

#### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Operaciones y Soporte:**

1. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
2. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
3. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
4. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
5. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### Operaciones de Tecnología

1. Monitorear la plataforma tecnológica y la disponibilidad de los servicios de tecnología de información a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
2. Registrar y monitorear la solución de los incidentes y problemas con la plataforma tecnológica del BIESS.
3. Reportar las cancelaciones y alarmas de los procesos y aplicaciones, a las áreas competentes para su atención.
4. Supervisar los logs de operación (bitácora) y analizar las novedades de la ejecución de los procesos.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 84de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

5. Evaluar y hacer ajustes al control de la ejecución de los procesos cuando sea necesario.
6. Administrar el ambiente del centro de cómputo y su seguridad física.
7. Proponer mejoras en los procesos de ejecución Batch para un mejor uso de los recursos tecnológicos del BIESS.
8. Resolver consultas técnicas de los usuarios en cuanto a los procesos y obtención de información.
9. Administrar la Base de Conocimientos de producción con respecto a la ejecución de los procesos, monitoreo y escalamiento.
10. Distribuir, transmitir o entregar la información generada por los procesos Batch y calendarizados a los usuarios internos y externos.
11. Ejecutar y monitorear los planes de respaldo y la recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa del BIESS.
12. Verificar las instalaciones de los cuartos de red de los diferentes pisos del BIESS.
13. Coordinar y ejecutar con las áreas de tecnología la ejecución de parches, scripts, y procesos de corrección, manipulación y obtención de la información desde las Bases de Datos de los aplicativos del BIESS.

#### Soporte

1. Administrar el licenciamiento del software, aplicaciones y programas que la institución maneja.
2. Administrar el inventario interno de equipos informáticos que los usuarios tienen como responsabilidad para su uso. Administrar la mesa de servicio gestionando oportunamente la atención y/o resolución de problemas y requerimientos.
3. Recibir y registrar las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios en la mesa de servicio.
4. Brindar el soporte técnico de primer nivel a los usuarios, de ser necesario escalar la atención al soporte especializado, manteniendo informado en todo momento al usuario.
5. Realizar la priorización, asignación y el seguimiento de los requerimientos registrados.
6. Absolver consultas técnicas de los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información.
7. Facilitar el cumplimiento de su función con el uso de herramientas de distribución de software, toma de inventario y control remoto.
8. Administrar la Base de Conocimientos de Solución de Incidentes, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios.
9. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos.
10. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 85de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**Productos:**

- Actualizaciones y Parches
- Plan de actualización
- Inventario de Hardware y Software
- Respaldos de los usuarios e información en general
- Soporte Servicios Atención al Cliente
- Informe semanal de monitoreo de Servicios de Plataforma Tecnológica BIESS para el Gerente General
- Informes de monitoreo y control de acceso al centro de datos y cuartos de distribución
- Procesos Batch
- Reporte de soporte y disponibilidad de servicios tecnológicos.
- Soporte Servicios de Core Bancario Informe de soporte al servicio de Core Bancario
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

**11.11.2. Dirección de Infraestructura, Canales y Aseguramiento de la Calidad - QA**

**Misión de la Dirección de Infraestructura, Canales y Aseguramiento de la Calidad - QA:**

Garantizar la correcta instalación, implementación, operación, administración, mantenimiento y seguridad de los diferentes componentes de la red, a través del análisis e implementación de nuevas tecnologías; y, asegurar la calidad del software que apoya a los procesos de negocio, a través de metodologías, prácticas, herramientas y un equipo de trabajo profesional y competente, que permita certificar el cumplimiento de los requerimientos.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura, Canales y Aseguramiento de la Calidad

**Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Infraestructura, Canales y Aseguramiento de la Calidad - QA:**

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 86de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

1. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
2. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
3. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
4. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
5. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

### **Infraestructura y Canales**

#### **Bases de Datos:**

1. Investigar nuevas tecnologías o mejores soluciones para la administración de las bases de datos sobre la información del BIESS.
2. Definir e implementar procedimientos y estándares para la administración de base de datos según las necesidades del BIESS.
3. Proponer proyectos de infraestructura de tecnología de información y de bases de datos bajo estándares de seguridad.
4. Garantizar la instalación, operación, disponibilidad y mantenimiento de las bases de datos y de la infraestructura tecnológica del BIESS.
5. Implementar las políticas y estándares establecidos por la normativa interna y por los entes de control y controlar la administración de las Bases de Datos.
6. Mantener actualizado el inventario de componentes y la configuración de las bases de datos que son propiedad del BIESS.
7. Mantener actualizada la plataforma de hardware y software de las bases de datos de la Institución.
8. Definir e implementar estándares para la administración de las bases de datos y las aplicaciones, con ámbito nacional.
9. Definir los procedimientos para la entrega de sistemas de información para la operación de las aplicaciones.
10. Administrar de forma adecuada los ambientes de pruebas en las bases de datos manteniendo la disponibilidad, confiabilidad, actualizaciones periódicas y absoluta reserva sobre datos confidenciales que estas puedan contener.
11. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 87de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

#### Redes y Comunicaciones:

1. Analizar e investigar nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones del BIESS.
2. Definir e implementar procedimientos y estándares para la administración de redes y comunicaciones, y demás equipos de comunicación de los Centros de Cómputo.
3. Proponer proyectos de infraestructura de tecnología de información y comunicaciones enmarcados en las mejores prácticas.
4. Dimensionar, gestionar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación a nivel nacional en redes LAN, WAN y acceso a Internet.
5. Garantizar la instalación, operación, disponibilidad y mantenimiento de los equipos de comunicación y de los diferentes componentes de la red.
6. Medir y controlar la operación adecuada de los sistemas de transmisión de voz, datos e imágenes del BIESS, así como la prestación de servicios contratados a terceros.
7. Implementar las políticas y estándares establecidos por la normativa interna y de entes de control y controlar la seguridad física de las instalaciones y equipamiento de red de los Centros de Cómputo.
8. Mantener actualizado el inventario de componentes y la configuración de la red, con ámbito nacional.
9. Mantener actualizada la plataforma de hardware, software de sistema de comunicación y redes del Centro de Cómputo.
10. Administrar el sistema de correo electrónico y la plataforma de directorio de autenticación y autorización de usuarios a nivel nacional.
11. Administrar los sistemas de seguridad tecnológica y seguridad perimetral, en base a las mejores prácticas y lineamientos de la normativa interna vigente, acorde a necesidades institucionales y el avance tecnológico.
12. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

#### Plataforma

1. Investigar y analizar nuevas tecnologías y herramientas para la gestión de software, base de servidores, contenedores de aplicaciones, sistemas de almacenamiento y sistema de respaldos que utilice el BIESS.
2. Proponer proyectos de tecnología de información para implementar equipamiento de servidores, almacenamiento y respaldos según las necesidades del BIESS.
3. Instalar, operar y mantener la disponibilidad de la plataforma tecnológica en sus diferentes ambientes bajo su responsabilidad.
4. Coordinar con proveedores para la implementación de soluciones tecnológicas y la ejecución de mantenimientos correctivos y preventivos sobre la plataforma bajo su responsabilidad.
5. Revisar, depurar e informar a la Gerencia General, periódicamente la capacidad y disponibilidad de la plataforma bajo su responsabilidad.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 88de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

6. Implementar políticas y estándares establecidos por la normativa interna y de entes de control a nivel de servidores y sistemas de almacenamientos y respaldos.
7. Mantener actualizado el inventario de componentes, aplicativos y configuración de servidores.
8. Alertar la actualización de hardware y software operativo a nivel de servidores, según las necesidades de la Institución.
9. Aplicar normas y procedimientos de respaldo y recuperación de información basados en las políticas institucionales.
10. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

### **Aseguramiento de la Calidad – QA**

#### **Aseguramiento de la Calidad**

1. Verificar que el software adquirido o implementado para necesidades de negocio cumpla con los requerimientos de negocio, de seguridades, regulatorios, de rendimiento, y demás aspectos especificados por las áreas requirentes e interesados, para obtener un producto de calidad.
2. Realizar los controles de calidad a los artefactos resultantes de la compra y/o construcción del software en base a definiciones de calidad, estándares y buenas prácticas.
3. Especificar la evaluación y planificar las actividades de pruebas a realizarse sobre los requerimientos de negocio o requerimientos de cambio y elaborar los escenarios y casos de prueba a ser ejecutados durante la fase de pruebas.
4. Evaluar de manera objetiva los artefactos resultantes de los procesos en los que el área de SQA Aseguramiento de Calidad de Software tenga injerencia y registrar los resultados para su posterior análisis, control y mejora.
5. Informar sobre los errores o no conformidades relacionadas a los productos de software que pasan por etapas de pruebas para que el área respectiva realice actividades de análisis e implementación de mejoras o correctivos.
6. Realizar revisiones post implantación (revisiones de calidad para requerimientos emergentes y gestión de conformidades).
7. Utilizar una herramienta de gestión de requerimientos e incidentes para realizar el registro de las actividades y artefactos generados para los aplicativos sobre los que el área de Aseguramiento de Calidad de Software tenga injerencia.
8. Evaluar mejoras en el proceso de calidad para proponer, planificar, coordinar e implementar herramientas o actividades que permitan automatizar los procesos internos.
9. Elaborar la propuesta del plan operativo anual vinculado con el plan anual de contrataciones del área.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 89de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

10. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

#### Arquitectura

1. Planificar con la Subgerencia y ejecutar la implementación de la arquitectura empresarial que se debe utilizar para las soluciones de software en base a necesidades institucionales.
2. Diseñar y establecer un repositorio de arquitectura para los artefactos que contienen los lineamientos para la implementación de soluciones.
3. Identificar, capturar, documentar y priorizar requerimientos que influyen la arquitectura.
4. Definir y documentar las estructuras que componen la arquitectura, las cuales son realizadas en base a patrones de diseño, tácticas de diseño y frameworks.
5. Evaluar tempranamente el diseño de las soluciones, con el objetivo de identificar posibles problemas y riesgos en la implementación.
6. Mantener actualizado las vistas arquitectónicas de las aplicaciones del BIESS.
7. Mantener actualizado el inventario de servicios tecnológicos de la institución.
8. Definir el modelado arquitectónico que esté vigente en el BIESS para asegurar la uniformidad en los diseños de arquitectura que se generen.
9. Evaluar mejoras en el proceso de arquitectura para proponer, planificar, coordinar e implementar herramientas o actividades que permitan automatizar los procesos internos.
10. Identificar, proponer y gestionar con la Coordinación de Tecnología, entrenamiento y especialización para el personal de Arquitectura.
11. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

#### **Productos:**

- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### Infraestructura y canales

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 90de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Plantilla de especificaciones de evaluación y planificación de pruebas
- Plantilla de requerimientos para evaluación de software
- Plantillas de escenarios y casos de pruebas
- Establecer entorno de pruebas Informes de entorno de pruebas instalados
- Listas de chequeo de controles de calidad
- Actas de pruebas y de aceptación
- Acta de conformidad de revisiones post implementación
- Hoja de ruta para la implantación de arquitectura empresarial
- Estándares para implementación de soluciones
- Plantilla de requerimientos de arquitectura
- Plantillas de diseño de la solución arquitectónica de un proyecto.
- Repositorio de arquitectura actualizada en cada proyecto.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### Aseguramiento de la Calidad – QA

- Plantilla de especificaciones de evaluación y planificación de pruebas
- Plantilla de requerimientos para evaluación de software
- Plantillas de escenarios y casos de pruebas
- Establecer entorno de pruebas Informes de entorno de pruebas instalados
- Listas de chequeo de controles de calidad
- Actas de pruebas y de aceptación
- Acta de conformidad de revisiones post implementación
- Hoja de ruta para la implantación de arquitectura empresarial
- Estándares para implementación de soluciones
- Plantilla de requerimientos de arquitectura
- Plantillas de diseño de la solución arquitectónica de un proyecto.
- Repositorio de arquitectura actualizada en cada proyecto.
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### **11.11.3. Dirección de Mantenimiento y Programación**

##### **Misión de la Dirección de Mantenimiento y Programación:**

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 91de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

Desarrollar, mantener y mejorar los distintos sistemas de información institucionales mediante soluciones tecnológicas adaptables a las necesidades de la institución, así como apoyar cada una de las iniciativas del BIESS que conlleven a su crecimiento mediante la utilización de las tecnologías de información y herramientas tecnológicas apropiadas.

**Responsable:** Director/a de Mantenimiento y Programación

### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Mantenimiento y Programación**

1. Atención de requerimientos funcionales solicitados por las distintas áreas del BIESS para la mejora o rediseño 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, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de tecnología.
2. Proponer e implementar mejoras a la automatización de los sistemas de información de las áreas de negocio.
3. Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales.
4. Monitorear los cambios, mejoras, automatización o nuevos desarrollos de los sistemas de información desde su fase inicial hasta su puesta en producción.
5. Asesorar técnicamente a las áreas de negocio en la adquisición de los sistemas tecnológicos provistos por terceros.
6. Gestionar los requerimientos cambios, mejoras y nuevos desarrollos de las aplicaciones enviados por las áreas del negocio.
7. Coordinar con las áreas de negocio la definición de cambios, mejoras y nuevos desarrollos de las aplicaciones.
8. Realizar el mantenimiento de los aplicativos cumpliendo con los procedimientos y estándares definidos.
9. Construir soluciones emergentes que permitan solventar inconvenientes reportados por el Área de Producción.
10. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
11. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
12. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
13. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
14. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 92de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
17. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

**Productos:**

- Reporte mensual de los requerimientos funcionales gestionados para el Comité de Tecnología, Coordinador de Tecnología y Gerente General
- Instructivos y metodologías de desarrollo de software
- Documentación de análisis y técnico de los aplicativos
- Manuales de usuario actualizados
- Propuesta de mejora y Optimización de los sistemas de Información
- Procesos automatizados de acuerdo a las necesidades del negocio
- Planes de mantenimiento de los aplicativos y nuevos desarrollos
- Reportes y entrega de información de las bases de datos administradas
- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

**11.12. Coordinación Financiera.- Ejecución Operativa**

**Misión:**

Planificar y dirigir la administración y el manejo de los recursos financieros, y el proceso de generación oportuna de balances y estados financieros, así como el cumplimiento de obligaciones legales y tributarias; y, gestionar la implementación de instrumentos de control contable y financiero, de conformidad con la normativa interna y disposiciones que expidan los entes de control.

**Responsable:** Coordinador/a Financiero/a

**Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Financiera:**

1. Presentar propuestas de políticas, procedimientos e instrucciones contables y presupuestarias, aplicables a las operaciones del BIESS, para optimizar el gasto y reducir costos operativos, en base a las normas contables correspondientes.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 93de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

2. Procesar y consolidar la información contable del BIESS a nivel nacional y administrar el Sistema de Gestión Transaccional y el Plan de Cuentas de la Institución.
3. Validar la información financiera mediante el análisis de los registros contables, los documentos de soporte, sujeto a lo dispuesto en la normativa correspondiente.
4. Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria.
5. Liderar la elaboración del sistema de costeo de los procesos, productos y servicios del BIESS con el objetivo de optimizar los gastos asociados y calcular el rendimiento neto de costos de cada uno de los productos y servicios.
6. Verificar el cumplimiento de contratos y garantías, vinculados al giro del negocio.
7. Realizar la gestión tributaria y liquidación de impuestos.
8. Atender requerimientos de información financiera de los entes de control.
9. Gestionar los flujos de ingresos y egresos del BIESS, velando por los niveles adecuados de liquidez.
10. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
11. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
12. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo y la evolución de los costos operativos y gasto de personal en su área.
13. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
14. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
17. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **11.12.1. Dirección de Contabilidad y Presupuesto**

##### **Misión de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto:**

Implementar la estrategia en materia contable a nivel nacional, coordinar, administrar y garantizar el debido registro contable para obtener estados financieros e información financiera confiable y oportuna que facilite a las áreas de análisis realizar los estudios pertinentes y a la alta gerencia la toma de decisiones y logro de las metas y objetivos del BIESS; y, administrar de forma eficaz, eficiente, y oportuna el presupuesto del BIESS en cumplimiento de las disposiciones legales y resoluciones emanadas por los organismos de control.

**Responsable:** Director/a de Contabilidad y Presupuesto

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 94de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto:**

1. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
2. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
3. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
4. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
5. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

### Contabilidad

1. Recomendar la implementación de nuevas políticas contables y catálogos únicos de cuenta adecuados a las necesidades del Banco, considerando su naturaleza de Administradora de Fondos.
2. Aplicar las disposiciones en materia contable que al respecto imparta la Superintendencia de BIESSs.
3. Establecer los procedimientos para el registro contable de las operaciones del BIESS y los mecanismos de control que se requieran.
4. Coordinar con todas las áreas del BIESS el registro correspondiente a todas las operaciones y procesos contables.
5. Preparar la información financiera y contable del BIESS, que fuera requerida por los organismos de control, o cualquier institución que legalmente pueda acceder a dicha información.
6. Preparar declaraciones, reportes o informes requeridos por el Servicio de Rentas Internas.
7. Retener los impuestos, tasas y otros gravámenes de Ley, producidos por la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente para transferirlos al Servicio de Rentas Internas.
8. Brindar asesoramiento contable a toda la institución.
9. Elaborar informes analíticos integrales, mensuales y comparativos para el Directorio de de la situación financiera de la institución y Estados Financieros.
10. Emitir las certificaciones presupuestarias de conformidad con el Presupuesto, POA y PAI aprobados para el año.
11. Proponer políticas y normativa relacionada con los procesos que administra

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 95de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

12. Proponer alternativas para la optimización de los recursos presupuestarios y sistemas de costeo de productos y servicios en coordinación con las áreas del negocio.
13. Realizar el análisis para la medición y control de los costos de los distintos procesos, productos y servicios del BIESS.
14. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

#### Presupuesto

1. Emitir las certificaciones presupuestarias de conformidad con el Presupuesto, POA y PAI aprobados para el año.
2. Proponer políticas y normativa relacionada con los procesos que administra
3. Proponer alternativas para la optimización de los recursos presupuestarios y sistemas de costeo de productos y servicios en coordinación con las áreas del negocio.
4. Realizar un análisis de rentabilidad de cada uno los productos y servicios del Banco..
5. Calcular el rendimiento de cada uno de los productos y servicios.
6. Monitorear y evaluar la ejecución de presupuesto de todas las áreas, controlando su correcto registro y aplicando los correctivos necesarios.
7. Realizar el análisis para la medición y control de los costos de los distintos procesos, productos y servicios del BIESS.
8. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

#### **Productos:**

- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Propuestas de políticas, procedimientos e instrucciones contables y presupuestarias, aplicables a las operaciones del BIESS, para optimizar el gasto y reducir costos operativos, en base a las normas contables correspondientes.

#### Contabilidad

- Propuesta a la Administración de normas y procedimientos contables.
- Plan de Cuentas aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 96de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Estados financieros diarios para el Gerente General.
- Estados financieros mensuales para conocimiento del Directorio. Informes financieros.
- Metodología para la estructuración de indicadores financieros del Banco.
- Reporte mensual para el General General y el Directorio de indicadores financieros del Banco y de los Fondos Administrados.
- Reporte trimestral consolidado de control de los costos de los distintos procesos, productos y servicios del BIESS.
- Informes tributarios.
- Declaración de renta acorde a lo dispuesto por la normativa aplicable.
- Registros contables.
- Reportes financieros.
- Informes analíticos integrales comparativos mensuales para el Directorio de los Estados Financieros del BIESS.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### Presupuesto

- Certificaciones Presupuestarias emitidas
- Afectaciones Presupuestarias emitidas
- Matriz de Ejecución presupuestaria las certificaciones emitidas y los devengados emitidos
- Base de datos de la matriz de ejecución presupuestaria conciliado con Contabilidad
- Informe de ejecución presupuestaria por área de conformidad con el POA
- Informe de propuestas de optimización de costos
- Informe de costeo de procesos, productos y servicios.
- Reporte de las certificaciones presupuestarias no devengadas
- Informes de la Ejecución Presupuestaria mensual.
- Informes de la Ejecución Presupuestaria anual.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### **11.12.2. Dirección de Tesorería**

##### **Misión de la Dirección de Tesorería:**

Administrar el flujo de caja del BIESS, controlar las cuentas de ingresos y egresos, generar información al respecto a la liquidez, efectuar proyecciones de los recursos líquidos institucionales y proveer de manera oportuna los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones del BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 97de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**Responsable:** Director/a de Tesorería

#### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Tesorería:**

1. Analizar la liquidez de los fondos administrados y emitir las alertas correspondientes al Directorio y Gerencia General.
2. Definir las necesidades de operaciones de compra de cartera entre fondos en función de la liquidez, respetando los límites normativos.
3. Generar el flujo de caja y realizar las proyecciones que sean necesarias de acuerdo a los directrices emitidas por el Directorio y el Gerente General.
4. Establecer los montos disponibles para realizar inversiones privativas y no privativas en base a límites establecidos.
5. Procesar los ingresos y egresos a través de las cuentas bancarias BIESS.
6. Gestionar la ejecución de los pago de inversiones y créditos.
7. Gestionar la ejecución de los pago a proveedores, servicios básicos y gastos de instrumentación y administración de personal.
8. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
9. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
10. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
11. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
12. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
14. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **Productos:**

- Reporte de Flujo de Caja proyectado anual y plurianual
- Informe mensual analítico de la situación de liquidez y flujo del Banco.
- Reporte de confirmación de Transferencias y fallos de transferencias para el Coordinador Financiero.
- Informe de reversas de préstamos hipotecarios y quirografarios.
- Reportes de pagos.
- Reporte de Transferencias del IESS, reportes y confirmaciones para el IESS. Reporte Mensual de Operación para los órganos de control.
- Informe mensual para el Directorio y el Gerente General sobre la situación de liquidez del BIESS y de los fondos de la seguridad social; y, las respectivas proyecciones.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 98de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### **11.13. Coordinación Administrativa.- Ejecución Operativa**

#### **Misión de la Coordinación Administrativa:**

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y las acciones relativas a la administración del talento humano, servicios generales, contratación y compras públicas, de tal manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la entidad, en base a la gestión de calidad aplicable a todos los procesos organizacionales, observando las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos.

**Responsable:** Coordinador/a Administrativo/a

#### **Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Administrativa:**

1. Proponer políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de los procesos de servicios generales, talento humano y compras públicas.
2. Administrar el inventario de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, suministros y materiales.
3. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, máquinas y equipos con los que cuenta el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
4. Revisar y gestionar el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano, en base a la normativa legal.
5. Consolidar, administrar, coordinar, supervisar y ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación.
6. Coordinar las actividades de la gestión institucional con los organismos de control, en el ámbito de su competencia.
7. Recomendar y hacer cumplir las políticas de seguridad integral de la institución, transporte y parque automotor.
8. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
9. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
10. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 99de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.

11. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
12. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
13. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
14. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
17. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **11.13.1. Dirección de Talento Humano**

##### **Misión de la Dirección de Talento Humano:**

Administrar y gestionar la aplicación de las políticas, subsistemas y herramientas de talento humano en materia de planificación de talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, formación y capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo de carrera, seguridad y salud ocupacional para promover una cultura corporativa que facilite el desarrollo del talento humano de acuerdo a las políticas y proceso del BIESS, los lineamientos del Directorio, la Gerencia General, la normativa legal aplicable y las disposiciones del ente rector en la materia.

**Responsable:** Director/a de Talento Humano

##### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano:**

1. Proponer proyectos de políticas, manuales, reglamentos, instructivos y procedimientos, y demás normas en materia de administración y gestión estratégica del talento humano que sean necesarios para cumplir los objetivos institucionales.
2. Dirigir los procesos de administración de movimiento de personal, reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño, desarrollo del talento humano, capacitación por competencias y régimen disciplinario.
3. Administrar los procesos de remuneraciones e ingresos complementarios, así como la actualización del distributivo de remuneraciones y salarios unificados mensuales por régimen laboral de la Institución.
4. Preparar la propuesta de distributivo de personal anual para la aprobación del Directorio.
5. Ejercer la secretaría del Comité de Ética.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 100de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

6. Gestionar el proceso de aplicación de régimen disciplinario de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Informar de la evolución del Distributivo de personal de la institución al Gerente General y Directorio.
8. Dirigir los procesos de planificación de talento humano, diagnóstico demográfico, plantilla óptima; y, optimización y racionalización del talento humano, en referencia a la normativa legal vigente.
9. Actualizar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano - SIITH.
10. Levantar y gestionar el Cronograma Anual de vacaciones de los servidores de la institución.
11. Detectar las necesidades de capacitación de los servidores de la institución y elaborar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
12. Ejecutar el proceso de inducción para el personal recientemente contratado.
13. Supervisar los procesos de selección de personal.
14. Gestionar convenios interinstitucionales con universidades, escuelas politécnicas, e institutos de educación superior y media para pasantías, prácticas pre profesionales y con instituciones de educación media para prácticas estudiantiles.
15. Gestionar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de pasantías en coordinación con las Instituciones Académicas.
16. Coordinar, ejecutar y controlar el diseño, programación, ejecución y evaluación del desempeño.
17. Ejecutar el control y seguimiento de la Política para la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
18. Dirigir el proceso para la implementación de los planes de seguridad y salud ocupacional, de emergencia y de contingencia de la institución, y programas de bienestar social.
19. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
20. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
21. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
22. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
23. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
24. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
25. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
26. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 101de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**Productos:**

- Distributivo de Personal anual para conocimiento y aprobación del Directorio.
- Informe mensual de la contratación de personal y su evolución, para el Directorio y Gerente General.
- Informes técnicos previos a la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados, en los que se verifique de manera textual el cumplimiento de los perfiles correspondientes.
- Contratos de personal elaborados, legalizados, registrados en la base de datos institucional y nombramientos de personal.
- Informes técnicos previos y acciones de movimientos, contratación de personal, y emisión de nombramientos, en los que se verifique de manera textual el cumplimiento de los perfiles correspondientes.
- Informe trimestral para el Gerente General y Directorio sobre el cumplimiento de los perfiles del BIESS.
- Reportes de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios:
  - Informe de liquidación de haberes
  - Informe para autorización y pago de horas extraordinarias y suplementarias
  - Informe de pagos de gastos por residencia, subrogaciones y encargos
  - Reporte de anticipos y remuneraciones
  - Cálculo y liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia
- Informes técnicos de aplicación de régimen disciplinario.
- Informes de requerimientos de las áreas de control del BIESS (Riesgos, Cumplimiento y otros)
- Informes de propuesta para la optimización y racionalización del personal de la Institución
- Propuesta del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- Plan de selección de personal, mediante concursos de méritos y oposición.
- Informes técnicos de los procesos de reclutamiento y selección de personal, para el Gerente General.
- Cronograma Anual de vacaciones de los servidores de la institución.
- Plan de formación, capacitación y desarrollo del talento humano.
- Propuesta de políticas de evaluación del desempeño del personal del BIESS.
- Propuesta del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución
- Propuesta del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución
- Propuesta del Plan de salud integral de medicina preventiva y del trabajo

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 102 de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### **11.13.2. Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas**

#### **Misión de la Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas:**

Administrar el proceso de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios, que sean requeridos para la operación del BIESS en forma oportuna; y, proveer los recursos materiales y servicios institucionales para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, buscando satisfacer la necesidad del cliente interno y en cumplimiento con la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/ de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas

#### **Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas:**

1. Consolidar, elaborar y publicar el Plan Anual de Contrataciones institucional de bienes, obras y servicios, levantado previamente por cada área requirente, para aprobación del Gerente General.
2. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
3. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
4. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
5. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
6. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 103de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

8. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### Servicios Generales

1. Presupuestar por cada área, de manera anual, los costos y gastos para el tema referente a adquisición y mantenimiento de bienes, suministros y servicios.
2. Efectuar el inventario de materiales y suministros, bienes y activos fijos, y evaluar su uso por áreas.
3. Adquirir bienes, suministros y contratar servicios a nivel nacional.
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo de los bienes muebles e inmuebles del BIESS.
5. Contratar y administrar las pólizas de seguros de los bienes propios institucionales.
6. Custodiar y mantener los Bienes Inmuebles entregados para administración previo su destino final en coordinación con las Sucursales y las Oficinas Especiales.
7. Coordinar con las instancias establecidas para el efecto la enajenación de los bienes entregados para su administración.
8. Requerir el gasto para la adquisición de materiales, suministros, muebles e inmuebles y prestación de servicios en los montos que la Ley y los reglamentos internos lo faculden.
9. Ejecutar las políticas de seguridad integral de la institución, transporte y parque automotor.
10. Implementar el control y el buen manejo de los fondos fijos de caja chica a nivel nacional.
11. Elaborar indicadores que den cuenta del uso y consumo de suministros y materiales adquiridos por el BIESS, por cada una de las áreas.
12. Gestionar, coordinar y mantener vigentes los permisos de operación y funcionamiento de los inmuebles (permisos municipales, de seguridad, de bomberos, etc.) destinados al funcionamiento de atención de crédito prendario – Monte de Piedad.

#### Contratación y Compras Públicas

1. Elaborar los pliegos y resoluciones de los procesos de contratación pública Institucional, para aprobación y suscripción de la máxima autoridad o su delegado.
2. Gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública, en el portal en el ámbito de sus responsabilidades.
3. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones para el BIESS y reportar a la Gerencia General sobre novedades emitidas.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 104de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

### Productos:

- Reporte de los avances en las actividades a su cargo en proyectos de interés institucional a ser presentado a la Dirección de Planificación y Proyectos del BIESS.
- Reportes sobre el cumplimiento de los planes de acción de las matrices de descargo de observaciones de los órganos de control y auditoría externa, en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.

### Servicios Generales

- Plan de administración y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles, equipos y automotores.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de custodia y mantenimiento de bienes entregados para Administración.
- Informe de enajenación de los bienes entregados para la Administración.
- Inventario de suministros y materiales.
- Informe trimestral del consumo de suministros y materiales por cada área, para el Gerente General.
- Informe trimestral de propuestas de reducción del gasto.
- Reporte del servicio de transporte terrestres y movilización de autoridades y servidores.
- Reporte del servicio de transporte aéreo y movilización de autoridades y servidores
- Informe mensual sobre consumos de combustibles a nivel nacional
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales para la Gerencia General.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.
- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

### Contratación y Compras Públicas

- Propuesta del Plan Anual de Contratación.
- Pliegos y documentación precontractual.
- Informe mensual de ejecución del plan anual de adquisiciones y de contrataciones para el Gerente General.
- Informe semestral de ejecución del plan anual de adquisiciones y de contrataciones para el Directorio. Reporte mensual del estado de los procedimientos de contratación pública para el Coordinador Administrativo y Gerente General.
- Informe previo de de verificación de proveedor para el Coordinador Administrativo.
- Informe semestral sobre los procesos del área optimizados.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b>	
		Código: ES-CEPL-EP-01	
		FECHA: 09-AGOSTO-2016	
		Versión: 1.3	Pág.: 105de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

- Informe semestral sobre la optimización de costos del área y evolución del personal.

#### 11.14. Sucursal.- Ejecución Operativa

##### Misión de la Sucursal:

Dirigir, administrar y ejecutar las políticas y operaciones del BIESS en su respectiva jurisdicción, e informar al Subgerente General sobre su gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director de la Sucursal

##### Atribuciones y responsabilidades de la Sucursal:

1. Representar al Gerente General en su jurisdicción, mediante carta poder o escritura pública de poder, según corresponda.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas que imparta la administración en su respectiva jurisdicción.
3. Controlar el cumplimiento y logro de los objetivos y metas, en el seguimiento de los informes y cumplimiento de recomendaciones emitidas por los Organismos de Control en su respectiva jurisdicción.
4. Administrar adecuadamente los diferentes procesos que se desarrollan en su jurisdicción, en coordinación con las respectivas subgerencias, coordinaciones y direcciones nacionales.
5. Enviar a la Subgerencia de Banca de Inversión la información requerida para su consolidación nacional.
6. Colaborar con la Unidad de Atención y Requerimientos del Usuario Financiero en las funciones que de acuerdo al modelo de gestión le fuesen designadas.
7. Gestionar los procesos administrativos que requiera ejecutar el área a su cargo en su jurisdicción.
8. Gestionar los procesos operativos que requiera ejecutar el área a su cargo en su jurisdicción.
9. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
10. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
11. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
12. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
13. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 106de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

14. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
15. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
18. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

#### **11.15. Oficina Especial.- Ejecución Operativa**

##### **Misión de la Oficina Especial:**

Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de gestión de crédito, así como los procesos de soporte operativo para el eficiente cumplimiento de la gestión crediticia.

**Responsable:** Director/a de la Oficina Especial

##### **Atribuciones y Responsabilidades de la Oficina Especial:**

1. Representar al Gerente General en su jurisdicción, mediante carta poder o escritura pública de poder, según corresponda.
2. Administrar adecuadamente los diferentes procesos que se desarrollan en su jurisdicción, en coordinación con las respectivas subgerencias, coordinaciones y direcciones.
3. Ser responsable del funcionamiento de la oficina especial en lo referente a la concesión de créditos, administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, operacionales y demás.
4. Colaborar y coordinar con las diferentes Subgerencias, Coordinaciones y Direcciones en la ejecución de sus procesos en su jurisdicción, bajo los lineamientos dictados por estas.
5. Colaborar con la Subgerencia de Crédito y Coordinación de Operaciones en las actividades propias de la concesión, administración, recaudación y cobranza de créditos hipotecarios, quirografarios y prendarios.
6. Coordinar y supervisar las tareas de atención al público, así como resolver inquietudes referentes a créditos quirografarios, hipotecarios y prendarios, colaborando con la Unidad de Atención y Requerimientos al Usuario Financiero en las funciones que de acuerdo al modelo de gestión le fuesen designadas.
7. Asesorar y receptar del cliente las propuestas de inversión en Valores, Proyectos Productivos y Fideicomisos y remitirlas a la Subgerencia de Banca de Inversión para su análisis y resolución.
8. Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de los bienes de su jurisdicción, las tareas de seguridad física del BIESS y la adquisición y distribución de suministros.
9. Gestionar, coordinar y mantener vigentes los permisos de operación y funcionamiento de su jurisdicción respectiva (permisos municipales, de seguridad, de bomberos, etc.).

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 107de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

10. Coordinar pagos para la cancelación de adquisiciones o servicios, y otros egresos según lo determine el Gerente Financiero.
11. Coordinar con las áreas del BIESS y colaborar en actividades inherentes a la administración de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados dentro del ámbito de su competencia.
12. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.
13. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.
14. Informar mensualmente al Directorio y al Gerente General del BIESS sobre la gestión realizada en cada uno de los procesos a su cargo, incluyendo la ejecución del plan de negocios, la gestión de inversiones y negocios, y la evolución de los costos operativos y gasto en personal.
15. Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuestas de mejora.
16. Aplicar un sistema de costeo del proceso a su cargo y optimizar los gastos asociados al proceso.
17. Asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos por el BIESS por parte del personal del área a su cargo.
18. Implementar una cultura de administración de riesgos en el área a su cargo.
19. Elaborar y presentar los informes requeridos por los comités especializados y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia.
21. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, jerarquías superiores o sean determinadas en base a la normativa legal vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b> Versión: 1.3      Pág.: 108de 111	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.**-La Gerencia General, la Subgerencia General y los titulares de las unidades administrativas y de las sucursales y oficinas que conforman el BIESS detalladas en este Estatuto, son los responsables de la ejecución de los procesos, de la calidad de los productos, de la utilización de los recursos, de la racionalización y el perfeccionamiento de los procesos, que son de su exclusiva competencia.

**SEGUNDA.**-La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las unidades administrativas, se mantendrán conforme la MISIÓN y a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos adjetivos, como los sustantivos.

**TERCERA.**- La estructura básica, los productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, podrá ser reformado (incorporar, suprimir, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno por parte del Directorio del BIESS.

**CUARTA.**-Los funcionarios, servidores y trabajadores del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tienen el deber jurídico de sujetarse a la jerarquía administrativa establecida en la estructura orgánica por procesos, y cumplir las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigentes.

**QUINTA.**-La Coordinación de Planificación Estratégica y la Coordinación Financiera, coordinarán la elaboración del Presupuesto Anual y los Planes Operativo y Estratégico del BIESS.

**SEXTA.**- La creación o supresión de los puestos de trabajo constituyentes en la Estructura Orgánica del BIESS, observarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**SÉPTIMA.**-La implementación y resultados de los macro procesos, planes y proyectos son responsabilidad funcional de los Subgerentes y Coordinadores de Área, y de ejecución es responsabilidad operativa de los líderes de procesos y de los equipos de trabajo, debiendo rendir cuentas cada titular. Las actividades son responsabilidad de las y los servidores del BIESS conforme se señale en su puesto de trabajo específico.

**OCTAVA.**- En lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicará la normativa legal que corresponda, para cada unidad administrativa.

**NOVENA.**-Los Comités Especializados deberán ser conformados y cumplir la normativa establecida en el Código de Gobierno Corporativo y en los reglamentos específicos de cada Comité aprobados por el Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**DÉCIMA.**- Las Sucursales, Oficinas Especiales y Oficinas de Montes de Piedad se aperturarán en función de las necesidades institucionales cumpliendo con lo establecido por el marco legal vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 109de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**DÉCIMA PRIMERA.-** Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este Estatuto, así como en las normas y procedimientos internos para: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, de conformidad con la Ley.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En la aplicación del presente estatuto se observarán irrestrictamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en especial las que tienen relación con la entrada y salida del sector público y las comisiones de servicios.

**DÉCIMA TERCERA.-** Los reportes que se requieren en el presente documento, cuya periodicidad sea menor a un trimestre se presentarán en medio digital; los reportes trimestrales, semestrales y anuales se entregarán en medio físico.

**DÉCIMA CUARTA.-** La implementación del Estatuto Orgánico por Procesos del BIESS será de responsabilidad de la Gerencia General del Banco, instancia administrativa que determinará la hoja de ruta correspondiente y la presentará al Directorio para su aprobación en un plazo máximo de 5 días contados a partir de esta fecha.

**DÉCIMA QUINTA.-** La Coordinación de Planificación Estratégica actualizará la normativa interna del BIESS y la presentará al Directorio para las correspondientes reformas, con el fin de que aquella guarde coherencia con el presente Estatuto.

**DÉCIMA SEXTA.-** Se deroga la normativa interna del BIESS que se oponga al presente Estatuto Orgánico por Procesos.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, la Administración deberá considerar dentro del presupuesto del año 2016 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con la misión y el portafolio de productos y servicios de cada unidad administrativa y técnica, que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión institucional.

**SEGUNDA .-**La Gerencia General presentará al Directorio para su aprobación en un plazo de 15 días el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

**TERCERA.-** La Gerencia General en un plazo de 10 días contados a partir de la aprobación del presente Estatuto, deberá presentar para su aprobación el Reglamento Interno de la Administración de Talento Humano.

**CUARTA.-** Desde la aprobación del presente Estatuto Orgánico y hasta que el BIESS cuente con la automatización íntegra y funcional de su *core* bancario, el Directorio se abstendrá de modificar su estructura y/o crear nuevas áreas operativas o de gestión.

**QUINTA.-** La Administración revisará la plantilla óptima del BIESS, la evaluará y pondrá en consideración del Directorio la pertinencia de mantener los niveles de gestión y operatividad de las sucursales, agencias y montes de piedad con el fin de optimizar su estructura en

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 110de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

territorio y evitar la duplicación innecesaria de procesos y la eliminación de actividades que no generen valor agregado para el Banco.

**SEXTA.-** Los reglamentos, resoluciones y manuales administrativos vigentes para la gestión del BIESS, se seguirán aplicando, en todo lo que no se oponga al presente Estatuto, hasta que se expidan las sustituciones o reformas pertinentes.

**SÉPTIMA.-** La Dirección de Mesa de Dinero que se crea mediante el presente instrumentará y dará inicio a sus operaciones únicamente cuando el BIESS, haya cumplido con las siguientes condiciones previas:

1. Cuando el Directorio resuelva dar por finalizado el proceso de reestructura del Banco, hecho que se determinará sobre el informe pertinente que presente el Gerente General al cuerpo colegiado del Banco.
2. Cuando se haya implementado un sistema informático que automatice todo el proceso de registro, valoración y cálculo del *accrual* diario de las inversiones no privativas del BIESS, así como un módulo de administración de Mesa de Dinero, de tal forma que permita generar el balance del BIESS y de los Fondos Previsionales de manera diaria.
3. Cuando la Gerencia General haya presentado al Directorio los informes técnicos y jurídicos suficientes que indiquen que existen las condiciones en el Mercado de Capitales, que justifiquen y soporten el funcionamiento eficiente del área.
4. Cuando el Directorio haya aprobado la normativa correspondiente para la gestión de Mesa de Dinero (Políticas, Manuales y Procedimientos).
5. Cuando el Directorio del BIESS resuelva que, por haberse cumplido todas condiciones indicadas en los numerales precedentes, el Banco puede iniciar los procedimientos tendientes de implementar la Dirección de Mesa de Dinero; en la misma resolución del cuerpo colegiado se determinará el plazo pertinente para el inicio de la gestión operativa del área.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.- DEROGATORIAS:** Deróguese las Resoluciones No. BIESS-001-2011, BIESS-007-2011, BIESS-028-2011, BIESS-034-2011, BIESS-001-2012, BIESS-002-2012, BIESS-016-2012, que contienen el Manual Orgánico Funcional y sus subsiguientes Reformas; y todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a las del presente Estatuto.

**SEGUNDA.- VIGENCIA:** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, sus normas prevalecerán sobre otras normas institucionales de igual o menor jerarquía.

De su ejecución encárguese a los órganos y servidores(as) públicos(as) del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - BIESS</b>	<b>USO INTERNO</b> Código: ES-CEPL-EP-01	
		<b>FECHA: 09-AGOSTO-2016</b>	
		Versión: 1.3	Pág.: 111 de 111
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS DEL BANCO		
RESPONSABLE DE MONITOREO	AUDITORIA INTERNA BANCARIA		

**COMUNÍQUESE.-** Dado en Quito, Distrito Metropolitano, al 09 de agosto del 2016.

B.A. Richard Espinosa Guzmán  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

Econ. Patricio Rivera  
**MINISTRO COORDINADOR  
DE LA POLÍTICA ECONÓMICA**

Econ. Efraín Cazar Moncayo  
**DIRECTOR PRINCIPAL  
REPRESENTANTE DE LOS JUBILADOS**

Econ. Gabriela Robalino Aguirre  
**DIRECTORA PRINCIPAL  
REPRESENTANTE DE LOS AFILIADOS**

Ing. Danilo Bernardo Ortega Salazar  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
GERENTE GENERAL ENCARGADO**

**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada por el Directorio del BIESS en dos discusiones, en sesiones celebradas el 04 y 09 de agosto de 2016; Quito, al 09 de agosto del 2016.

Abg. Francisco Jáuregui Dávalos  
**SECRETARIO GENERAL BIESS  
PROSECRETARIA DEL DIRECTORIO**