	REFORMA AL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	Código: M-DIRB-MOF-001	
		Fecha: 10-ene-2012	
		Versión: 1.1.2	Pág.: 1
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE DE MONITOREO	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN		

RESOLUCION NO. BIESS-001-2012

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

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley s/n, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 587, de 11 de mayo de 2009 se expidió la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, el Art. 1 de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social establece que el BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, es una institución financiera pública con autonomía técnica, administrativa y financiera, con finalidad social y de servicio público, de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, denominada en adelante "el Banco", con personería jurídica propia, que se regirá por la presente Ley y por su Estatuto;

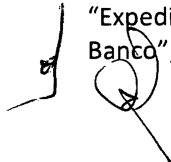
Que, el Art. 2 de la referida Ley establece que el objeto social del Banco será la prestación de servicios financieros, bajo criterios de banca de inversión, para la administración de los fondos previsionales públicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; y, la prestación de servicios financieros, para atender los requerimientos de sus afiliados activos y jubilados;


Que, el artículo 12, numeral 5 ibídem, dispone como atribución y deber del Directorio, expedir el Estatuto del Banco, su reglamento interno y el código de ética;

Que, según el artículo 13, numeral 2, literal g) del Estatuto Social del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es atribución del Directorio de la Institución establecer las normas generales de administración de personal del Banco, necesarias para el correcto desenvolvimiento de las actividades reseñadas;

Que, el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como institución financiera dotada de un carácter eminentemente técnico requiere de asesoría y gestión legal especializada, a un nivel gerencial y ejecutivo como lo constituyen las diversas gerencias nacionales del banco ya existentes; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas al Directorio del BIESS de conformidad al literal a) del numeral 2 del Art. 13 del Estatuto Social del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: "Expedir y reformar los reglamentos y resoluciones necesarios para el adecuado desempeño del Banco";



	REFORMA AL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	Código: M-DIRB-MOF-001	
		Fecha: 10-ene-2012	
		Versión: 1.1.2	Pág.: 2
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE DE MONITOREO	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN		

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN NO. BIESS-001-2011, QUE CONTIENE EL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, BIESS

Art. 1.- Sustitúyase el apartado VI "DIRECCIÓN JURÍDICA", del Art. 7, del título IV, por los siguientes:

GERENCIA LEGAL

Misión:

Asesorar jurídicamente al Directorio del Banco y la Gerencia General; gestionar legalmente la operatividad de las distintas áreas del Banco; analizar la normativa legal estatutaria y reglamentaria aplicable a todos los actos y procesos generados por las diferentes instancias del Banco y plantear proyectos de normativa o reformas a la existente.

Jurisdicción operativa:

Nivel nacional.

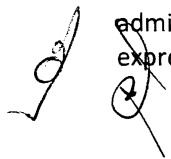
Nivel de reporte:


Gerencia General.

Atribuciones y responsabilidades:

1. **De la asesoría**

- 1.1 Asesorar al Directorio, Presidencia del Directorio, Gerencia General y a las diferentes áreas de la institución, a nivel nacional, en materia legal.
- 1.2 Preparar y/o presentar consultas de carácter legal ante los distintos organismos del Estado.
- 1.3 Analizar la normativa interna del Banco vigente o por aprobarse, en el ámbito jurídico.
- 1.4 Coordinar con las demás áreas del Banco, de así requerirse, la preparación de proyectos de normativa y reformas a la normativa del Banco.
- 1.5 Ejercer, por delegación del Gerente General, la jurisdicción coactiva, a efectos de mantener sujeción al Art. 26 de la Ley del Banco.
- 1.6 Intervenir en el patrocinio de la institución en litigios, reclamos, interposición de recursos, acciones o actuaciones, en calidad de actor o demandado o de reclamante y/o administrado, o de tercerista, a través de procuración judicial o autorización escrita expresa.



	REFORMA AL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	Código: M-DIRB-MOF-001	
		Fecha: 10-ene-2012	
		Versión: 1.1.2	Pág.: 3
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE DE MONITOREO	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN		

2. Generales

- 2.1. Analizar en materia legal la documentación remitida por las diferentes áreas del Banco y emitir informes de procedencia, cuando corresponda.
- 2.2. Emitir criterios de interpretación y aplicación de normas legales.
- 2.3. Generar normativa para conocimiento y aprobación en las respectivas instancias.
- 2.4. Absolver consultas de las diferentes áreas del Banco.
- 2.5. Revisar y/o elaborar contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales.
- 2.6. En coordinación con la Gerencia de Banca de Inversión, supervisar el status legal de las empresas en las que el BIESS mantiene paquetes accionarios.
- 2.7. Administrar la agenda legal con los organismos de control y/o afines a la actividad del Banco.
- 2.8. Presentar consultas de carácter legal ante los distintos organismos del Estado.
- 2.9. Resolver las quejas de los clientes y usuarios externos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 2.10. Establecer una política de participación y asesoría previa, a las diferentes instancias y dependencias del Banco.
- 2.11. Brindar soporte jurídico a los procesos operativos y administrativos del Banco.
- 2.12. Las demás que le corresponden asumir de acuerdo con las diversas leyes aplicables a una entidad financiera pública.
- 2.13. Representar al Gerente General en aquellos casos en los que el Banco debe intervenir, previa delegación.

Productos:

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

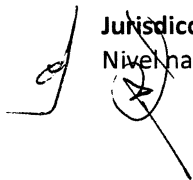
Departamento Legal de Coactivas y Patrocinio


Misión:

Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a favor del Banco, por parte de personas naturales o jurídicas y representar legalmente a la Institución en los procesos judiciales que afecten derechos del Banco y/o sus representantes legales en coordinación con la gerencia general y otras si fuere del caso.

Jurisdicción operativa:

Nivel nacional.



	REFORMA AL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	Código: M-DIRB-MOF-001	
		Fecha: 10-ene-2012	
		Versión: 1.1.2	Pág.: 4
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE DE MONITOREO	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN		

Nivel de reporte:

Gerencia Legal.

Atribuciones y responsabilidades:

1. **De Coactivas:**

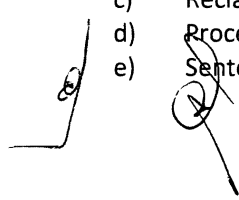
- 1.1 Realizar el trámite pertinente a fin de lograr la recuperación extrajudicial en coordinación, de ser el caso, con otras áreas del Banco.
- 1.2 Ejercer la jurisdicción coactiva por delegación.
- 1.3 Conocer y tramitar los respectivos juicios coactivos.
- 1.4 Requerir las liquidaciones de los montos adeudados y la respectiva información de los deudores.
- 1.5 Actuar en la jurisdicción coactiva conforme la Ley del BIESS, Código de Procedimiento Civil, reglamentos y normativa interna y otras leyes vigentes.


2. **De Patrocinio:**

- 2.1. Determinar la estrategia legal del Banco frente a litigios, acciones, reclamos administrativos, constitucionales y de cualquier índole, en que la institución intervenga, ya sea en calidad de actor o demandado.
- 2.2. Elaborar documentos legales en defensa de la posición del Banco (Demandas, petitorios, escritos de excepciones, de pruebas, etc.).
- 2.3. Analizar documentos legales relacionados con los procesos en que intervenga la institución.
- 2.4. Efectuar el seguimiento de procesos legales hasta su terminación.
- 2.5. Ejercer el patrocinio de las autoridades del Banco.
- 2.6. Comparecer en representación del Banco a audiencias, diligencias, juntas, asambleas y demás reuniones en defensa de la posición jurídica de la institución.
- 2.7. Intervenir en los procesos de transacción y desistimiento, conforme las normas de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.

Productos:

- a) Juicio coactivo.
- b) Recuperación de cartera, intereses, costas.
- c) Reclamos.
- d) Procesos civiles, laborales, etc.
- e) Sentencias.



	REFORMA AL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	Código: M-DIRB-MOF-001	
		Fecha: 10-ene-2012	
		Versión: 1.1.2	Pág.: 5
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE DE MONITOREO	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN		

Departamento Legal de Fideicomisos e Inversiones

Misión:

Analizar y aprobar los parámetros legales, en el ámbito de los negocios fiduciarios e inversiones en que incursione el Banco, en proyectos que generen rentabilidad financiera o sean de interés para la entidad.

Jurisdicción operativa:


Nivel nacional.

Nivel de reporte:

Gerencia Legal.

Atribuciones y responsabilidades:

- 1.1 Asesorar sobre la factibilidad jurídica de las propuestas de inversión que conozca el Banco, cuando corresponda.
- 1.2 Elaborar en coordinación con la Gerencia de Negocios Fiduciarios, las bases y reglamentos para concursos de selección de Administradoras Fiduciarias.
- 1.3 Elaborar en coordinación con la Gerencia de Negocios Fiduciarios, las bases y reglamentos para concursos públicos de selección de socios estratégicos de inversión.
- 1.4 Requerir y/o generar información de la situación jurídica de bienes sujetos a la administración del BIESS y destinados a inversión.
- 1.5 Iniciar acciones legales tendientes a la total aptitud legal de los bienes que el BIESS destine a proyectos de inversión.
- 1.6 Definir y consensuar con las Gerencias de Banca de Inversión, de Negocios Fiduciarios y Riesgos, los parámetros de evaluación de aspectos legales de propuestas de negocios provenientes de terceros.
- 1.7 En coordinación con la Gerencia de Negocios Fiduciarios, presentar a consideración del Directorio del BIESS las políticas necesarias para la adecuada conformación de encargos fiduciarios, fideicomisos mercantiles, instrucciones fiduciarias, cláusulas contractuales, determinación para alcanzar puntos de equilibrio legal de proyectos de inversión y derechos y obligaciones contractuales de las partes.
- 1.8 Conocer, estudiar y evaluar las propuestas de conformación de negocios fiduciarios de inversión, y de inversiones en general, determinando su sujeción a las leyes, reglamentos, resoluciones y normativa relativa al mercado de valores y a aquella emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- 1.9 En coordinación con la Gerencia de Negocios Fiduciarios, elaborar cláusulas obligatorias para contratos de fideicomisos mercantiles, encargos fiduciarios y otros.
- 1.10 Evaluar y calificar la situación legal de constructores y promotores inmobiliarios.
- 1.11 En procesos de titularización, supervisar el estricto cumplimiento de la normativa de mercado de valores y conexas aplicables.
- 1.12 Elaborar minutas definitivas para celebración de escrituras públicas de fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios.

	REFORMA AL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	Código: M-DIRB-MOF-001	
		Fecha: 10-ene-2012	
		Versión: 1.1.2	Pág.: 6
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE DE MONITOREO	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN		

- 1.13 Coordinar y supervisar el accionar de las administradoras fiduciarias para la tramitación y celebración de escrituras públicas de fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios.
- 1.14 Revisar actuaciones en el ámbito jurídico de las administradoras fiduciarias en el ejercicio de sus labores.
- 1.15 Revisar pliegos precontractuales referentes a contrataciones o compra de bienes y servicios dentro de Fideicomisos y Encargos Fiduciarios.
- 1.16 Efectuar consultas a los organismos de control sobre la inteligencia de las normas aplicables a las inversiones que realiza el Banco.

Productos:

- a) Contratos de fideicomiso, encargos fiduciarios y otros relacionados.
- b) Informes legales para inversión y para negocios fiduciarios.
- c) Asesoría legal en juntas de fideicomisos.

Departamento Legal de Crédito y Contratación Pública

Misión:

Gestionar, coordinar y supervisar los aspectos jurídicos relacionados con las áreas de crédito y contratación pública, a fin de proporcionar un adecuado soporte a las distintas áreas del Banco y a sus clientes externos respecto de dichos temas, cuando sea procedente.

Jurisdicción operativa:

Nivel nacional.


Nivel de reporte:

Gerencia Legal.

Atribuciones y responsabilidades:

1. **De Crédito**

- 1.1 Analizar y suscribir matrices de documentos legales de préstamos hipotecarios.
- 1.2 Presentar informes de procedibilidad respecto a la creación de nuevos productos crediticios, en el ámbito jurídico.
- 1.3 Supervisar el cumplimiento de la normativa interna y general en los procedimientos de crédito del BIESS, en el ámbito jurídico.
- 1.4 Analizar y plantear reformas a manuales vigentes, en el ámbito jurídico.
- 1.5 Analizar en el ámbito jurídico, los formatos para el otorgamiento de los productos crediticios que el Banco concede, y en caso de requerirlo plantear reformas o creación de los mismos.
- 1.6 Absolver las consultas diarias, en el ámbito jurídico realizadas por los clientes internos y externos del Banco.

	REFORMA AL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	Código: M-DIRB-MOF-001	
		Fecha: 10-ene-2012	
		Versión: 1.1.2	Pág.: 7
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE DE MONITOREO	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN		


- 1.7 Elaborar informes jurídicos sobre la pertinencia de las alternativas contempladas en el Manual de Montos e Instancias del BIESS en el tema crédito.
- 1.8 Instrumentar y perfeccionar los contratos de crédito y sus respectivas garantías, directamente o a través de la delegación correspondiente.
- 1.9 Elaborar y mantener documentos legales que el Banco requiera para el otorgamiento de los diferentes productos que ofrece a sus clientes.
- 1.10 Formar parte de las juntas de remate establecidas para los procesos prendarios.
- 1.11 Presentar las acciones correspondientes en contra de quienes defrauden al BIESS o a los beneficiarios del seguro general obligatorio, con ocasión de operaciones de crédito, en coordinación con el Departamento Jurídico de Patrocinio.
- 1.12 Instrumentar y perfeccionar los contratos de descuento y compra pura y simple de cartera en que intervenga el Banco.

2. De Contratación Pública

- 2.1. Revisar pliegos precontractuales referentes a contrataciones o compra de bienes y servicios para el Banco.
- 2.2. Revisar expedientes de contratación pública antes del inicio del proceso y antes de la elaboración del documento legal correspondiente.
- 2.3. Elaborar documentos legales (contratos u otros) relacionados con los procesos de contratación pública en marcha o por iniciarse.
- 2.4. Elaborar informes previos de pertinencia en contratación pública, de ser el caso.
- 2.5. Revisar pliegos y resoluciones dentro de los procedimientos respectivos.
- 2.6. Actuar en coordinación con la Gerencia Administrativa en la organización de los procesos de contratación pública.
- 2.7. Revisar términos de referencia (TDR) en conjunto con las respectivas unidades.
- 2.8. Absolver consultas y presentar informes relacionados con el tema.
- 2.9. Elaborar comunicaciones para el INCOP u otros organismos y entidades relacionadas con el tema.
- 2.10. Realizar consultas a los organismos de control público respecto a la inteligencia y aplicación de las normas relacionadas con la contratación pública.
- 2.11. Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, políticas y demás regulaciones internas y externas relacionadas con la contratación pública y créditos, en el ámbito jurídico.
- 2.12. Presentar las acciones correspondientes en caso de controversias que llegaren a suscitarse en las etapas precontractual y contractual, así como gestionar el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, cuando las controversias se sometan a arbitraje en derecho, en coordinación con el Departamento Jurídico de Patrocinio.

Productos:

- a) Contratos.
- b) Documentos legales en general.
- c) Informes.

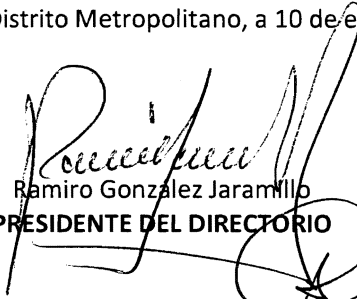
	REFORMA AL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	Código: M-DIRB-MOF-001	
		Fecha: 10-ene-2012	
		Versión: 1.1.2	Pág.: 8
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE DE MONITOREO	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN		

- d) Consultas a los organismos de control.
- e) Resoluciones y actas.


Art. 2.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de enero de 2012.


 Econ. Leonardo Vicuña Izquierdo
VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO

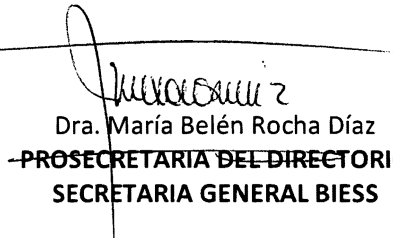

 Ramiro Gonzalez Jaramillo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO


 Econ. Bolívar Cruz Huilcapi
DIRECTOR PRINCIPAL
REPRESENTANTE DE LOS JUBILADOS


 Ing. Omar Serrano Cueva
DIRECTOR PRINCIPAL
REPRESENTANTE DE LOS AFILIADOS


 Ing. Efraín Vieira Herrera
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
GERENTE GENERAL BIESS

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Directorio del BIESS en dos discusiones, en sesiones celebradas el 14 de diciembre de 2011 y 10 de enero de 2012. Quito, Distrito Metropolitano, 10 de enero de 2012.


 Dra. María Belén Rocha Díaz
~~PROSECRETARIA DEL DIRECTORIO~~
SECRETARIA GENERAL BIESS