Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Aprobado SNAP
Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0002-O
Del 6 de enero de 2016

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

Resolución No.

EL DIRECTORIO DE BANECUADOR B.P.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 281 de la Constitución de la República, (...) será responsabilidad del Estado, entre otros aspectos, impulsar la producción, transformación agroalimentaria y pesquera de las pequeñas y medianas unidades de producción comunitarias y de la economía social y solidaria, así como establecer mecanismos preferenciales de financiamiento para los pequeños y medianos productores, facilitándoles la adquisición de medios de producción;

Que, el artículo 308 de la Constitución de la República establece que las actividades financieras, son un servicio de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del Estado, de acuerdo con la ley. Tendrán la finalidad fundamental de preservar los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país. Las actividades financieras intermediarán de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional, y el consumo social y ambientalmente responsable. El Estado fomentará el acceso a los servicios financieros y a la democratización del crédito. Se prohíben las prácticas colusorias, el anatocismo y la usura;

Que, el artículo 310 de la Constitución de la República establece que el sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros. El crédito que otorgue se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y de los grupos menos favorecidos, a fin de impulsar su inclusión activa en la economía;

Que, el artículo 227 del mismo cuerpo legal establece que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que, de conformidad al artículo 371 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la estructura de la entidad constará en el respectivo acto normativo, que será aprobado de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.677, suscrito el 13 de mayo del 2015, publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 512, de 1 de junio de 2015, el Señor Presidente

Constitucional de la República crea BANECUADOR B.P. como una entidad financiera que forma parte del sector financiero público.

Que, con oficio No. SNAP-SNDO-2015-0306-O, de fecha 24 de julio de 2015, el Subsecretario Nacional de Desarrollo Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, mediante Dictamen aprueba el diseño de la estructura institucional de BANECUADOR B.P.

Que, es necesario reformar la Estructura y elaborar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de BANECUADOR B.P., por reestructura institucional, cuyo objetivo es la articulación e integración de los procesos institucionales de servicios financieros para el desarrollo productivo y la inclusión económica.

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0138-OF, de 03 de diciembre de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a la matriz temática y análisis de presencia institucional en territorio de BANECUADOR B.P., a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. MINFIN-SRF-2015-0512-O, de 22 de julio de 2015, el Ministerio de Finanzas, manifiesta que BANECUADOR B.P., es una institución financiera pública que se encuentra por fuera del Presupuesto General del Estado, razón por la cual no recibe asignación presupuestaria del Gobierno Central, razón por la cual recomienda a la Secretaría Nacional de la Administración Pública , continuar con el proceso correspondiente, debido a que no afectará al Presupuesto General del Estado, ya que el mismo se financiará con aplicación a las asignaciones del presupuesto institucional de BANECUADOR B.P.;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0002-O, de 6 de enero de 2016,la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite informe favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de BANECUADOR B.P. y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 10, del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

RESUELVE

Aprobar el rediseño de la **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE BANECUADOR B.P.**

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	Sumillas
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

Artículo 1.- Misión:

Brindar productos y servicios financieros innovadores, eficaces y sostenibles social y financieramente, aportando en la inclusión y mejora de la calidad de vida de los pequeños y medianos productores urbano y rurales, fortaleciendo la asociatividad.

Artículo 2.- Visión:

Ser un banco líder y referente regional en servicios financieros inclusivos que aportan al desarrollo productivo rural y urbano.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Para el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión, BANECUADOR B.P. ha establecido como guías de conducta de todos quienes hacen la institución los siguientes principios y valores:

1. **Responsabilidad.-** Cumplir de manera oportuna con todas las funciones y obligaciones a fin de optimizar los tiempos de respuesta frente a las diversas exigencias, alcanzar las metas planteadas y contribuir al crecimiento institucional.

2. **Compromiso.-** Identificarse con la institución y los ciudadanos a fin de contribuir al crecimiento y posicionamiento del Banco y a apoyar las iniciativas productivas de los ciudadanos, mediante el trabajo y esfuerzo continuo para fomentar la inclusión y el desarrollo integral del país.

3. **Honestidad.-** Actuar con integridad, ética y transparencia, sin ocultar información, ni incurrir en acciones indebidas que afectan la gestión e imagen institucional.

4. **Respeto.-** Aceptar la diversidad étnica y cultural, sus manifestaciones, así como las opiniones de los miembros de la entidad, ciudadanos y demás grupos de interés, a fin de crear relaciones que permitan mantener un buen ambiente de trabajo y la consecución de objetivos en todos los ámbitos.

5. **Vocación de Servicio.-** Servir al país, especialmente al sector rural y urbano marginal, de forma eficiente y oportuna, mediante la entrega de servicios financieros incluyentes, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y a disminuir la pobreza.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Perspectiva de Gestión y Sostenibilidad Social:

- Incrementar acceso a productos y servicios financieros con enfoque inclusivo.
  - Incrementar el nivel de atención a grupos prioritarios y la profundización.
  - Mantener una estructura de crédito enfocada a sectores productivos, comercio y servicio.

APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

- Incrementar la satisfacción de clientes del banco respecto a los productos y servicios ofertados.
    - Incrementar la cobertura de productos y servicios financieros.
    - Incrementar la fidelización de los clientes.
- Incrementar la participación social y la transparencia.

Perspectiva Financiera:

- Incrementar la sostenibilidad financiera.
    - Incrementar la calidad de cartera.
    - Incrementar la productividad de los activos.
    - Incrementar la eficiencia administrativa y productividad del personal.
    - Incrementar la sostenibilidad operacional.
    - Incrementar la cartera de crédito.
    - Incrementar las fuentes de fondeo de terceros.
    - Asegurar el nivel de solvencia institucional.

Perspectiva de Procesos Internos:

- Optimizar la Gestión Institucional.
    - Fortalecer la administración de los procesos institucionales.
    - Incrementar el rendimiento del Sistema Transaccional.

Perspectiva de Aprendizaje y Fortalecimiento del Talento Humano.-

- Incrementar el nivel de eficiencia y eficacia del Talento Humano.
    - Incrementar el nivel de satisfacción del Talento Humano.
    - Incrementar el nivel de competencias del personal.
    - Incrementar la seguridad y salud ocupacional del personal.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL
Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional:

De conformidad con lo previsto en el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), BANECUADOR B.P., cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

a) El o la Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;
b) El o la Subgerente General de Negocios en representación de los procesos sustantivos;

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

c) El o la Subgerente General de Servicios Corporativos;
d) El o la Gerente de Gestión y Planificación Estratégica en representación de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría; y,
e) El o la Gerente de Talento Humano.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 6.- Estructura Organizacional:

BANECUADOR B.P. se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz Temática, Modelo de Gestión y Planificación Estratégica institucional.

Artículo 7.- Procesos de BANECUADOR B.P.:

Para cumplir con la misión de brindar productos y servicios financieros innovadores, eficaces y sostenibles social y financieramente, aportando en la inclusión y mejora de la calidad de vida de los pequeños y medianos productores urbano y rurales, fortaleciendo la asociatividad, se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo y procesos desconcentrados.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 8.- De la Estructura Orgánica:

BANECUADOR B.P., para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y objetivos estratégicos desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

NIVEL CENTRAL

1. **Procesos Gobernantes.**

   Nivel Directivo

   1.1 Direccionamiento Estratégico de BANECUADOR B.P.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

Responsables: Miembros del Directorio y Gerente General

2. Procesos Sustantivos:

Nivel Operativo

2.1 Gestión Técnica del Negocios
Responsable: Subgerente General de Negocios.

2.1.1 Gestión de Colocaciones y Captaciones
Responsable: Gerente de Colocaciones y Captaciones
2.1.1.1 Gestión de Recuperación y Cobranzas
Responsable: Subgerente de Recuperación y Cobranzas
2.1.1.2 Gestión de Crédito PYMES y Asociativo
Responsable: Subgerente de Crédito Asociativo y PYMES
2.1.1.3 Gestión de Microcrédito
Responsable: Subgerente de Microcrédito
2.1.1.4 Gestión de Captaciones
Responsable: Subgerente de Captaciones

2.1.2 Gestión de Servicios y Canales
Responsable: Gerente de Servicios y Canales
2.1.2.1 Gestión de Red de Oficinas
Responsable: Subgerente de Red de Oficinas
2.1.2.2 Gestión de Canales y Servicios
Responsable: Subgerente de Canales y Servicios

2.1.3 Gestión de Investigación, Desarrollo y Gestión Social.
Responsable: Gerente de Investigación, Desarrollo y Gestión Social
2.1.3.1 Gestión Social y Articulación Territorial
Responsable: Subgerente de Gestión Social y Articulación Territorial
2.1.3.2 Gestión de Investigación y Desarrollo de Productos
Responsable: Subgerente de Investigación de Mercado y Desarrollo de Productos

2.1.3.3 Gestión de Mercadeo
Responsable: Subgerente de Mercadeo

2.2 Subgerencia General de Operaciones de Segundo Piso
Responsable: Subgerente General de Operaciones de Segundo Piso
2.2.1 Gestión de Fortalecimiento de SFPS
Responsable: Gerente de Fortalecimiento de SFPS
2.2.2 Gestión de Financiamiento de SFPS
Responsable: Gerente de Financiamiento SFPS

2.3 Gestión de Operaciones
Responsable: Gerente de Operaciones

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

2.3.1 Gestión de Administración de Operaciones
Responsable: Subgerente de Administración de Operaciones
2.3.2 Gestión de Administración de Operaciones de Crédito
Responsable: Subgerente de Operaciones de Crédito

3. Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría del Directorio

3.1 Gestión de Auditoría Interna Bancaria
Responsable: Gerente de Auditoría Interna Bancaria

3.2 Gestión de Auditoría Gubernamental
Responsable: Gerente de Auditoría Gubernamental

3.3 Gestión de Cumplimiento:
Responsable: Gerente de la Unidad de Cumplimiento

Nivel de Asesoría Institucional

3.4 Gestión de Riesgos
Responsable: Gerente de Riesgos
3.4.1 Gestión de Riesgo Operativo
Responsable: Subgerente de Riesgo Operativo
3.4.2 Gestión de Riesgo de Crédito y Control Metodológico
Responsable: Subgerente de Riesgo de Crédito y Control Metodológico
3.4.3 Gestión de Riesgo de Mercado y Liquidez
Responsable: Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez

3.5 Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Gerente de Asesoría Jurídica
3.5.1 Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio
Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio
3.5.2 Gestión de Coactivas
Responsable: Subgerente de Coactivas

3.6 Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica
3.6.1 Gestión de Procesos y Calidad
Responsable: Subgerente de Procesos y Calidad
3.6.2 Gestión de Planificación y Monitoreo
Responsable: Subgerente de Planificación y Monitoreo

3.7 Gerencia de Comunicación Social
Responsable: Gerente de Comunicación Social

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

Nivel de Apoyo Institucional

3.8 Gestión de Secretaría General
Responsable: Secretario General

3.9 Gestión de Unidad de Atención al Cliente
Responsable: Gerente de Atención al Cliente

3.10 Gestión de Servicios Corporativos
Responsable: Subgerente General de Servicios Corporativos.

3.10.1 Gestión de Tecnologías Información y Comunicación
Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.10.1.1 Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones
Responsable: Subgerente de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones
3.10.1.2 Gestión de Gestión y Control
Responsable: Subgerente de Gestión y Control.
3.10.1.3 Gestión de Producción y Operaciones
Responsable: Subgerente de Producción y Operaciones
3.10.1.4 Gestión de Infraestructura Tecnológica.
Responsable: Subgerente de Infraestructura Tecnológica

3.10.2 Gestión de Talento Humano
Responsable: Gerente de Talento Humano

3.10.2.1 Gestión de Desarrollo de Competencias
Responsable: Subgerente de Desarrollo de Competencias
3.10.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano
3.10.2.3 Gestión de Cultura Organizacional
Responsable: Subgerente de Cultura Organizacional

3.10.3 Gestión Administrativa.
Responsable: Gerente Administrativo

3.10.3.1 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
Responsable: Subgerente de Adquisiciones y Contrataciones
3.10.3.2 Gestión de Administración de Bienes y Servicios
Responsable: Subgerente de Administración de Bienes y Servicios
3.10.3.3 Gestión de Infraestructura y Seguridad Institucional
Responsable: Subgerente de Infraestructura y Seguridad Institucional

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

3.10.4 Gestión Financiera
Responsable: Gerente Financiero

3.10.4.1 Gestión de Tesorería
Responsable: Subgerente de Tesorería
3.10.4.2 Gestión de Contabilidad
Responsable: Subgerente de Contabilidad
3.10.4.3 Gestión de Control Financiero
Responsable: Subgerente de Control Financiero y Presupuestario

NIVEL DESCONCENTRADO

4. **Proceso Gobernante Zonal**

Nivel Directivo

4.1 Gestión Zonal
Responsable: Gerente de Sucursal Zonal

5. Proceso Sustantivo Zonal

Nivel Operativo
Responsable: Jefe de la Unidad de Negocios

6. Proceso Adjetivo Zonal

Nivel Adjetivo
Responsable: Jefe de la Unidad de Servicios Corporativos

NIVEL TERRITORIAL

7. Proceso Sustantivo

Nivel Operativo

7.1 Gestión de Sucursal Provincial
Responsable: Gerente de Sucursal Provincial

7.2 Gestión de Agencia Cantonal
Responsable: Gerente de Agencia Cantonal

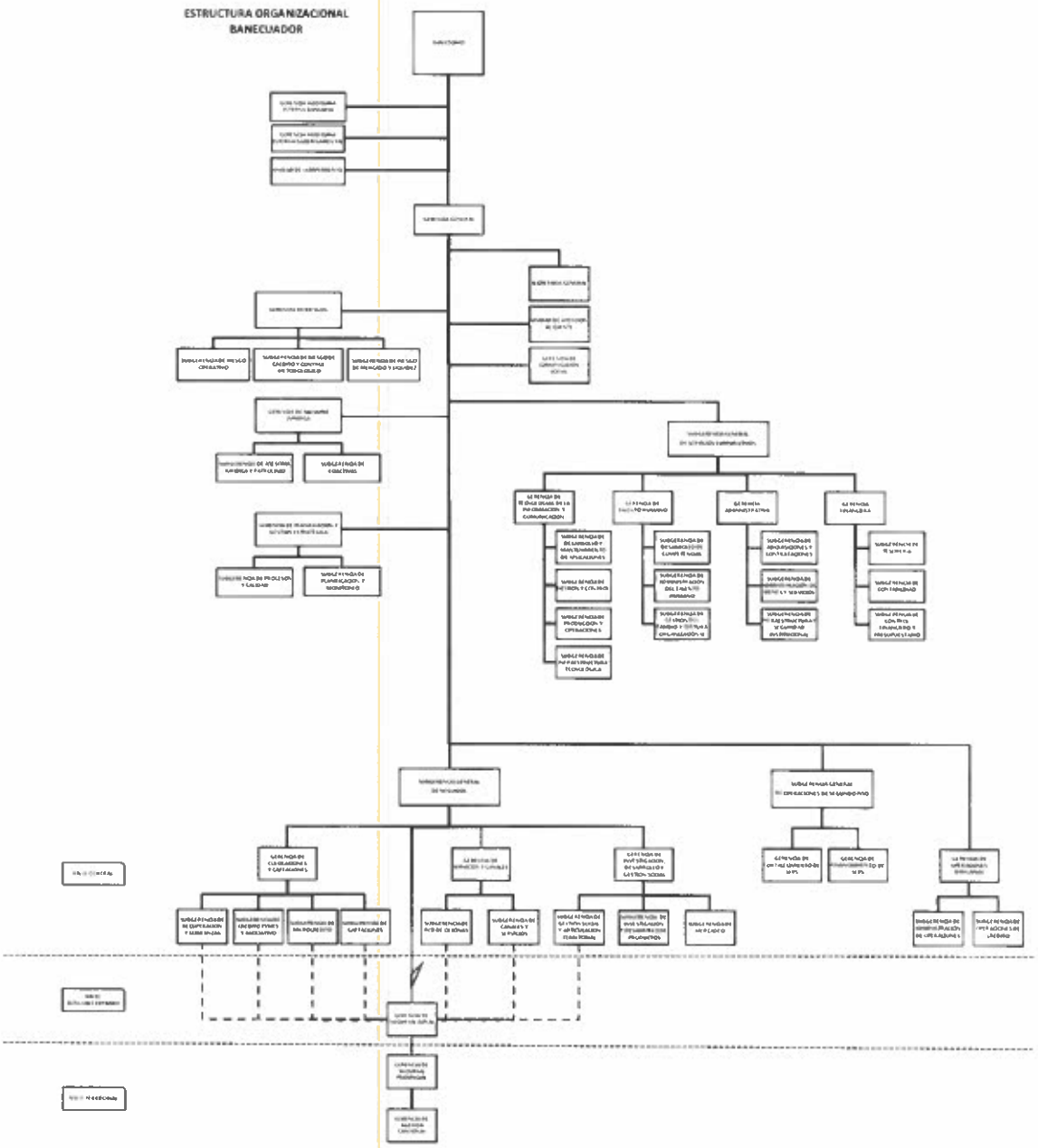
ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

Artículo 9.- Representaciones Gráficas:

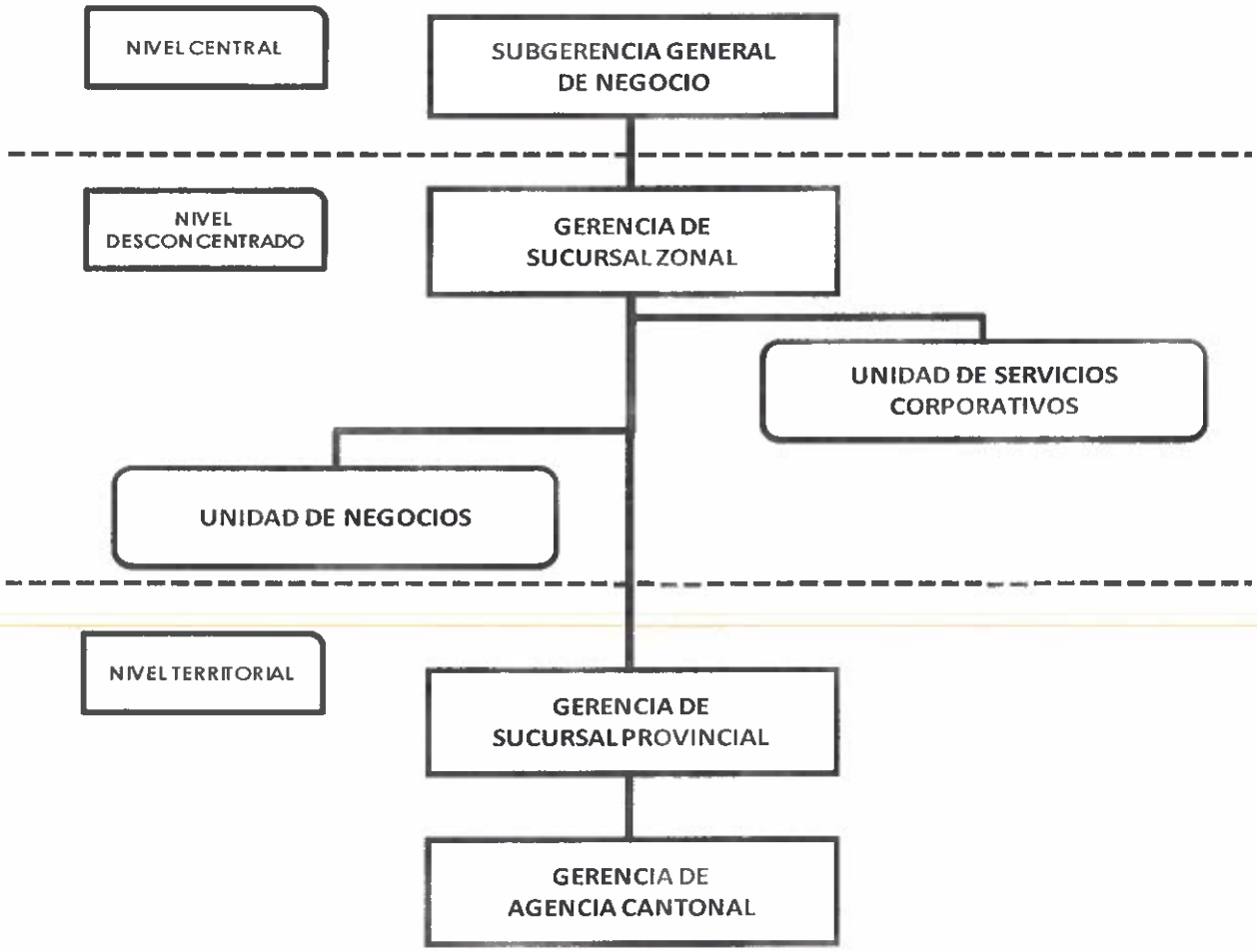
La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

1. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1.1 Estructura General



1.2 Estructura Desconcentrada y Territorial



Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	Sumillas
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

ESTATUTO ORGÁNICO APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

2. CADENA DE VALOR

CADENA DE VALOR DE BANECUADOR B.P.					
UNIDADES PRODUCTIVAS FAMILIARES Y ASOCIATIVAS, PYMES, EMPRENDEDORES SFPS	PROCESOS SUSTANTIVOS				UNIDADES PRODUCTIVAS FAMILIARES Y ASOCIATIVAS, PYMES, EMPRENDEDORES SFPS
	GESTIÓN DE CAPTACIONES	GESTIÓN DE COLOCACIONES	GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS TRANSACCIONALES	GESTIÓN DE OPERACIONES DE II PISO	
	GESTIÓN DE OPERACIONES Y DESARROLLO DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES				
	GESTIÓN ZONAL Y TERRITORIAL				
	PROCESOS ADJETIVOS				
	DE ASESORÍA		DE APOYO		
	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA BANCARIA	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL		
	GESTIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA			
	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	GESTIÓN DE RIESGOS	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE			

3. MAPA DE PROCESOS

PROCESOS GOBERNANTES			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO, SOCIAL Y LA INCLUSIÓN ECONÓMICA.			
PROCESOS SUSTANTIVOS			
GESTIÓN TÉCNICA DEL NEGOCIO			
GESTIÓN DE CAPTACIONES	GESTIÓN DE COLOCACIONES	GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS TRANSACCIONALES	GESTIÓN DE OPERACIONES DE II PISO
GESTIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES Y DESARROLLO DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES			
PROCESOS ADJETIVOS			
DE ASESORÍA		DE APOYO	
GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA BANCARIA	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	
GESTIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
GESTIÓN DE RIESGOS	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE		

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	Sumillas
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva

NIVEL CENTRAL

1. Procesos Gobernantes

Nivel Directivo

1.1 Direccionamiento Estratégico de BANECUADOR B.P.

1.1.1 Directorio

Misión:

Direccionar estratégicamente el Banco y emitir resoluciones para la correcta gestión operativa y administrativa de la organización, garantizando la sostenibilidad de los servicios financieros para el desarrollo y la inclusión económica de micro, pequeña, mediana empresa y empresas asociativas en sectores de producción principalmente de agro negocios comercios y servicios.

Responsable: Miembros del Directorio

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dictar las políticas de gestión de la entidad y controlar su ejecución;
2. Conocer y autorizar la contratación de empréstitos u operaciones en el mercado nacional o internacional, por sobre los límites autorizados al gerente general;
3. Conocer y resolver sobre el contenido y cumplimiento de las comunicaciones de la Superintendencia de Bancos referentes a disposiciones, observaciones, recomendaciones e iniciativas sobre la marcha de la entidad;
4. Establecer los niveles de aprobación de las operaciones activas y contingentes;
5. Aprobar las operaciones activas y contingentes que individualmente excedan el 2% del patrimonio técnico, y sus garantías, y conocer las operaciones pasivas que superen dicho porcentaje;
6. Analizar y aprobar la política de gestión integral de riesgos y dar seguimiento a su implementación;
7. Aprobar y emitir opinión, bajo su responsabilidad, sobre los estados financieros y los informes de los auditores interno y externo, calificados por la superintendencia. La opinión del Directorio deberá ser enviada al organismo de control siguiendo las instrucciones que éste determine;
8. Conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos presentados en contra de los actos del propio directorio y del Gerente General;
9. Aprobar el estatuto social y sus reformas;
10. Aprobar el estatuto orgánico por procesos de la entidad;

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

11. Aprobar de forma interna el presupuesto, previo a su envío a la Junta;
12. Aprobar los reglamentos internos;
13. Designar al Gerente General de la entidad;
14. Designar a los auditores interno y externo, peritos valuadores y a la firma calificadora de riesgos sujetos a calificación previa por parte de la superintendencia;
15. Presentar los informes que le sean requeridos por la Junta y los organismos de control;
16. Constituir los comités especializados, cuyo funcionamiento se regulará por las normas emitidas por el Directorio, la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
17. Resolver acerca de la propuesta de creación, extinción, asociación, fusión o incorporación de empresas subsidiarias, para la realización de servicios auxiliares o para la ejecución de iniciativas cuyos objetivos estén comprendidos en el área de actuación de BANECUADOR B.P., en los niveles que corresponda;
18. Decidir sobre la enajenación de activos de BANECUADOR B.P., de acuerdo a los niveles de autorización reglamentados;
19. Definir los límites de contratación para decisión del Directorio, del Gerente General y de los Gerentes de Área, para fines de aprobación de operaciones;
20. Conocer y aprobar el Plan Estratégico, Presupuesto Anual, Plan Crediticio y Plan Operativo Anual, de cada ejercicio económico;
21. Designar, en caso de ausencia temporal del titular, el Gerente General Subrogante o Encargado;
22. Realizar las designaciones de los delegados del Directorio a los diferentes Comités u Organismos establecidos en la norma que corresponde observar al Directorio;
23. Conocer y/o aprobar los informes que demande la norma legal que se encontrare vigente;
24. Expedir y reformar los reglamentos y resoluciones necesarios para el adecuado desempeño del banco;
25. Conocer los Informes de Auditoría Externa, Auditoría Interna y Calificadora de Riesgo; y,
26. Las demás que establezca la legislación correspondiente.

1.1.2 Gerencia General de BANECUADOR B.P.

Misión:

Dirigir las actividades del negocio así como la gestión interna de la institución, a fin de cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos de BANECUADOR B.P.

Responsable: Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar el presupuesto, los planes y reglamentos de la entidad y ponerlos a consideración del directorio;
2. Acordar, ejecutar y celebrar cualquier acto, hecho, convenio, contrato o negocio jurídico que conduzca al cumplimiento de las finalidades y objetivos de la entidad;
3. Participar en la aprobación de préstamos de conformidad al reglamento de crédito;

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

4. Participar en la aprobación de préstamos de conformidad al reglamento de crédito, para operaciones de segundo piso;
5. Proponer al Directorio la aprobación de préstamos y créditos de entidades financieras del país y de exterior;
6. Proponer al Directorio la aprobación de titularización de cartera de crédito;
7. Proponer al Directorio la emisión de obligaciones a Largo Plazo;
8. Proponer al Directorio los convenios y norma para la operación de tarjetas de débito;
9. Presentar al Directorio los informes de seguimiento de planes, programas y proyectos de operaciones activas, pasivas y de servicios financieros;
10. Presentar al Directorio los informes, reportes de evaluación de cumplimiento de planes, presupuestos, programas, políticas, resultados financieros, indicadores financieros, evolución de operaciones activas, pasivas y de servicios financieros transaccionales;
11. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la entidad;
12. Cumplir y hacer cumplir la legislación y norma de aplicación obligatoria en el Banco, así como las resoluciones del Directorio de BANECUADOR B.P.;
13. Dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad;
14. Ejercer la jurisdicción coactiva en representación de la entidad;
15. Nombrar, suspender, aceptar renuncias y remover a los servidores públicos, funcionarios y empleados del Banco, excepto los que corresponda designar al Directorio, aplicando las normas relativas a la administración de personal, de acuerdo con lo previsto en la norma legal correspondiente;
16. Efectuar la adquisición y enajenación de bienes muebles por cualquier cuantía e inmuebles destinados al uso y funcionamiento del banco, así como el establecimiento de prendas y gravámenes sobre aquellos, hasta por el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; para los valores superiores requerirá la autorización previa del Directorio;
17. Dar a conocer al Directorio para su aprobación el plan estratégico institucional;
18. Dar a conocer al Directorio, hasta el 30 de noviembre de cada año, el plan operativo anual, presupuesto financiero de captaciones y colocaciones y presupuesto administrativo;
19. Dar a conocer el mes de enero del ejercicio siguiente, para aprobación del Directorio, el informe anual de actividades;
20. Dar a conocer mensualmente al Directorio los estados financieros del banco;
21. Autorizar la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, inclusive los de consultoría observando los procedimientos legales y reglamentarios correspondientes;
22. Aprobar la contratación de seguros de desgravamen, agrícolas y otros relacionados con los productos de crédito y/o captaciones proporcionados por el Banco;
23. Participar en los comités especializados establecidos por la norma legal que se hallare vigente; y,
24. Las demás que le asigne el Directorio o la autoridad competente.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

2. Procesos Sustantivos

Nivel Operativo

2.1 Gestión Técnica del Negocio

Misión:

Presentar políticas, normas y directrices para la prestación de los servicios financieros de captaciones, crédito, servicios transaccionales y el desarrollo de nuevos productos.

Responsable: Subgerente General de Negocios.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Gerencia General en la dirección y gestión estratégica del Banco, dentro del ámbito de su competencia;
2. Dirigir la gestión técnica de los servicios integrales de captación, colocación, servicios financieros y canales, así como de investigación, desarrollo y gestión social;
3. Dirigir los proyectos y actividades estratégicas asignados a la Gestión General de Negocios;
4. Proponer políticas y normas referentes a la ejecución de operaciones activas, pasivas y de servicios financieros;
5. Dirigir la gestión técnica de los servicios financieros brindados a nivel zonal;
6. Formular y presentar al Gerente General las propuestas de políticas, normas, planes, programas y proyectos para la ejecución de operaciones activas, pasivas y servicios financieros;
7. Presentar al Gerente General las propuestas de contratos y convenios con aliados estratégicos para la ejecución de operaciones activas, pasivas y de servicios financieros;
8. Negociar líneas de préstamos y créditos de entidades financieras del país y del exterior;
9. Participar en la aprobación de préstamos de conformidad al reglamento de crédito;
10. Gestionar los convenios y/o proyectos con terceros para la operación con tarjetas de débito, transaccionalidad web, corresponsales no bancarios, entre otros;
11. Apoyar en la identificación de líneas de crédito y préstamo a nivel nacional e internacional;
12. Validar los informes, reportes de seguimiento y evaluación de cumplimiento de planes, presupuestos, programas, políticas, resultados financieros, indicadores financieros, evolución de operaciones activas, pasivas y de servicios financieros transaccionales;
13. Negociar y proponer las opciones de seguros de desgravamen, agrícolas y otros relacionados con los productos de crédito y/o captaciones proporcionados por el Banco;
14. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de servicios financieros y para el fortalecimiento técnico de los segmentos de interés del Banco;
15. Aprobar las metodologías y estrategias para fomentar las captaciones; y,
16. Las demás que le asigne la autoridad competente.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
Ley de la Administración Pública

2.1.1 Gestión Técnica de Colocaciones y Captaciones

Misión:

Administrar las actividades de captación, colocación, cobranza y recuperación de BANECUADOR B.P. observando las políticas gubernamentales y obteniendo resultados favorables para la Institución.

Responsable: Gerente de Colocaciones y Captaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Dirigir la gestión técnica de los servicios de captaciones y colocaciones;
3. Validar propuestas de planes, programas o proyectos de operaciones activas y pasivas;
4. Formular propuestas de políticas y normas de operaciones activas y pasivas;
5. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la ejecución de operaciones activas, pasivas y de servicios financieros;
6. Participar en la aprobación de préstamos dentro del nivel establecido en el reglamento de crédito;
7. Administrar el cumplimiento de metas de cobranzas a nivel zonal, sucursales y agencias;
8. Presentar el reporte de seguimiento y evaluación de planes, presupuestos, programas, políticas, resultados financieros, indicadores financieros de operaciones activas y pasivas;
9. Aprobar los requerimientos de personal de crédito y captaciones para las sucursales y agencias;
10. Solicitar, evaluar y presentar las opciones de seguros de desgravamen, agrícolas y otros relacionados con los productos de crédito y/o captaciones proporcionados por el Banco;
11. Aprobar la delimitación de los sectores de intervención de cada sucursal y agencia;
12. Administrar los seguros de desgravamen, agrícolas y otros relacionados con los productos de crédito y/o captaciones proporcionados por el Banco;
13. Socializar las metodologías y estrategias para fomentar las captaciones; y,
14. Las demás que le asigne la autoridad competente.

2.1.1.1 Gestión de Recuperación y Cobranzas

Misión:

Gestionar la cobranza para la recuperación de la cartera de clientes con retraso en los pagos con el fin de reducir al mínimo los indicadores de morosidad de BANECUADOR B.P.

Responsable: Subgerente de Recuperación y Cobranzas.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en los temas de su competencia;
2. Proponer estrategias, mecanismos y metas para la recuperación y cobranza de la cartera

PYMES y emitir recomendaciones de reforma de políticas, normas y productos relativos al segmento, en coordinación con los actores involucrados en el proceso.

4. Elaborar propuestas de actualización y reforma a las políticas y normas de operaciones activas del segmento asociativo, PYMES y comunas;
5. Elaborar análisis técnicos de las solicitudes de crédito del segmento asociativo y PYME; y de comunas remitidas por las zonales;
6. Elaborar los planes de recuperación de la cartera de crédito del segmento asociativo y PYMES;
7. Evaluar el reporte de seguimiento del plan de colocación y recuperación del segmento asociativo y PYMES;
8. Desarrollar e innovar metodologías para el otorgamiento de créditos al segmento asociativo y PYMES;
9. Evaluar los reportes de incidentes que se presenten a nivel de créditos asociativos y para PYMES remitidos por las gerencias zonales;
10. Proponer políticas para la precalificación de clientes del segmento asociativo y PYMES;
11. Evaluar el cumplimiento de las políticas crediticias del segmento asociativo y PYMES del Banco;
12. Validar los requerimientos de personal de crédito asociativo y PYMES para las sucursales y agencias;
13. Calificar las solicitudes de aval o garantía presentadas por las asociaciones,PYMES o comunas en conformidad a la reglamentación respectiva;
14. Participar en el Comité de Crédito; y,
15. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuesta del plan de colocación del segmento asociativo y PYMES por zonal, sucursal y agencia;
2. Informe técnico con recomendaciones de reforma de políticas, normas y productos de crédito asociativo y PYMES;
3. Informe de análisis de crédito de las solicitudes del segmento asociativo y PYME; y de comunas, para el comité de crédito correspondiente en función de la normativa vigente.
4. Propuesta del plan de recuperación de la cartera de crédito por zona, sucursal y agencia.
5. Reporte de seguimiento del plan de colocación y recuperación del segmento asociativo y PYMES por zona, sucursal y agencia;
6. Propuestas de metodologías para el otorgamiento de créditos al segmento asociativo y PYMES;
7. Propuestas de Políticas para la precalificación de clientes del segmento asociativo y PYMES;
8. Informes de validación de los requerimientos de personal de crédito asociativo y Pyme para las sucursales y agencias.
9. Informe de cumplimiento de las políticas crediticias del segmento asociativo y PYMES en las sucursales y agencias.
10. Certificados de aval o garantía para PYMES o asociativo.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
Subsecretaría de la Administración Pública

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

de crédito;

3. Evaluar el cumplimiento de las políticas y normas para la recuperación y cobranza de la cartera de crédito y presentar propuestas de reforma de ser el caso;
4. Evaluar el cumplimiento de las metas de la recuperación de la cartera por vencer, vencida y castigada por zona, sucursal y agencia;
5. Analizar las propuestas de reestructuración o refinanciamiento de los créditos impagos presentadas por la sucursales y agencias a través de la Gerencia Zonal, de conformidad con la normativa vigente;
6. Elaborar propuestas de actualización y reforma a las políticas y normas de recuperación y cobranzas;
7. Desarrollar e innovar metodologías para el proceso de recuperación y cobranzas;
8. Remitir los documentos de respaldo de los créditos incobrables a la instancia correspondiente para el inicio del proceso de coactivas;
9. Supervisar la ejecución de los planes de recuperación de cartera por vencer, vencida y castigada;
10. Validar los requerimientos de personal de recuperación y cobranzas para las zonales, sucursales y agencias; y,
11. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuestas de políticas y normas de recuperación y cobranza de cartera de crédito
2. Informe mensual de la recuperación de la cartera por vencer, vencida y castigada por zonal, sucursal y agencia.
3. Informe de recomendación para resolución de la reestructuración o refinanciamiento de los créditos impagos.
4. Informes de validación de los requerimientos de personal de recuperación y cobranzas para las zonales.
5. Informe técnico para el inicio del proceso de coactiva a la instancia correspondiente.

2.1.1.2 Gestión de Crédito PYME y Asociativo.

Misión:

Administrar la colocación recursos financieros en el segmento objetivo PYME (Pequeña y Mediana Empresa) y en empresas asociativas (Sistema de Economía Popular y Solidaria) con el fin de fortalecer la gestión de intermediación financiera.

- **Responsable: Subgerente de Crédito PYME y Asociativo.**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Generar y presentar la propuesta del plan de colocación del segmento asociativo y
2. PYMES, en función de las necesidades detectadas en conjunto con los actores internos involucrados;
3. Analizar las condiciones de competitividad de los productos de crédito asociativo y

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

2.1.1.3 Gestión de Microcrédito.

Misión:
Administrar la colocación recursos financieros en el segmento objetivo de Microcréditos con el fin de fortalecer la gestión de intermediación financiera.

Responsable: Subgerente de Microcrédito.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Generar y entregar la propuesta del plan de colocación de microcrédito, en función de las necesidades detectadas en conjunto con los actores internos involucrados;
3. Analizar las condiciones de competitividad de los productos de microcrédito y emitir recomendaciones de reforma de políticas, norma y productos de microcrédito, en coordinación con los actores involucrados en el proceso;
4. Elaborar los planes de recuperación de la cartera de microcrédito por zonal, sucursal y agencia;
5. Elaborar propuestas de actualización y reforma a las políticas y normas de operaciones activas para el segmento de Microcrédito;
6. Preparar el reporte de seguimiento del plan de colocación y recuperación de microcrédito por zonal, sucursal y agencia;
7. Desarrollar e innovar metodologías para el otorgamiento de créditos al segmento de Microcrédito;
8. Evaluar los reportes de incidentes que se presenten a nivel de Microcréditos remitidos por las gerencias zonales;
9. Desarrollar e innovar metodologías para el otorgamiento de microcréditos;
10. Proponer políticas para la precalificación de clientes de microcréditos;
11. Supervisar el cumplimiento de las políticas crediticias del segmento asociativo y PYMES en las sucursales y agencias;
12. Validar los requerimientos de personal de microcrédito para las sucursales y agencias;
13. Participar en el Comité de Crédito;
14. Las demás que le la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuesta del plan de colocación de microcrédito por zonal, sucursal y agencia;
2. Informe técnico con recomendaciones de reforma de políticas, norma y productos de microcrédito;
3. Propuesta del plan de recuperación de la cartera de microcrédito por zona, sucursal y agencia;
4. Reporte de seguimiento del plan de colocación y recuperación de microcrédito por zona, sucursal y agencia;
5. Informes de validación de los requerimientos de personal de microcrédito para las sucursales y agencias.
6. Propuestas de metodologías para el otorgamiento de microcréditos;
7. Propuestas de Políticas para la precalificación de clientes de microcréditos;
8. Informe de cumplimiento de las políticas crediticias de microcrédito;

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

2.1.1.4 Gestión de Captaciones

Misión:

Captar recursos financieros de los segmentos objetivos (Personas Naturales: Microempresarios, empleados, pensionistas y jubilados. Personas Jurídicas: empresas privadas, empresas públicas y del Sistema de Economía Popular y Solidario) con el fin de fortalecer la gestión de intermediación financiera.

Responsable: Subgerente de Captaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Generar y entregar la propuesta del plan de captaciones, determinadas en conjunto con los actores internos involucrados;
3. Analizar las condiciones de competitividad de los productos de captaciones y emitir recomendaciones de reforma de políticas, norma y productos de captaciones, en coordinación con los actores involucrados en el proceso.Elaborar propuestas de actualización y reforma a las políticas y normas de operaciones pasivas;
4. Evaluar los resultados de cumplimiento del plan de captaciones presentados por la zonal;
5. Desarrollar e innovar metodologías para los procesos de captación del público;
6. Desarrollar e innovar metodologías y estrategias para fomentar las captaciones;
7. Supervisar el cumplimiento de las políticas de captaciones;
8. Validar los requerimientos de personal de captaciones para las sucursales y agencias;
9. Participar en comité de crédito; y,
10. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuesta del plan de captaciones por zonal, sucursal y agencia;
2. Informe técnico con recomendaciones de reforma de políticas, norma y productos de captaciones;
3. Reporte de seguimiento del plan de captaciones por zonal, sucursal y agencia;
4. Propuestas de metodologías y estrategias para fomentar las captaciones;
5. Informe de cumplimiento de las políticas de captaciones.
6. Informes de validación de los requerimientos de personal de captaciones para las sucursales y agencias.

2.1.2 Gestión de Servicios y Canales.

Misión:

Contribuir al crecimiento, posicionamiento y solvencia de BANECUADOR B.P.; incrementando el acceso a los servicios de la entidad a través de una adecuada administración de los servicios y canales.

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

Responsable: Gerente de Servicios y Canales.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Dirigir la gestión técnica de la administración de servicios y canales a nivel zonal;
3. Formular, establecer y controlar el cumplimiento estrategias y metas de operaciones para la prestación de servicios a través de los diferentes canales;
4. Proponer políticas y normas de operaciones para la prestación de servicios en los diferentes canales;
5. Analizar las condiciones de competitividad de los servicios brindados a través de los diferentes canales y emitir las respectivas recomendaciones;
6. Definir el nivel de efectivo que se maneja en las sucursales y agencias para fines operativos; así como atender los requerimientos de las mismas;
7. Administrar los procesos relativos a las tarjetas de débito y cajeros automáticos;
8. Administrar los servicios de pagos y transferencias de fondos requeridos por los clientes;
9. Administrar la operación de los corresponsales no bancarios;
10. Administrar el Call Center;
11. Presentar el reporte de seguimiento de la prestación de servicios a través de los diferentes canales por zonal, sucursal y agencia;
12. Garantizar la dotación de equipos, materiales y suministros requeridos para la prestación de los servicios a través de los diferentes canales;
13. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales establecidas relacionadas con servicios y canales;
14. Aprobar los requerimientos de personal de cajas, operativos y balcón de servicios en las sucursales y agencias;
15. Supervisar la parametrización de captaciones y otros servicios transaccionales;
16. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de servicios transaccionales y canales; y,
17. Las demás que le asigne la autoridad competente.

2.1.2.1 Gestión de Red de Oficinas.

Misión:

Administrar el abastecimiento de recursos financieros, equipos, materiales y suministros a toda la Red de Oficinas de BANECUADOR B.P con el fin de satisfacer adecuadamente la demanda de servicios de la Institución a nivel nacional.

Responsable: Subgerente de Red de Oficinas.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Proponer políticas y normas para la operación de la red de oficinas;
3. Evaluar las estadísticas de operaciones generadas a través de ventanillas en las

APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

sucursales y agencias;
4. Evaluar los reportes de incidentes que se presenten a nivel de la Red de Oficinas remitidos por las gerencias zonales;
5. Supervisar el nivel de efectivo que se maneja en las sucursales, agencias, oficinas especiales, ATMs para fines operativos; así como atender los requerimientos de las mismas;
6. Administrar la bóveda que resguarda el efectivo y los documentos valores del Banco;
7. Identificar las necesidades de las sucursales y agencias en cuanto a equipos, materiales y suministros requeridos para la prestación de los servicios bancarios;
8. Validar los requerimientos de personal de cajas, operativos y balcón de servicios en las sucursales y agencias presentados por las zonales;
9. Evaluar la calidad de los servicios de las empresas de transporte de valores;
10. Parametrizar los productos de captaciones y otros servicios transaccionales;
11. Administrar la cámara de compensación del Banco; y,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de políticas y normas para la operación de la Red de Oficinas.
2. Reportes estadísticos de operaciones generadas a través de ventanillas.
3. Reportes de los incidentes de la Red de Oficinas.
4. Reportes del manejo de efectivo en las sucursales, agencias, oficinas especiales y ATMs.
5. Reportes de cuadres de bóveda que resguarda el efectivo y los documentos valores.
6. Informes de requerimientos de equipos, materiales y suministros para la prestación de los servicios bancarios.
7. Informes de validación de los requerimientos de personal de cajas y balcón de servicios en las sucursales y agencias.
8. Mallas de compensación de las transacciones generadas en caja y vinculadas con terceros.

2.1.2.2 Gestión de Canales y Servicios.

Misión:

Administrar el abastecimiento de recursos financieros, equipos materiales y suministros a toda la Red de Canales y Servicios de BANECUADOR B.P. con el fin de satisfacer adecuadamente la demanda de prestaciones de la Institución a nivel nacional.

Responsable: Subgerente de Canales y Servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Identificar políticas y normas para la operación de la red de canales;
3. Elaborar y ejecutar el plan de operación del servicio de tarjetas de débito y cajeros automáticos;
4. Monitorear el servicio de pagos y transferencias de fondos que se realizan en las

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

sucursales y agencias a través de Balcón de Servicios así como de los diferentes canales;
5. Supervisar la prestación de servicios bancarios a través de los ATMs;
6. Supervisar el funcionamiento y el nivel de operaciones de los corresponsales no bancarios;
7. Monitorear el funcionamiento y el nivel de operaciones de la web transaccional;
8. Elaborar las mallas de compensación por las transacciones realizadas en los ATMs y corresponsales no bancarios;
9. Supervisar el funcionamiento del Call Center;
10. Administrar los servicios a través de los diferentes sistemas del SPI (Sistema de Pagos Interbancarios), SCI (Sistema de Cobros Interbancarios, SPL (Sistema de Pagos en Línea), SWIFT y otros regulados por el Banco Central del Ecuador;
11. Monitorear el funcionamiento y nivel de operaciones de dinero electrónico; y,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de políticas y normas para la operación de la Red de Canales.
2. Propuesta de plan de operación de tarjetas de débito y cajeros automáticos.
3. Informes de monitoreo de servicios de pagos y transferencias realizan las sucursales y agencias a través del Balcón de Servicios así como los de la Red de Canales.
4. Reporte estadístico de la operatividad de los ATMs.
5. Reporte estadístico del funcionamiento y el nivel de operaciones de los corresponsales no bancarios.
6. Reporte estadístico del funcionamiento y el nivel de operaciones de la web transaccional.
7. Mallas de compensación de las transacciones generadas en ATM, corresponsales no bancarios.
8. Mallas de compensación de las transacciones generadas por SPI, SCI, SPL, SWIFT y otros regulados por el Banco Central del Ecuador.
9. Reporte estadístico del funcionamiento y el nivel de operaciones de dinero electrónico.
10. Mallas de compensación de dinero electrónico.

2.1.3 Gestión de Investigación, Desarrollo y Gestión Social

Misión:

Contribuir al crecimiento, posicionamiento y solvencia de BANECUADOR B.P.; a través de gestión social, investigación, desarrollo y mercadeo de productos y servicios financieros.

Responsable: Gerente de Investigación, Desarrollo y Gestión Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en los temas de su competencia;
2. Aprobar las políticas, estrategias, normas y metodologías de formación y

APROBADO
08 ENE 2016
Administracion Pública

funcionamiento de veedurías ciudadanas en territorio, enfocadas a la observación de la gestión del Banco; así como para la implementación de nuevos productos;

3. Evaluar los resultados de los planes, programas o proyectos de gestión social y territorial relacionados con el fortalecimiento productivo para los segmentos de interés del Banco;
4. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos o contratos de alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales para la ejecución de planes, programas o proyectos de gestión social y territorial relacionados con el fortalecimiento productivo, el fomento de la asociatividad y de encadenamientos productivos, y otros dirigidos a la ampliación de cobertura, incremento del nivel de operaciones y desarrollo de servicios complementarios enfocados a los diferentes segmentos de interés del Banco;
5. Aprobar los programas de educación financiera enfocados a los diferentes segmentos de interés del Banco;
6. Evaluar y presentar los resultados de los estudios de posicionamiento y participación del Banco en operaciones de crédito y captaciones en las localidades donde brinda los servicios;
7. Evaluar y presentar los resultados de investigaciones sobre el análisis de competitividad de los productos que oferta el Banco frente a la competencia;
8. Evaluar y presentar los resultados de los estudios comparativos de costos y tasas de interés de los servicios y productos de colocación, captaciones y demás servicios financieros;
9. Validar los resultados de la identificación de localidades con potencialidad para apertura de oficinas y presentar a la instancia correspondiente para su resolución;
10. Validar los resultados de las investigaciones de mercado sobre el comportamiento y necesidades de servicios y productos financieros; a fin de presentar las propuestas de mejora o el desarrollo de nuevas iniciativas;
11. Presentar propuestas de mejora en cuanto a la calidad del servicio y atención que oferta el Banco a sus diferentes segmentos de interés;
12. Validar y presentar los resultados de los estudios de factibilidad para la apertura o recategorización de oficinas y ejecutar el trámite de aprobación ante la Superintendencia de Bancos;
13. Validar y presentar los proyectos de nuevos productos, servicios y canales del Banco;
14. Validar y presentar los resultados de los estudios de impacto respecto a los productos y servicios ofertados por el Banco;
15. Formular propuestas de mejora al sistema de información financiera del Banco en coordinación con las áreas involucradas;
16. Evaluar y presentar los planes de promoción interna y externa de la entidad; así como de los productos y servicios ofrecidos por el Banco;
17. Coordinar con la Gerencia de Comunicación Social la imagen corporativa del Banco y gestionar su posicionamiento;
18. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de procesos de investigación de mercado, desarrollo de productos y de gestión social;
19. Evaluar y presentar las propuestas de material informativo y piezas publicitarias de los productos y servicios que ofrece el Banco para su producción y difusión; y,
20. Las demás que le asigne la autoridad competente.

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

2.1.3.1 Gestión Social y Territorial

Misión:

Contribuir al crecimiento, posicionamiento, solvencia y gestión social de BANECUADOR B.P.; a través de la ejecución de procesos de educación financiera y de fortalecimiento empresarial dirigidos a los diferentes segmentos de interés del Banco, generados a partir del relacionamiento interinstitucional con actores del sector público o privado.

Responsable: Subgerente de Gestión Social y Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Establecer, presentar e implementar propuestas de políticas, estrategias, normas de gestión social y articulación territorial;
3. Formular, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de planes, programas o proyectos de gestión social y articulación territorial vinculados a los segmentos de interés del Banco;
4. Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución de planes, programas o proyectos de gestión social y territorial relacionados con el fortalecimiento productivo, el fomento de la asociatividad y de encadenamientos productivos para los segmentos de interés del Banco;
5. Diseñar y monitorear la ejecución del programa de educación financiera enfocado a los diferentes segmentos de interés del Banco;
6. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas, estrategias y normas de gestión social y articulación territorial.
2. Propuestas de planes, programas o proyectos de educación financiera, gestoría territorial, diálogo ciudadano y veeduría ciudadana desde los territorios.
3. Informes de ejecución y resultados de planes, programas o proyectos de educación financiera, gestoría territorial, diálogo ciudadano y veeduría ciudadana de los territorios.
4. Propuestas de acuerdos, convenios o contratos de alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución de planes, programas o proyectos de gestión social y territorial relacionados con el fortalecimiento productivo, el fomento de la asociatividad y de encadenamientos productivos para los segmentos de interés del Banco.
5. Propuesta del programa de educación financiera (mallas curriculares, material didáctico, metodologías de ejecución y evaluación, cronograma de implementación).
6. Informe de ejecución y resultados del programa de educación financiera.
7. Informes de propuestas de mejora a los productos, servicios, calidad de atención y estrategias comunicacionales, generadas a través de los procesos de veeduría y participación ciudadana con los segmentos de interés del Banco

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

2.1.3.2 Gestión de Investigación y Desarrollo de Productos

Misión:

Contribuir al crecimiento, posicionamiento y solvencia de BANECUADOR B.P.; a través de la investigación, desarrollo de productos, canales de distribución y servicios financieros acordes a las necesidades de los segmentos de interés del Banco.

Responsable: Subgerente de Investigación y Desarrollo de Productos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Realizar estudios de posicionamiento y participación del banco en operaciones de crédito y ahorro en sus diferentes localidades de intervención;
3. Realizar estudios de los productos ofertados por el Banco y sus canales de distribución frente a la competencia;
4. Mantener un sistema de inteligencia de negocio de los productos, servicios y canales de distribución del Banco;
5. Generar estudios comparativos de costos y tasas de los productos de colocación, captación y demás servicios financieros;
6. Realizar estudios de mercado para identificar localidades con potencialidad para apertura de oficinas;
7. Ejecutar estudios de mercado para identificar las necesidades en los diferentes segmentos de interés del Banco y el comportamiento de dichos segmentos frente a la oferta de la entidad;
8. Ejecutar estudios de opinión sobre la calidad de servicio que oferta el Banco a sus diferentes segmentos de interés;
9. Generar estudios de factibilidad para la apertura y recategorización de oficinas;
10. Desarrollar e implementar proyectos para la implementación de nuevos productos financieros del Banco;
11. Realizar pruebas piloto para la implementación de nuevos productos, servicios y canales;
12. Diseñar normas y metodologías para la implementación de nuevos productos en coordinación con el área correspondiente;
13. Identificar las tendencias en el sector financiero respecto a productos, servicios, canales y metodologías a fin de impulsar la innovación en el Banco;
14. Realizar investigaciones respecto al nivel de uso o adopción de los productos y servicios del Banco; así como de fidelización de los clientes;
15. Desarrollar estudios de impacto, estudios de caso, sistematización de experiencias respecto a los productos y servicios ofertados por el Banco;
16. Administrar el sistema de inteligencia de negocio relacionado con las operaciones de crédito, captaciones y otros servicios financieros, segmento de mercado, potencialidades territoriales, encadenamientos productivos, actores sociales y otros;
17. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la ampliación y cobertura, incrementar el nivel de operaciones y desarrollar servicios complementarios dirigidos a

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

los diferentes segmentos de mercado del Banco; y,
18. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Estudios de posicionamiento y participación del banco en operaciones de crédito y ahorro en sus diferentes localidades de intervención.
2. Estudios sobre el análisis de competitividad de los productos ofertados por el Banco y sus canales de distribución frente a la competencia.
3. Reportes del sistema de inteligencia de negocio del Banco.
4. Informe comparativo de costos y tasas de los productos de colocación, captación y demás servicios financieros.
5. Informe técnico de las localidades con potencial para apertura de oficinas.
6. Informe técnico sobre las necesidades de productos o servicios financieros de los diferentes segmentos de interés del banco y el comportamiento de dichos segmentos frente a la oferta de la entidad;
7. Informes de resultados sobre la opinión de la calidad del servicio y atención que oferta el Banco.
8. Estudios de factibilidad para la apertura y/o recategorización de oficinas.
9. Proyectos para la implementación de nuevos productos financieros del Banco.
10. Informe de implementación de propuestas de nuevos productos financieros del Banco.
11. Informe de resultados de las pruebas piloto para la implementación de nuevos productos, servicios y canales.
12. Propuestas para el desarrollo o mejora de mercados, productos, servicios y canales.
13. Informe de resultados de las investigaciones respecto al nivel de uso o adopción de los productos y servicios del Banco; así como de fidelización de los clientes
14. Informe de resultados sobre el impacto de los productos y servicios ofertados por el Banco.
15. Propuestas de normas, metodologías para la implementación de nuevos productos.
16. Reportes de gestión de operaciones de crédito y captaciones actualizados del sistema de gestión.
17. Sistema de gestión de información relacionado con las operaciones de crédito, captaciones y otros servicios, segmentos de mercado, potencialidades productivas, actores sociales y otros.
18. Base de datos sobre la información relacionado con las operaciones de crédito, captaciones y otros servicios, segmentos de mercado, potencialidades productivas, actores sociales y otros.
19. Propuestas de convenios, contratos o acuerdos.

2.1.3.3 Gestión de Mercadeo.

Misión:

Contribuir al crecimiento, posicionamiento y solvencia de BANECUADOR B.P.; a través del mercadeo y promoción de productos, servicios financieros y canales de distribución acorde a los segmentos de interés del Banco.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

Responsable: Subgerente de Mercadeo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la promoción e imagen corporativa en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente y demás temas de su competencia;
2. Proponer estrategias y acciones de mercadeo en el corto, mediano y largo plazo para el posicionamiento de la imagen corporativa, productos, servicios y canales en los segmentos de interés de BANECUADOR B.P.;
3. Elaborar y ejecutar los planes, programas o proyectos de mercadeo validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras y realizar su evaluación;
4. Coordinar con la Gerencia de Comunicación Social la ejecución presupuestaria y las acciones derivadas de los planes, programas o proyectos de mercadeo;
5. Coordinar con la Gerencia de Comunicación Social las acciones de manejo de la imagen corporativa.
6. Dirigir, diseñar, coordinar y supervisar las acciones de mercadeo de productos, servicios y canales alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
7. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa la señalética institucional;
8. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos, servicios y canales institucionales y procesos de vinculación;
9. Supervisar la aplicación de las acciones establecidas en el manual, instructivos y procedimientos de imagen corporativa;
10. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de imagen corporativa;
11. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional (gráfico, audiovisual y digital).
2. Mensaje contestadora y Audio Holding institucional en la central telefónica.
3. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad
4. Brief publicitario institucional y de la promoción de productos, servicios y canales.
5. Propuestas de estrategias de mercadeo y posicionamiento de la imagen corporativa, productos y canales.
6. Informe de ejecución y evaluación post-campaña con indicadores de medición de impacto

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

2.2 Subgerencia General de Operaciones de Segundo Piso

Misión:

Contribuir al desarrollo del Sistema Financiero Popular y Solidario a través de la implementación de líneas de financiamiento y proyectos de fortalecimiento.

Responsable: Subgerente General de Operaciones de Segundo Piso.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Proponer al Gerente General políticas y normas; planes, programas o proyectos para el fortalecimiento y la ejecución de operaciones activas de Sistema Financiero Popular y Solidario;
3. Proponer alianzas con entidades públicas y privadas para fondeo y acciones de apoyo para el fortalecimiento y ejecución de operaciones activas del Sistema Financiero Popular y Solidario;
4. Aprobar y/o resolver el otorgamiento de préstamos correspondientes a instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario en conformidad al reglamento respectivo;
5. Negociar líneas de préstamos y créditos con entidades financieras del país y del exterior para operaciones del Sistema Financiero Popular y Solidario;
6. Proponer alianzas con entidades públicas y privadas para fondeo y acciones de apoyo para el fortalecimiento y ejecución de operaciones del Sistema Financiero Popular y Solidario;
7. Dirigir el proceso de titularización de cartera originada por las operaciones con entidades del SFPS, en coordinación con la Gerencia Financiera;
8. Dirigir el cumplimiento de las metas de recuperación de las operaciones de crédito otorgado a las instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario;
9. Solicitar los informes de seguimiento de planes, programas y proyectos del fortalecimiento y la ejecución de operaciones activas del Sistema Financiero Popular y Solidario;
10. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para el desarrollo de operaciones de segundo piso;
11. Solicitar los informes de evaluación de cumplimiento de planes, presupuestos, programas, políticas, resultados e indicadores financieros del fortalecimiento y la ejecución de operaciones activas del Sistema Financiero Popular y Solidario; y,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de Fortalecimiento de SFPS.

Misión:

Contribuir al desarrollo del Sistema Financiero Popular y Solidario a través de la implementación de proyectos de fortalecimiento.

Responsable: Gerente de Fortalecimiento de SFPS.

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Presentar propuestas de políticas y normas; planes, programas o proyectos para el fortalecimiento del SFPS;
3. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de las entidades que forman parte del SFPS;
4. Formular y ejecutar los informes de seguimiento de planes, programas o proyectos para el fortalecimiento de las entidades del SFPS;
5. Evaluar de cumplimiento de planes, presupuestos, programas, políticas, resultados e indicadores de las acciones realizadas para el fortalecimiento de SFPS; y,
6. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuestas de políticas y normas; planes, programas o proyectos para el fortalecimiento del SFPS.
2. Propuestas de convenios, contratos o acuerdos de cooperación mutua.
3. Informes de seguimiento de planes, programas o proyectos.
4. Informes de cumplimiento de planes, presupuestos, programas, políticas, resultados e indicadores.

2.2.2 Gestión de Financiamiento de SFPS.

Misión:

Contribuir al desarrollo del Sistema Financiero Popular y Solidario a través de la implementación de líneas de crédito.

Responsable: Gerente de Financiamiento de SFPS.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Formular y establecer el plan de operaciones de financiamiento a las entidades del SFPS;
3. Desarrollar políticas, normas y productos de operaciones de financiamiento a las entidades del SFPS;
4. Aprobar y/o resolver en el comité de crédito el otorgamiento de préstamos a las instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario en conformidad al reglamento;
5. Gestionar alianzas con entidades financieras del país y del exterior para el fondeo del financiamiento a entidades del SFPS;
6. Participar en el proceso de titularización de cartera originada por las operaciones con entidades del SFPS;
7. Ejecutar, monitorear y evaluar el plan de colocación de las operaciones de financiamiento de las entidades del SFPS;

APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

8. Ejecutar, monitorear y evaluar el plan de recuperación de las operaciones de financiamiento de las entidades del SFPS; y,
9. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de plan, políticas, normas y productos para las operaciones para el financiamiento del SFPS.
2. Memorando de aprobación de préstamos a las instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario.
3. Propuestas de convenios, contratos o acuerdos para el financiamiento del SFPS.
4. Informe de evaluación del plan de colocación de las operaciones de financiamiento de las entidades del SFPS.
5. Informe de evaluación del plan de recuperación de las operaciones de financiamiento de las entidades del SFPS.

2.3 Gestión de Operaciones

Misión:

Gestionar las operaciones bancarias que efectúa BANECUADOR B.P. para precautelar la solvencia del Banco a través de la instrumentación y desembolso de los créditos, el control de los expedientes respectivos y la custodia y supervisión de la documentación correspondiente a especies valoradas generadas por la actividad del Banco.

Responsable: Gerente de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Dirigir la gestión técnica de la administración de operaciones y de operaciones de crédito;
3. Organizar y supervisar el cumplimiento de los procesos de certificación, validación de la información y documentación de crédito; así como los procesos de administración y custodia de los documentos de respaldo de crédito;
4. Proponer reformas en los procesos de operaciones bancarias y de crédito a fin de minimizar el riesgo e incrementar la eficiencia de la unidad;
5. Presentar los reportes del nivel de operaciones de crédito tramitadas;
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas de valoración de garantías;
7. Supervisar la custodia la documentación correspondiente a especies valoradas de la entidad;
8. Solicitar la preparación de las minutas para la formalización de las hipotecas y otras garantías;
9. Validar los inventarios y cuadres de los pagarés y documentos de respaldo de los créditos;
10. Supervisar la parametrización de los productos de crédito;
11. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

operaciones bancarias;
12. Evaluar a los peritos externos y proponer su calificación o remoción; y,
13. Las demás que le asigne la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de Administración de Operaciones

Misión:

Precautelar la solvencia del Banco y la calidad de la cartera a través de una adecuada administración de los pagarés y documentos de respaldo de los créditos.

Responsable: Subgerente de Administración de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Identificar y reportar los incidentes que se presenten en el sistema y procesos de la Administración de Operaciones;
3. Mantener un registro actualizado de los pagarés y documentos de respaldo de los créditos otorgados por el Banco;
4. Custodiar los pagarés y documentos de respaldo de los créditos aprobados;
5. Realizar los inventarios y cuadres de pagarés y documentos de respaldo de los créditos;
6. Emitir la orden de liquidación de crédito;
7. Verificar el cumplimiento de las políticas de formalización de crédito;
8. Controlar la vigencia de los avalúos de los bienes hipotecados y disponer a las zonales, sucursales y agencias la actualización de los mismos;
9. Custodiar la documentación correspondiente a especies valoradas de la entidad;
10. Disponer a las sucursales y agencias la realización de visitas técnicas para verificar la vigencia de las garantías;
11. Elaborar los reportes del nivel de operaciones de crédito tramitadas; y,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Reporte de los incidentes que se presenten en el sistema y procesos de la Administración de Operaciones.
2. Registro actualizado de los pagarés y documentos de respaldo otorgados por el Banco.
3. Reporte del inventario y cuadre de los pagarés y documentos de respaldo de los crédito.
4. Reporte del inventario de especies valoradas generadas por la entidad.
5. Orden de liquidación de crédito a sucursales y agencias.
6. Orden de actualización de avalúo de los bienes hipotecados a las zonales, sucursales y agencias.
7. Órdenes de visitas técnicas a las sucursales y agencias.
8. Reportes del nivel de operaciones de crédito tramitadas.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

2.3.2 Gestión de Operaciones de Crédito

Misión:

Precautelar la solvencia del Banco y la calidad de la cartera a través de la supervisión de los expedientes de crédito.

Responsable: Subgerente de Operaciones de Crédito.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Verificar que la información y documentación del crédito cumpla con las políticas y los requisitos establecidos en el reglamento de crédito;
3. Emitir la orden de trabajo a los peritos para el avalúo de los bienes en garantía por los créditos otorgados;
4. Analizar la consistencia de los avalúos realizados por los peritos;
5. Parametrizar los productos de crédito en el sistema;
6. Identificar y reportar los incidentes que se presenten a nivel de las Operaciones de Crédito; y,
7. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Instructivos para la verificación de información y documentación de crédito.
2. Registro de operaciones validadas y rechazadas.
3. Orden de trabajo a los peritos para el avalúo de los bienes en garantía por los créditos otorgados;
4. Reporte de incidentes a nivel de las Operaciones de Crédito.

3. Procesos Adjetivos

Nivel de Asesoría del Directorio

3.1 Gestión de Auditoría Interna Bancaria

Misión:

Evaluar, asesorar y verificar las actividades y procedimientos que den cumplimiento a las normas y políticas institucionales establecidas por la Superintendencia de Bancos y demás autoridades de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, para ejercer el control de auditoria interna bancaria.

Responsable: Auditor/a Interno Bancario

Atribuciones y Responsabilidades:

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
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 del sistema financiero, 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;
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 bancarias 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 por el cumplimiento de las resoluciones de la junta general de accionistas o de socios, del directorio o de los órganos que hagan sus veces, según corresponda;
17. 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;
18. 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 de la Junta Bancaria;
19. 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,
20. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Control de las verificaciones y revisiones financieras aprobado por la Superintendencia de Bancos del Ecuador.
2. Informes de las actividades financieras dispuestas por la Superintendencia de Bancos del Ecuador, conteniendo las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
3. Informes trimestrales y anuales de la Gestión de Auditoría, conforme lo dispone la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Junta Bancaria y/o Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

3.2 Gestión de Auditoría Interna Gubernamental

Misión:

Evaluar, asesorar y vigilar las operaciones administrativas de BANECUADOR B.P., 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 auditoria interna gubernamental.

ESTATUTO ORGANICO APROBADO 06 ENE 2016 de la Administración Pública

Responsable: Auditor/a Interno Gubernamental

Atribuciones y Responsabilidades:

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;

APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

2. Validar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del banco, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del banco 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 para 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 Banco;
7. Verificar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoria 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; y,
11. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Control Gubernamental.
2. Informes de Auditoría y/o Exámenes Gubernamentales.
3. Informes trimestrales de la gestión de Auditoría Gubernamental.
4. Informes requeridos por la Contraloría General del Estado.
5. Informes de evaluación del Plan Anual de control Gubernamental.

3.3 Gestión de Cumplimiento

Misión:

Proteger a BANECUADOR B.P., y prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos en los productos y servicios que ofrece la institución, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, manuales y políticas internas, prácticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Responsable: **Gerente de Cumplimiento**

Atribuciones y Responsabilidades:

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
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;
3. Vigilar que el manual de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos y sus modificaciones sea divulgado entre todo el personal;
4. Coordinar con la administración en la elaboración de la planificación de cumplimiento para prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos de la entidad;
5. Remitir a la Superintendencia de Bancos el manual de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos y sus reformas, aprobado por el directorio;
6. Elaborar y remitir hasta el 31 de enero de cada año, a la Superintendencia de Bancos el plan de trabajo de la unidad de cumplimiento para el nuevo año, así como el informe de cumplimiento de los objetivos de la institución en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos del año inmediato anterior, debidamente aprobados por el directorio u organismo que haga sus veces;
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos contenidas en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, en el manual de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, en el código de ética y en otras normas aplicables;
8. 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;
9. Propender que las políticas, procesos y procedimientos respecto de la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos sean adecuados y actuales;
10. Verificar la aplicación de procedimientos específicos para prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos por parte de los empleados;
11. Controlar permanentemente el cumplimiento de las políticas "Conozca su accionista", "Conozca su cliente", "Conozca su empleado", "Conozca su mercado" y "Conozca su corresponsal";
12. Verificar permanentemente, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de la institución controlada, que todas las transacciones cuenten con los documentos de soporte definidas en la Resolución No. JB-2013-2535, emitida por la Junta Bancaria;
13. Coordinar los esfuerzos de monitoreo con las distintas áreas de la institución, identificando las fallas en el programa de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;
14. Monitorear permanentemente las transacciones que se realiza en la institución, a fin de detectar las inusuales e injustificadas;
15. Recibir los informes de transacciones económicas inusuales e injustificadas, de acuerdo al mecanismo implementado por la institución en el manual de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
Junta de Administracion Pública

16. Realizar el análisis de las transacciones económicas inusuales e injustificadas, detectadas y reportadas por quien tramita, registra o controla la transacción, para sobre esta base y con los documentos de sustento suficientes, preparar el correspondiente informe al comité de cumplimiento, cuerpo colegiado que deberá reunirse inmediatamente, ante convocatoria del oficial de cumplimiento, a fin de determinar la procedencia o no de remitirlo a la Unidad de Análisis Financiero UAF;
17. Dejar constancia de lo actuado sobre la transacciones mencionadas en los numerales anteriores, informes y documentos que, con las seguridades previstas en este capítulo, deben conservarse por un tiempo mínimo de seis (6) años;
18. Vigilar que el reporte de transacciones inusuales e injustificadas a la Unidad de Análisis Financiero UAF se lo realice de manera adecuada y oportuna;
19. Orientar la conservación de los documentos relativos a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, de modo que éstos sean archivados de acuerdo a las seguridades previstas en este capítulo;
20. Presentar al comité de cumplimiento, los informes sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas, intentadas o realizadas. El informe mensual y anual de gestión deben referirse como mínimo a los resultados de los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas, sugiriendo acciones de mejoramiento;
21. Absolver consultas del personal de la institución del sistema financiero relacionadas con la naturaleza de las transacciones frente a la actividad del cliente;
22. Reportar al comité de cumplimiento el cometimiento de faltas o errores que resultaren del incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos por parte de accionistas, directores, funcionarios o empleados de la institución;
23. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación inicial y continua sobre prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos para los empleados que contrate la institución y para los demás funcionarios, respectivamente;
24. Cumplir con el rol de enlace con autoridades e instituciones en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;
25. Utilizar estadísticas sobre la base de la información que se deriva de los factores y criterios de riesgo determinados en la matriz de riesgo;
26. 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;
27. Emitir un informe sobre los nuevos productos y servicios que vaya a implementar la institución del sistema financiero en forma previa a su aprobación por el comité de cumplimiento. Dicho informe expresará la opinión sobre la suficiencia de las políticas, procesos y procedimientos que se establezca para la aplicación de estos productos y servicios, respecto de las acciones o medidas de identificación y control de los riesgos asociados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;
28. Proponer al comité de cumplimiento los mecanismos suficientes y necesarios, para que la institución del sistema financiero mantenga su base de datos actualizada y depurada, con el fin de que pueda ser utilizada de manera eficiente y oportuna en la aplicación de las políticas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;

29. Coordinar e informar al comité de cumplimiento sobre la aplicación de los mecanismos suficientes y necesarios para que la institución financiera mantenga su base de datos actualizada;
30. Verificar e informar sobre el establecimiento de perfiles transaccionales y de comportamiento actualizados de todos los clientes de la institución; y,
31. Otras que establezcan las instituciones del sistema financiero que coadyuven a prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos en la institución del sistema financiero; y,
32. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Manual de Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos aprobado.
2. Plan de socialización del Manual de Prevención.
3. Plan de Trabajo de la Unidad de Cumplimiento aprobado.
4. Informes de verificación de cumplimiento de normas, disposiciones y procedimientos emitidos por las autoridades competentes, relacionadas al lavado de activos y otros delitos.
5. Propuestas de estrategias para controles para minimizar el riesgo de lavado de activos y otros delitos.
6. Informe de cumplimiento de políticas dispuestas por los organismos de control.
7. Informe de verificación documental de transacciones.
8. Reportes consolidados de los informes de transacciones económicas inusuales e injustificadas y actas de constancia.
9. Procedimientos e instructivos para la conservación de documentos relativos a prevención de lavado de activos y otros delitos.
10. Documentos con criterios técnicos en el ámbito de su competencia.
11. Informes de novedades por incumplimiento en la aplicación de las normas, disposiciones y procedimientos relacionados con el lavado de activos y otros delitos.
12. Metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.
13. Informe de nuevos productos y servicios a ser implementados por la institución.
14. Informe de cumplimiento de aplicación de mecanismos para mantener la base de datos actualizada.
15. Informes de verificación de perfiles transaccionales y de comportamiento de los clientes institucionales.

Nivel del Asesoría Institucional

3.4 Gestión de Riesgos
Misión:

Administrar la gestión integral de riesgos de BANECUADOR B.P., para proteger la solvencia patrimonial de la institución.

Responsable: Gerente de Riesgos.

ESTATUTO ORGANICO APROBADO
06 ENE 2016
Sumillas

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Diseñar y proponer al comité de administración integral de riesgos los límites de exposición de riesgo, las estrategias, políticas, procedimientos y los manuales respectivos para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos identificados, de acuerdo con los lineamientos que fije el directorio u organismo que haga sus veces;
3. Desarrollar y someter a consideración y aprobación del comité de administración integral de riesgos la metodología para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear los diversos riesgos asumidos por la institución en sus operaciones;
4. Analizar, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas de gestión de cada uno de los riesgos y los procedimientos referentes a la administración integral de riesgos definidas por el Directorio y por el Comité de Administración Integral de Riesgos;
5. Actualizar cuando corresponda los manuales de procedimientos de cada uno de los riesgos identificados y proponer al CAIR las actualizaciones necesarias;
6. Implementar mecanismos que aseguren la permanente actualización de las metodologías desarrolladas;
7. Monitorear el nivel de exposición cada uno de los riesgos identificados y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones;
8. Calcular y velar por el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo, los niveles de autorización dispuestos y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones;
9. Analizar de forma sistemática las exposiciones por tipo de riesgos respecto de los principales clientes, sectores económicos de actividad, área geográfica, entre otros;
10. Diseñar y someter a consideración del comité de administración integral de riesgos, un sistema de indicadores de alerta temprana, basado en reportes objetivos y oportunos, que permita reflejar los niveles de exposición a los riesgos y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios de stress y cumplimiento de límites;
11. Construir la matriz de riesgo institucional y someter a consideración del comité de administración integral de riesgos;
12. Informar oportunamente al comité de administración integral de riesgos y demás instancias pertinentes, sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados;
13. Preparar estrategias alternativas para administrar los riesgos existentes y proponer al comité los planes de contingencia que consideren distintas situaciones probables, según corresponda;
14. Implantar de manera sistemática en toda la organización y en todos los niveles de personal las estrategias de comunicación, a fin de entender sus responsabilidades con respecto a la administración integral de riesgos; e, impulsar mecanismos de divulgación que permitan una mayor cultura de riesgos al interior de toda la estructura organizacional;
15. Calcular y valorar las posiciones sensibles de cada uno de los riesgos de identificados y su afectación al patrimonio técnico de la entidad y las estrategias de cobertura adecuadas a dichas posiciones;
16. Analizar la incursión del Banco en nuevos negocios, operaciones y actividades acorde con la estrategia del negocio, con sujeción a las disposiciones legales, normativa y

estatutaria, en cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos;

17. Analizar el entorno económico y de la industria y sus efectos en la posición de riesgos de la institución, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los mercados en los que opera;
18. Realizar periódicamente pruebas de estrés y back testing para cada riesgo específico, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente u otras fuentes;
19. Convocar al comité de administración integral de riesgos, toda vez que considere necesario, por razones atribuibles al cercano incumplimiento de algún límite preestablecido, cambios repentinos en el entorno económico que genere un aumento en la exposición a alguno de los riesgos, o por cualquier asunto que en criterio de la unidad de administración integral de riesgos sea necesario tratar en reunión de comité;
20. Preparar las actas de las sesiones del comité de administración de riesgos para conocimiento y aprobación;
21. Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos las políticas de Riesgos para la Institución, de acuerdo a las directrices emitidas por el Directorio;
22. Desarrollar metodologías, herramientas, modelos y otros instrumentos que permitan identificar, medir, mitigar y monitorear los riesgos que asume el Banco, bajo un enfoque integral y consolidado, enmarcados en las normas establecidas por la Superintendencia de Bancos, teniendo como referencia las mejores prácticas internacionales y la evolución de la normativa nacional en materia de Gestión de Riesgos;
23. Limitar la exposición a los riesgos de mercado, liquidez, crédito, operativo, legal y de reputación mediante la formulación de propuesta de políticas y normas al CAIR y el Directorio, de tal forma que éstos definan los niveles aceptables de riesgos que la institución está dispuesta a aceptar, los cuales serán monitoreados con los mecanismos que desarrolle para el efecto;
24. Velar por el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo y los niveles de autorización;
25. Monitorear los riesgos del entorno económico y regional que afecten la gestión del Banco, mediante el análisis de las principales variables macroeconómicas y del desarrollo de los hechos políticos;
26. Diseñar un sistema de información basado en reportes objetivos y oportunos, que permitan analizar las posiciones para cada riesgo y el cumplimiento de los límites fijados;
27. Diseñar el proceso metodológico para ejecutar el control de políticas y procesos (control metodológico) de operaciones de crédito;
28. Preparar estrategias alternativas para administrar los riesgos existentes y proponer los planes de contingencia que consideren distintas situaciones probables;
29. Implementar las estrategias de comunicación, a fin de entender las responsabilidades con respecto a la administración integral de riesgos;
30. Calcular (cuantificar) las posiciones en riesgo y su afectación al patrimonio de la entidad;
31. Coordinar la entrega de información a la empresa calificadora de riesgo y asistir en los requerimientos que ésta tenga durante la elaboración del informe de calificación;
32. Verificar y monitorear el cumplimiento de las normativas y disposiciones referentes a riesgo de crédito, mercado y liquidez de los Organismos de Control y/o Regulación;
33. Determinar las actualizaciones a los Manuales de Administración y Gestión Integral de

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Publica

Riesgos y Riesgo de Crédito;

34. Analizar el entorno económico y de la industria y sus efectos en la posición de riesgos de la institución, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los mercados en los que opera;
35. Ser contraparte técnica del Organismo de Control y remitir los formatos y/o reportes que requieran para que se compruebe la validez y consistencia de los modelos de administración del Riesgo Integral; y,
36. Las demás que le asigne la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de Riesgo Operativo

Misión:

Ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades de gestión de riesgo operativo, a través de un proceso efectivo en el manejo del riesgo en las operaciones bancarias, basado en técnicas y monitoreo que tengan como resultado, inmediato y permanente, una adecuado control, conforme al cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias emitidas por BANECUADOR B.P. y entes de control.

Responsable: Subgerente de Riesgo Operativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Entregar información de planes, programas y proyectos de gestión de riesgos operativos;
3. Desarrollar investigaciones para la gestión de riesgos operativos;
4. Entregar información para seguimiento de planes programas y proyectos de gestión de riesgos operativos;
5. Entregar información para elaborar informes, reportes de evolución e impacto en la gestión de riesgos operativos;
6. Realizar y mantener actualizado un registro sobre el desempeño de los servidores a su cargo en el tema de conocimiento y competencias;
7. Desarrollar el Plan Anual de Políticas Públicas de su área; y,
8. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos para la gestión de riesgos operativos.
2. Propuestas de políticas y normativas para la gestión de riesgos operativos.
3. Investigaciones desarrolladas relacionadas con la gestión de riesgos operativos.
4. Informes para la Gerencia de Riesgos.
5. Indicadores de Gestión.
6. Registro del desempeño de los servidores a su cargo.
7. Plan Anual de Políticas Públicas de su dirección.

3.4.2 Gestión de Riesgo de Crédito y Control Metodológico

Misión:

Ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades de gestión de riesgo de crédito y control metodológico, a través de un proceso efectivo en el manejo del riesgo en los créditos otorgados y en las metodologías utilizadas, basado en técnicas y monitoreo que tengan como resultado, inmediato y permanente, una adecuada aplicación del control de riesgo del crédito, conforme al cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias emitidas por BANECUADOR B.P. y entes de control.

Responsable: Subgerente de Riesgo de Crédito y Control Metodológico.
Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Entregar información de planes, programas y proyectos de gestión de riesgos de crédito y control metodológico;
3. Desarrollar investigaciones para la gestión del riesgo de crédito y control metodológico.
4. Entregar información para seguimiento de planes programas y proyectos de gestión de riesgos de crédito y control metodológico;
5. Entregar información para elaborar informes, reportes de evolución e impacto en la gestión de riesgo de crédito y control metodológico;
6. Realizar y mantener actualizado un registro actualizado sobre el desempeño de los servidores a su cargo en el tema de conocimiento y competencias;
7. Desarrollar el Plan Anual de Políticas Públicas de su área; y,
8. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos para la gestión de riesgos de crédito y control metodológico.
2. Propuestas de políticas y normativas para la gestión de riesgos de crédito y control metodológico.
3. Investigaciones desarrolladas relacionadas con la gestión de riesgos de crédito y control metodológico.
4. Informes para la Gerencia de Riesgos.
5. Indicadores de Gestión.
6. Registro del desempeño de los servidores a su cargo.
7. Plan Anual de Políticas Públicas de su dirección.

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

3.4.3 Gestión de Riesgo de Mercado y Liquidez

Misión:

Ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades de gestión de riesgo de mercado y

liquidez, a través de un proceso efectivo en el manejo de la información acerca del riesgo el mercado y de la liquidez, basado en técnicas y monitoreo que tengan como resultado, inmediato y permanente, una adecuada aplicación del control de riesgo de mercado, conforme al cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias emitidas por BANECUADOR B.P. y entes de control.

Responsable: Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Entregar información de planes, programas y proyectos de gestión de riesgos de mercado y liquidez;
3. Desarrollar investigaciones para la gestión del riesgo de mercado y liquidez.
4. Entregar información para seguimiento de planes programas y proyectos de gestión de riesgos de mercado y liquidez;
5. Entregar información para elaborar informes, reportes de evolución e impacto en la gestión de riesgo de mercado y liquidez;
6. Realizar y mantener actualizado un registro actualizado sobre el desempeño de los servidores a su cargo en el tema de conocimiento y competencias;
7. Desarrollar el Plan Anual de Políticas Públicas de su área; y,
8. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos para la gestión de riesgos de mercado y liquidez.
2. Propuestas de políticas y normativas para la gestión de riesgos de mercado y liquidez.
3. Investigaciones desarrolladas relacionadas con la gestión de riesgos de mercado y liquidez.
4. Informes para la Gerencia de Riesgos.
5. Indicadores de Gestión.
6. Registro del desempeño de los servidores a su cargo.
7. Plan Anual de Políticas Públicas de su dirección.

3.5 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de BANECUADOR B.P. y administrar la gestión coactiva institucional.

Responsable: Gerente de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

4. Emitir informes y criterios sobre los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
5. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Gerencia de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad;
6. Planificar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
7. Gestionar en las instancias competentes la defensa jurídica de BANECUADOR B.P., en el ámbito de las competencias institucionales;
8. Informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la gestión de la defensa jurídica institucional y coordinar la ejecución de acciones y lineamientos delegados en esta materia;
9. Controlar e informar el seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de gestión;
10. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Gerencia de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad;
11. Supervisar la ejecución de los planes, programas o proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad; y,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica; y,
- Gestión de Patrocinio.

Productos y servicios:

Gestión de Asesoría Jurídica:

1. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión institucional.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Informe de validación de componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
7. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
8. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
9. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Ejercer la representación judicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente;
3. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de BANECUADOR B.P. en el ámbito de las competencias institucionales;
4. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
5. Coordinar la elaboración de planes, programas o proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia;
6. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
7. Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional, a fin de ponerlos en consideración de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
8. Monitorear y controlar la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución;
9. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para las actividades de asesoría jurídica de la entidad;
10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
11. Los demás que le asigne la autoridad competente.

3.5.1 Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Misión:

Dirigir y ejecutar la gestión de asesoría jurídica y de los procesos judiciales y extrajudiciales institucionales, a fin de garantizar la seguridad jurídica de BANECUADOR B.P..

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
3. Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional, a fin de ponerlos en consideración de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

servicios (incluidos los de Consultoría y de responsabilidad de funcionarios) y ejecución de obras.

10. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
11. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Gestión de Patrocinio:

1. Informes de seguimiento y gestión integral de las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
2. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
3. Resoluciones de recursos administrativos.
4. Informes de procesos extrajudiciales.
5. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
6. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
7. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales.
8. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro del ámbito de su competencia.
9. Archivos de sustanciación de procesos judiciales y extrajudiciales.

3.5.2 Gestión de Coactivas

Misión:

Ejercer la gestión coactiva de la institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos que realice BANECUADOR B.P..

Responsable: Subgerente de Coactivas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional, a fin de ponerlos en consideración de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
3. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de BANECUADOR B.P. en el ámbito coactivo;
4. Controlar el seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones correspondientes a coactivas;
   Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución en lo referente a coactivas;
5. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Gerencia de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad;

6. Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
7. Coordinar la gestión coactiva con los jueces competentes en territorio; y,
8. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informes consolidados de estados procesales de coactivas a nivel nacional.
2. Resoluciones de recursos administrativos a nivel nacional.
3. Informe consolidados de procesos extrajudiciales a nivel nacional.
4. Contestaciones a juicios de coactiva.

3.6 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Administrar, controlar y evaluar la gestión estratégica institucional referente a procesos, calidad, planificación y monitoreo, a fin de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de BANECUADOR E.P..

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, evaluación y la gestión por procesos en la institución;
3. Coordinar la aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por instancias rectoras en materia de planificación, finanzas y administración pública y de los organismos de control;
4. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
5. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional del Buen Vivir;
6. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
7. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;
8. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual;
9. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
10. Coordinar el seguimiento y monitoreo de los gastos operativos y de inversión de BANECUADOR B.P.;

11. Organizar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
12. Disponer de mecanismos y estándares permanentes de comunicación y flujo de información;
13. Monitorear la gestión de Procesos y Calidad en la institución;
14. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la ejecución de la gestión estratégica y de planificación; y,
15. Las demás atribuciones que le asigne la autoridad competente.

3.6.1 Gestión de Procesos y Calidad

Misión:

Gestionar y garantizar la implementación de la administración por procesos en la institución, mediante recursos técnicos y comprobables, alineados a los lineamientos de la gestión pública, con el fin de alcanzar una gestión institucional de excelencia y calidad.

Responsable: Subgerente de Procesos y Calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de procesos, calidad y mejora continua definidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
3. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de productos de la institución;
4. Participar en la generación y definición de las estrategias de mejora de procesos y servicios institucionales;
5. Definir, dirigir y gestionar los programas o proyectos de mejora continua en cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la institución;
6. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los procesos institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como de los estándares definidos por la institución;
7. Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento respecto a la gestión de los procesos y los servicios, bajo principios de calidad en todos los niveles de la institución;
8. Supervisar la actualización del registro de los servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos;
9. Coordinar con las áreas de investigación y desarrollo y atención al cliente, la mejora continua de los procesos para garantizar la calidad en la prestación de los servicios; y,
10. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Manual de procesos y procedimientos institucionales.

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administración Pública

2. Portafolio de procesos, productos
3. Catálogo de servicios de la institución.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
6. Informes de seguimiento al Plan de mejora continua institucional.
7. Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora de la gestión por procesos.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de la administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

3.6.2 Gestión de Planificación y Monitoreo

Misión:

Administrar y articular la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, a fin de contribuir a la prestación de bienes y servicios de calidad al ciudadano.

Responsable: Subgerente de Planificación y Monitoreo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Dirigir y supervisar la formulación e implementación del Plan Estratégico, Plan Financiero Anual y Plurianual y Plan Anual de Políticas Públicas de la institución;
3. Coordinar la elaboración de planes de inversión institucional, programas, proyectos e intervenciones, en coordinación con todas las unidades;
4. Supervisar el cumplimiento de planes, programas e intervenciones y de los compromisos y metas presidenciales;
5. Informar el avance del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Financiero Anual y Plurianual y Plan Anual de Políticas Públicas institucional;
6. Controlar la articulación e integración de los sistemas de información institucional estadística y geográfica al Sistema Nacional de Información;
7. Planificar y ejecutar las evaluaciones de planes, programas, proyectos e intervenciones, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;
8. Proponer políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos;
9. Aprobar informes consolidados del seguimiento; y,
10. Las demás atribuciones que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
Secretaría de la Administración Pública

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Financiero Anual y Plurianual.
3. Plan Operativo Anual.
4. Plan Anual de Políticas Públicas y sus reformas.
5. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
6. Propuestas de políticas para la planificación institucional.
7. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional
9. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
10. Reportes de avances de ejecución de los planes, programas o proyectos institucionales.
11. Informes de evaluaciones.
12. Informe de ejecución presupuestaria.

3.7 Gestión de Comunicación Social

Misión

Difundir a los clientes y a la sociedad en general, la gestión de la entidad a través de la administración de los procesos de comunicación social y relaciones públicas alineados al direccionamiento estratégico de BANECUADOR B.P. fortaleciendo la imagen institucional.

Responsable: Gerente de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en los temas de su competencia;
2. Proponer estrategias comunicacionales y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
3. Elaborar y ejecutar los planes, programas o proyectos de comunicación y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras y realizar su evaluación;
4. Dirigir, diseñar, coordinar y supervisar las acciones de manejo de la imagen corporativa, en coordinación con la subgerencia de mercado;
5. Gestionar la ejecución presupuestaria y los procesos de contratación de la Gerencia de Comunicación y la difusión de los planes, programas o proyectos de mercadeo y publicidad de la Subgerencia de Mercadeo;
6. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material comunicacional, para gestionar la reputación institucional y manejo de crisis alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
7. Realizar el monitoreo y análisis de la reputación institucional y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
8. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación y cartelera institucional;

9. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
10. Coordinar la actualización permanente de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales e intranet, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
11. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de comunicación estratégica y relaciones públicas;
12. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
13. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de procesos comunicacionales;
14. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
15. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de comunicación interna
- Gestión de comunicación externa y relaciones públicas

Productos y Servicios:

Gestión de comunicación interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. 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.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Intranet actualizada de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

10. Planes, programas, proyectos de comunicación interna e informes de ejecución y avance.
11. Boletín institucional.
12. Base de datos actualizada de invitados a eventos.
13. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios a nivel nacional e internacional.
14. Audios y videos institucionales.
15. Animaciones e ilustraciones para la página web, intranet, infochannels, redes sociales y cualquier u otro medio que determine la autoridad competente.

Gestión de comunicación externa y relaciones públicas

1. Base de datos sistematizada de medios, líderes de opinión, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión nacional e internacional.
2. Mapeo de medios privados, públicos y comunitarios de todo el país, análisis de escenarios, generación de alertas tempranas para toma de decisiones de autoridades
3. Agenda de medios y ruedas de prensa.
4. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
5. Informes de réplicas y rectificación en medios de comunicación.
6. Informes de monitoreo de medios de comunicación, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Informes de ruedas de prensa y entrevistas.
8. Contenidos para web, redes sociales y otros medios de difusión digital externos.
9. Ayuda memorias para entrevistas con los medios de comunicación de las máximas autoridades de la institución y los distintos voceros, en función de los programas y/o proyectos estratégicos que coordina la institución.
10. Publicaciones en los medios de comunicación gubernamentales, públicos y privados.
11. Productos periodísticos (noticia, reportaje, entrevista, crónica, videos, fotografías, entre otros) relacionados con los segmentos de interés del Banco y de relevancia coyuntural.
12. Estudios de opinión.
13. Agenda de contenidos para la difusión de temas propios especializados que tengan impacto en los medios de comunicación.
14. Matriz de líneas argumentales para contenidos, entrevistas, ruedas de prensa, discursos.
15. Planes, programas, proyectos de comunicación externa, interinstitucional y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;
16. Informe de ejecución y planificación de campañas en medios de comunicación (ATL) y campañas BTL.
17. Piezas publicitarias: Materiales POP, materiales de difusión impresos, audiovisuales y digitales, videos, cuñas radiales, entre otros.

Nivel de Apoyo Institucional

3.8 Gestión de Secretaría General

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	Sumillas
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

Misión

Administrar el sistema de gestión documental y emitir directrices para el manejo del patrimonio documental institucional; y certificar los documentos emitidos por el Directorio y autoridades de BANECUADOR B.P.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Directorio y de los comités a los cuales asiste como Secretario;
3. Garantizar que los procedimientos y reglas de gobierno corporativo sean respetadas y regularmente revisadas;
4. Comprobar la regularidad estatutaria de las actuaciones del Directorio y de los comités a los cuales asiste como Secretario;
5. Planificar, organizar y proveer de asistencia técnica y operativa a las actividades del Directorio y de los comités a los cuales asiste como Secretario;
6. Realizar el proceso de inducción de práctica de Gobierno Corporativo a los niveles de vocalía del Directorio, de conformidad al instructivo pertinente;
7. Convocar, previa disposición del Presidente del Directorio, a sesiones del Directorio de conformidad con los documentos y temarios propuestos por las autoridades pertinentes y en aplicación del Reglamento de Sesiones;
8. Proveer la documentación requerida por el Directorio y en general por las autoridades de la Institución;
9. Verificar que las actas de las sesiones del Directorio y de los comités a los cuales asiste como Secretario reflejen lo tratado en los mismos;
10. Comunicar al Gerente General y autoridades pertinentes las resoluciones tomadas por el Directorio y por los comités correspondientes;
11. Suscribir con su firma y la del Presidente del Directorio, las actas pertinentes;
12. Definir políticas que garanticen un adecuado flujo, custodia, seguridad y administración de la correspondencia interna y externa de la institución;
13. Dirigir y controlar el sistema de recepción, registro, despacho y archivo de los documentos y correspondencia oficial del BANECUADOR B.P.;
14. Suministrar un adecuado servicio de consulta de la información documental que genera y recibe la Institución, observando la reserva bancaria;
15. Certificar la documentación emitida por las Autoridades de la institución;
16. Gestionar ante la Superintendencia de Bancos la calificación de idoneidad de aquellos funcionarios que requieren de esta resolución;
17. Procurar ante la Superintendencia de Bancos, la obtención del certificado de autorización de apertura, re-categorización o cierre de las oficinas operativas del BANECUADOR B.P.;
18. Coordinar con la Gerencia de Comunicación Social, la organización y funcionamiento de bibliotecas funcionales en la casa matriz y en las oficinas zonales; y, definir las políticas que garanticen un adecuado servicio;

19. Efectuar el seguimiento de ejecución a las resoluciones tomadas por el Directorio de la Institución;
20. Disponer y controlar el inventario de documentos y normativa de los archivos activo e inactivo, correspondiente a comunicaciones de carácter oficial de los niveles Directivo y Ejecutivo;
21. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión documental y archivo
- Gestión de providencias judiciales
- Gestión de resoluciones de Directorio

Productos y Servicios:

Gestión documental y archivo

1. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Archivo digital institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa;
6. Informe actualizado de préstamos de documentos.
7. Plan anual de Transferencia y baja documental a nivel nacional.
8. Inventario consolidado de la documental institucional.
9. Inventarios de transferencia y baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

Gestión de providencias judiciales

1. Reporte de funcionarios calificados por la Superintendencia de Bancos.
2. Archivo de documentos certificados y copias sobre actos administrativos de la institución.
3. Informe de ejecución de medidas cautelares: retenciones, inmovilizaciones, levantamientos de medidas.
4. Registro actualizado de listados de información solicitada por la Unidad de Cumplimiento aplicando disposiciones de la Unidad de Análisis Financiero.

Gestión de resoluciones de Directorio

1. Archivo de expedientes, actas y resoluciones de sesiones del Directorio y Comités.
2. Plan e informes se seguimiento a las resoluciones del Directorio.
3. Matriz de seguimiento y monitoreo de resoluciones de Directorio.
4. Informes de decisiones y resoluciones de Directorio y Comités.

5. Archivos y/o expedientes de disposiciones emitidas por autoridad judicial competente y certificado por la Superintendencia de Bancos.
6. Registro de control de numeración y clasificación de resoluciones, acuerdos y otros documentos emitidos por el Directorio.

3.9 Gestión de Atención al Cliente

Misión:

Atender y resolver de manera eficaz, eficiente y oportuna las quejas y atención de reclamos que presenten los usuarios y clientes de los diferentes productos y servicios que brinda la entidad, con el fin de implementar las acciones correctivas necesarias.

Responsable: Gerente de Atención al Cliente

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Brindar apoyo a la Gerencia General en los temas relacionados con la eficacia de la entrega de servicios de calidad y satisfacción del ciudadano;
3. Proponer, diseñar y ejecutar las políticas de atención de quejas y reclamos de los diferentes servicios de la institución;
4. Brindar información oportuna a los clientes y usuarios referentes a la prestación de los productos y servicios que ofrece el Banco;
5. Atender y resolver quejas y reclamos que presenten los clientes de la institución conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia de Bancos;
6. Controlar y realizar el seguimiento para que las diferentes quejas y reclamos, tengan una respuesta adecuada y oportuna de acuerdo a las políticas establecidas para cada una, y que no sobrepase los plazos dispuestos por la Superintendencia de Bancos;
7. Presentar los informes estadísticos de quejas y reclamos a nivel nacional, acatando las disposiciones de la Superintendencia de Bancos;
8. Poner en conocimiento de los usuarios la existencia del Servicio y Atención al Ciudadano, indicando la dirección postal y electrónica;
9. Emitir disposiciones al personal asignado al servicio de atención al cliente, sobre la normativa de transparencia y protección de los usuarios;
10. Diseñar mecanismos internos de retroalimentación para el levantamiento de información y presentación de resultados con las áreas competentes;
11. Diseñar un mecanismo e instrumentos de gestión operativa para el manejo de quejas y reclamos, considerándolas exigencias dispuestas por la Superintendencia de Bancos,
12. Informar trimestralmente a la Gerencia de Riesgos, sobre las diferentes denuncias y reclamos ingresados a fin de implementar correctivos y mitigar los riesgos;
13. Coordinar con la Gerencia de Comunicación y las áreas o unidades pertinentes, la actualización de la información de las pizarras informativas para remitir a todas las oficinas a nivel nacional;
14. Controlar a nivel nacional el cumplimiento de las disposiciones emitidas a través de los organismos de control y de BANECUADOR B.P., en los que concierne al Servicio de

Atención al Cliente y Transparencia de la Información;

15. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la ejecución de los procesos de atención al cliente;
16. Realizar las gestiones en la Superintendencia de Bancos, de aquellos reclamos admitidos y favorables que requieran ser rectificadas en las bases de datos de este organismo (Central de Riesgos y Cuentas Corrientes); y,
17. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Instructivos, normas, formularios y canales para la atención de quejas y reclamos.
2. Material informativo sobre el contenido y funcionamiento de los productos y servicios de atención al usuario.
3. Resumen estadístico de las quejas y reclamaciones atendidas, con información sobre su número, admisión al trámite y razones de inadmisión, motivos y cuestiones planteadas en las quejas y reclamaciones y cuantías e importes afectados.
4. Resumen de las resoluciones adoptadas, con indicación del carácter favorable o desfavorable para el reclamante.
5. Comunicaciones (oficios, mails, vía telefónica) de absolución de quejas y reclamos a nivel nacional.
6. Informes internos de seguimiento y retroalimentación para el levantamiento de información, presentación de resultados y solución de quejas y reclamos.
7. Informes requeridos por la Superintendencia de Bancos y demás entidades de control.
8. Comunicaciones a la Superintendencia de Bancos solicitando rectificaciones de la información de la Central de Riesgos, cheques protestados, firmantes de cuentas corrientes, tipo de cuenta, etc., de los clientes del banco.
9. Informes para la Gerencia de Riesgo, especialmente a la Gestión de Riesgo Operativo.
10. Estructuras de Transparencia de la Información para enviar a la Superintendencia de Bancos.
11. Pizarras informativas para remitir a nivel nacional de líneas crediticias.

3.10 Gestión de Servicios Corporativos

Misión:

Establecer lineamientos y procedimientos para la administración y coordinación de la gestión del talento humano, los recursos financieros, servicios administrativos y de tecnologías de la información de BANECUADOR B.P., con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Subgerente General de Servicios Corporativos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar a la Gerencia General en la dirección y gestión administrativa y financiera institucional;

2. Dirigir, coordinar y garantizar la gestión desconcentrada de los procesos administrativos, financieros y presupuestarios de la entidad;
3. Dirigir y coordinar las actividades relativas a la gestión de las Gerencias de Tecnología, Talento Humano, Administración y Finanzas;
4. Coordinar la atención de las demandas de recursos físicos (equipos e infraestructura) y humanos de las diferentes áreas a su cargo;
5. Evaluar y canalizar las propuestas de mejoramiento identificadas en los diferentes aspectos organizacionales o estructura de las áreas a su cargo;
6. Supervisar y velar por la óptima ejecución de las actividades operativas del personal vinculado a las Gerencias, y áreas operativas a su cargo y el cumplimiento de las normas internas y reglamento interno de trabajo;
7. Implementar los proyectos y actividades estratégicas asignados a la Gestión General de Servicios Corporativos;
8. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
9. Planificar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas o proyectos institucionales;
10. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
11. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procedimientos de contratación pública;
12. Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
13. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
14. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
15. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la ejecución de procesos de servicios corporativos;
16. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
17. Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente; y,
18. Las demás que le asigne la autoridad competente.

3.10.1 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión:

Proveer y administrar soluciones tecnológicas con herramientas de vanguardia y altos estándares de calidad, que soporten permanentemente la actividad del Banco en operaciones activas y pasivas, así como la continuidad de dichos servicios.

Responsable: Gerente de Tecnologías dela Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Proveer y administrar los servicios informáticos que la Institución requiera;
3. Definir los estándares y arquitectura para los servicios informáticos;
4. Definir y ejecutar los procesos y proyectos de tecnología que contribuyan a la prestación de los servicios informáticos;
5. Definir lineamientos para control de los proyectos y procesos de tecnología de información;
6. Administrar funcionalmente a las unidades de tecnología ubicadas en las oficinas zonales del Banco;
7. Validar los modelos de solución para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas actuales;
8. Supervisar las actividades de desarrollo, implementación y migración de datos;
9. Validar la implementación y diseño de scripts;
10. Validar propuestas de mejora y seguimiento de políticas internas, procesos y procedimientos de gestión de las subgerencias a su cargo;
11. Aprobar la salida a producción de las soluciones o aplicaciones informáticas;
12. Emitir los lineamientos para la administración de proyectos tecnológicos y de infraestructura de TICs;
13. Proponer cambios a la infraestructura, aplicaciones y bases de datos de TICs;
14. Supervisar y validar los procedimientos e integridad de los respaldos de datos almacenados;
15. Aprobar los manuales de usuario para los sistemas del Banco;
16. Monitorear y controlar las actividades de soporte técnico a los usuarios en los servicios informáticos; y,
17. Las demás que le asigne la autoridad competente.

3.10.1.1 Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Misión:

Desarrollar nuevos sistemas y aplicativos que soporten y permitan hacer uso de la información tecnológica que el Banco produce en forma diaria y que agreguen valor a los procesos de negocios del Banco, además de realizar el mantenimiento correctivo y evolutivo a los aplicativos existentes, para que cumplan con los requerimientos Institucionales.

Responsable: Subgerente de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Generar informes de factibilidad técnicos para la adquisición o para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos;
3. Analizar, diseñar y establecer modelos de solución para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y/o mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas actuales, de acuerdo a las especificaciones dadas dentro de las diferentes plataformas tecnológicas del Banco;

4. Planificar y ejecutar las actividades de desarrollo, implementación y migración de datos, enmarcados en un concepto de calidad y conforme a la prioridad establecida por las distintas áreas de negocios del Banco;
5. Entregar el código fuente de las soluciones informativas nuevas o mantenimiento de las existentes a la Subgerencia de Gestión y Control, para que se ejecute el control de calidad y pruebas de aceptación;
6. Diseñar e implementar scripts de migración de datos;
7. Brindar soporte técnico al área de Mesa de Ayuda, Producción y Operaciones, en las actividades de resolución de incidentes;
8. Diseñar y proponer mejoras a las Políticas y Metodología relacionada con el ciclo de vida de software, de manera conjunta con la Subgerencia de Gestión y Control;
9. Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas productivos; y,
10. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Generar informes de factibilidad para adquisición o construcción in-house de soluciones informáticas.
2. Políticas y metodología del ciclo de vida del software.
3. Generar y Actualizar Manuales técnicos de los sistemas del Banco:
    a. Sistema Core Bancario Cobis – 25 módulos y componentes (módulos de activas, módulos de pasivas, módulos financieros, módulos de canales, módulos de seguridades y módulos de integración),
    b. Interoperación con el sistema Core de Servicios Cash Management (Transaccionalidad on line),
    c. Sistemas satélites provistos por el Banco Central del Ecuador, sistemas de inteligencia de negocios (sistemas de lavado de activos, sistema de originación de créditos con dispositivos móviles, entre otros.
4. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
5. Mantenimiento correctivo y evolutivo de los sistemas actuales, que automatizan los procesos operativos del Banco:
    a. Sistema Core Bancario Cobis – 25 módulos y componentes (módulos de activas, módulos de pasivas, módulos financieros, módulos de canales electrónicos, módulos de seguridades y módulos de integración),
    b. Interoperación con el sistema Core de Servicios Cash Management (Transaccionalidad on line),
    c. Sistemas satélites provistos por el Bance Central del Ecuador, sistemas de inteligencia de negocios (sistemas de lavado de activos, sistema de originación de créditos con dispositivos móviles, otros sistemas satélites.
6. Informe periódico de medición y evaluación de desempeño del Core Bancario.

3.10.1.2 Gestión de Gestión y Control

ESTATUTO ORGANICO APROBADO 06 ENE 2016 Semillas de la Administración Pública

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

Misión:

Establecer y mantener un Sistema de Gestión y Control con un enfoque estándar, formal y continuo para los procesos de: administración de proyectos y procesos informáticos, gestión de cambios, aseguramiento de la calidad, seguimiento y control, de las disposiciones de organismos de control y normativas de regulación relacionadas con tecnologías de información.

Responsable: Subgerente de Gestión y Control

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Analizar, definir e implementar los procesos de gestión de Tecnología de Información;
3. Realizar el seguimiento, control de procesos, normas y políticas internas y las impartidas por los Organismos Externos y de control;
4. Administrar el proceso para la implementación de los cambios que incluya comunicar el estado de los cambios implantados en producción a los interesados;
5. Gestionar la salida a producción de las soluciones o aplicaciones informáticas;
6. Presentar procesos para la aprobación de salida a producción de las soluciones o aplicaciones informáticas;
7. Coordinar las pruebas funcionales con los usuarios, a fin realizar la certificación de un cambio, previo a su paso a producción;
8. Administrar el proceso de gestión de proyectos tecnológicos;
9. Evaluar el levantamiento de información de los requerimientos funcionales previo al desarrollo de los mismos;
10. Elaborar los manuales de usuario de los sistemas construidos por la Subgerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones; y,
11. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Procesos operativos de Tecnología.
2. Informe de seguimiento de proyectos.
3. Informe de seguimiento de planes.
4. Informe sobre observaciones impartidas por los organismos internos y externos de control.
5. Informe de seguimiento y control de ejecución de requerimientos de cambios.
6. Plan de implementación de cambios
7. Información actualizada sobre el proceso de gestión de proyectos de Tecnología de Información.
8. Informe sobre requerimientos certificados en calidad.
9. Manuales de Usuario de los sistemas del Banco e Informe de aplicación:
   a. Sistema Core Bancario Cobis – 25 módulos y componentes (módulos de activas, módulos de pasivas, módulos financieros, módulos de canales, módulos de seguridades y módulos de integración),

b. Interoperación con el sistema Core de Servicios Cash Management,
c. Sistemas satélites provistos por el Bance Central del Ecuador, sistemas de inteligencia de negocios (sistemas de lavado de activos, sistema de originación de créditos con dispositivos móviles, otros sistemas satélites.

3.10.1.3 Gestión de Producción y Operaciones

Misión:

Administrar, operar y monitorear los ambientes productivos de los Centros de Procesamiento y almacenamiento de datos de la Institución, para garantizar la continuidad de los servicios informáticos. Desplegar los sistemas informáticos, realizar la Gestión de configuración, monitorear las cartas de servicios, gestionar versionamientos, administrar las bases de datos.

Responsable: Subgerente de Producción y Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Definir y gestionar las políticas, procesos y procedimientos de gestión, operación y monitoreo de los Centros de Cómputo de la Institución, el control de acceso a los mismos y la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de las facilidades de infraestructura física;
3. Definir y gestionar las políticas, procesos y procedimientos para la ejecución de procesos batch;
4. Registrar la ejecución de los cambios autorizados a la infraestructura, aplicaciones y bases de datos de tecnología de la información;
5. Definir y gestionar las políticas, procesos y procedimientos del repositorio y control de versiones de software autorizado en producción y otros ambientes controlados;
6. Definir y gestionar las políticas, procesos y procedimientos de planificación, gestión, capacidad y desempeño de las bases de datos;
7. Definir y gestionar las políticas, procesos y procedimientos para monitorear el desempeño de los recursos de tecnología y bases de datos, con la finalidad de poner a punto las necesidades actuales de procesamiento, contingencia, carga de trabajos actuales y proyectados;
8. Definir y gestionar las políticas, procesos de los procedimientos de respaldo y su almacenamiento;
9. Mantener la integridad y accesibilidad de los datos almacenados en los respaldos y realizar pruebas de restauración y la disposición final de los medios de almacenamiento;
10. Definir y gestionar las políticas, procesos y procedimientos de despliegue y liberación de aplicaciones;

4. Administrar y ejecutar la seguridad para la infraestructura tecnológica conforme a las políticas emitidas por la Gerencia de Riesgos;
5. Identificar, monitorear, corregir y reportar vulnerabilidades e incidentes de seguridad sobre la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;
6. Colaborar en la implementación del Plan de Contingencia Tecnológica con base al Plan de Continuidad del Negocio, garantizando la continuidad de los servicios críticos identificados y definidos por la Gerencia de Riesgos;
7. Gestionar la Mesa de Servicio de Tecnología; y,
8. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios

1. Manuales para instalación, configuración y mantenimiento de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones.
2. Informe disponibilidad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones.
3. Procedimientos de seguridad tecnológica, en concordancia con las políticas de seguridad de la información emitidas por la Gerencia de Riesgos.
4. Informe de monitoreo, detección y solución de vulnerabilidades e incidentes de seguridad de tecnología de la Información.
5. Reporte de satisfacción de usuarios sobre requerimientos e incidentes tecnológicos.
6. Informe de gestión de capacidad.

3.10.2 Gestión del Talento Humano

Misión:

Administrar el funcionamiento y desarrollo del sistema integral de talento humano, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de BANECUADOR B.P.

Responsable: Gerente de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
3. Absolver consultas a funcionarios y servidores, en aspectos relacionados a la administración de talento humano y al desarrollo institucional;
4. Elaborar el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias de talento humano y poner en consideración de las autoridades, para su aprobación;
5. Desarrollar actividades e instrumentos para mejorar el clima laboral y cultura organizacional;
6. Formular e implementar el plan evaluación del desempeño;
7. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
8. Controlar la gestión de remuneraciones e ingresos complementarios;
9. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad a lo establecido en la ley;
10. Dirigir los procesos de gestión por competencias del talento humano de la institución;

11. Identificar, registrar y clasificar los problemas, dentro de su ámbito de acción, que provoquen la degradación o interrupción en los servicios informáticos, determinando la causa raíz de su ocurrencia y coordinar su solución definitiva; y,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios

1. Manuales para el procesamiento batch.
2. Manuales del repositorio y control de versiones de software autorizado en producción y otros ambientes controlados.
3. Manuales de monitoreo del desempeño de los recursos de tecnología y bases de datos
4. Manuales de administración de la configuración de recursos tecnológicos de los Centros de Cómputo.
5. Manuales de los procesos de respaldo y su almacenamiento.
6. Manuales de despliegue y liberación de aplicaciones.
7. Informe semestral de ejecución de procesos batch.
8. Informe semestral de cambios aplicados a producción.
9. Informe semestral de cambios aplicados a producción, de versionamiento y despliegue.
10. Informe semestral de seguimiento a SLA y cartas de servicio, y cumplimiento de proveedores.
11. Informe semestral de gestión de configuración.
12. Informe semestral de respaldos realizados, número de cintas utilizadas, y pruebas de recuperación realizadas.
13. Informe semestral de planeación, gestión, capacidad y desempeño de las bases de datos.

3.10.1.4 Gestión de Infraestructura Tecnológica

Misión:

Proporcionar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, y gestionar la mesa de servicio de Tecnología.

Responsable: Subgerente de Infraestructura Tecnológica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica;
3. Dimensionar y gestionar la infraestructura para ambientes de producción, pruebas, desarrollo y otros, de acuerdo a las necesidades del Banco;

11. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de acciones relacionadas a los subsistemas de Talento Humano;
12. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
13. Las demás que le asigne la autoridad competente.

3.10.2.1 Gestión de Desarrollo de Competencias

Misión:

Promover, evaluar y gestionar la certificación por competencias de las y los servidores de BANECUADOR B.P., para impulsar su productividad, eficiencia, eficacia, calidad, y competitividad, en apoyo a la gestión institucional.

Responsable: Subgerente de Desarrollo de Competencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Promover el fortalecimiento del capital humano de BANECUADOR B.P.;
3. Contribuir al incremento de la productividad y nivel de vida de los servidores;
4. Elaborar y ejecutar el plan de Desarrollo de Competencias;
5. Administrar el centro de formación de competencias;
6. Implementar y controlar el sistema de desarrollo de competencias por perfiles y puestos dentro de la entidad;
7. Gestionar la suscripción de convenios con organismos nacionales e internacionales para la certificación de competencias de los servidores;
8. Diseñar y ejecutar planes de carrera;
9. Elaborar y actualizar el manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional actualizado;
10. Aplicar la evaluación del desempeño;
11. Elaborar e implementar planes y programas de fortalecimiento y desarrollo institucional;
12. Elaborar y mantener actualizado el Diccionario de Competencias;
13. Revisar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos;
14. Elaborar los instructivos y programas de inducción y capacitación al personal;
15. Definir indicadores de gestión y metas de las actividades esenciales de los puestos de trabajo, en coordinación con los responsables de cada área; y,
16. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Plan de Desarrollo de Competencias.
2. Estatuto Orgánico por Procesos actualizado.
3. Informe Técnico para el proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
4. Informes para certificaciones de competencias de las y los servidores.

ESTATUTO ORGÁNICO APROBADO
Sumillas
06 ENE 2016
de la Administración Pública

5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Reporte de evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Certificaciones de competencias.
11. Certificaciones de evaluaciones.
12. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos actualizado.
13. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
14. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
15. Diccionario de competencias institucional actualizado.
16. Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación.

3.10.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano

Misión:

Ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades correspondientes a la gestión técnica y administrativa del Talento Humano, conforme al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Elaborar el informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección y contratación;
3. Elaborar expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.);
4. Elaborar Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia;
5. Dirigir la ejecución de la planificación anual del Talento Humano;
6. Elaborar el informe de planificación anual del Talento Humano;
7. Elaborar informes técnicos para la creación de puestos, así como las listas de asignación.
8. Elaborar los informes técnicos para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc;
9. Implementar y mantener el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
10. Dirigir el análisis y ejecución de los movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.);
11. Mantener actualizados los expedientes de las y los servidores de la institución;
12. Realizar informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.);
13. Actualizar las reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;

14. Elaborar y ejecutar el Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
15. Elaborar y dar seguimiento a la aplicación del Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional debidamente aprobado;
16. Proponer Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional institucionales;
17. Ejecutar las acciones y elaborar los respectivos reportes e informes relativos a la medición de factores de riesgo, exámenes de pre empleo, de corresponder; seguimiento a auditorías internas y externas al Sistema de SSO, seguimiento a la implementación de planes de emergencia y contingencia, inspecciones de seguridad y salud, etc; y,
18. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- **Gestión Técnica y Administrativa del Talento Humano**
- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Productos y Servicios:

Gestión Técnica y Administrativa del Talento Humano

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Informe de aplicación del calendario anual de vacaciones.
3. Reporte de procesos de contratación.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia.
6. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
7. Informe Técnico para la creación de puestos y listas de asignación aprobadas.
8. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc., y listas de asignación aprobadas.
9. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
10. Reportes de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
11. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
12. Reglamento Interno de administración de talento humano.
13. Informes de aplicación del régimen disciplinario (procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
14. Informes de régimen disciplinario.
15. Informe de seguimiento de la asistencia del personal (atrasos, horas extras).
16. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, la equidad interna y competitividad externa de dichas remuneraciones.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Actas de los comités de SSO a nivel de la zonal, sucursales y agencias.

3. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional aprobado.
4. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
5. Propuestas de políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
7. Informe de cumplimiento y acciones preventivas o correctivas de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
8. Planes de emergencias y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

3.10.2.3 Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

Misión

Dirigir, coordinar e implementar estrategias de gestión e innovación, clima laboral y cultura organizacional, que permitan anticiparse a los cambios institucionales, mitigar la resistencia al cambio y la formación de líderes y agentes de cambio.

Responsable: Subgerente de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizacional aplicando el modelo de gestión pública de BANECUADOR B.P.;
3. Gestionar la elaboración de Proyectos de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional.
4. Coordinar la implementación de los mecanismos de seguimiento y supervisión de la calidad de los servicios, en el ámbito de sus competencias;
5. Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizacional;
6. Desarrollar mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional.
7. Acompañar en la ejecución de estudios e investigaciones para el desarrollo de mejoras de los servicios, productos y canales que deriven en cambios a ser implementados en la institución;
8. Promover y proponer políticas de innovación para generar cambios en la gestión interna, servicios, productos y canales institucionales; y,
9. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Informes de avance en la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas correspondiente al clima laboral y cultura organizacional.
2. Propuestas de políticas, planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional Institucional.

3. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizacional.
4. Banco de programas de formación de agentes del cambio, mejora del clima laboral y cultura organizacional.
5. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
6. Plan de capacitación continua para garantizar la atención de calidad hacia el usuario interno;
7. Informes de acompañamiento para la gestión del desarrollo institucional.

3.10.3 Gestión Administrativa

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Gerente Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
3. Administrar las pólizas de seguros generales de BANECUADOR B.P.;
4. Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
5. Informar sobre el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales, en el ámbito de su competencia;
6. Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
7. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices
8. Asegurar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
9. Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Gerencia Administrativa;
10. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
11. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de servicios de índole administrativa interna; y,
12. Las demás que le asigne la autoridad competente.

3.10.3.1 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.

Misión:

Administrar los procesos de contratación y adquisición para proveer de manera oportuna los bienes, suministros y materiales a las diferentes áreas del Banco, procurando su optimización.

Responsable: Subgerente de Adquisiciones y Contrataciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Elaborar informes de supervisión, fiscalización y control de los procesos de contratación y adquisiciones;
3. Elaborar y ejecutar del plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC;
4. Mantener los archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública;
5. Elaborar Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
6. Realizar informes para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios;
7. Elaborar informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía;
8. Elaborar informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados, registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;
9. Emitir directrices, asesorar y coordinar los procesos de contratación de productos y/o servicios de las áreas y unidades administrativas de la institución;
10. Mantener actualizados los expedientes de los procesos de contratación institucionales; y,
11. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Informes de supervisión, fiscalización y control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos y de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Informes de asesoría, seguimiento y control de los procesos de contratación realizados por las áreas y unidades administrativas de BANECUADOR B.P.
10. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

3.10.3.2 Gestión de Administración de Bienes y Servicios.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
Secretaría Técnica de la Administración Pública

Misión:

Proveer de manera controlada los servicios de mantenimiento de bienes y servicios, pago a proveedores y administración de seguros a las diferentes áreas del BANECUADOR B.P.

Responsable: Subgerente de administración de bienes y servicios

Atribuciones y Responsabilidades

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Participar, en el ámbito de sus competencias, en la elaboración del Plan anual de contrataciones de bienes y servicios en coordinación con la Subgerencia de Adquisiciones y Contrataciones;
3. Administrar y controlar los servicios de transporte del personal, el uso y mantenimiento de vehículos institucionales y el proceso de seguros de bienes muebles del Banco;
4. Supervisar a nivel nacional el cumplimiento de las políticas de seguros generales, agrícolas y demás que se creen en la institución e informar a la Gerencia Administrativa;
5. Controlar la renovación de los contratos vigentes que se deriven del arrendamiento de inmuebles que el Banco requiera y aquellos que por Ley debe aplicar;
6. Controlar la renovación de garantías de los contratos vigentes de bienes, equipos y servicios que el Banco requiera y aquellos que por Ley debe aplicar;
7. Supervisar y administrar el proceso de pago a proveedores por los diferentes servicios prestados a la institución;
8. Supervisar la ejecución de los requerimientos de reparación y mantenimiento de equipos y bienes muebles provenientes de las diferentes áreas de la institución a nivel nacional;
9. Administrar y controlar el uso del servicio de telecomunicaciones y de servicios básicos a nivel nacional;
10. Controlar el inventario, identificación y mantenimiento de los vehículos del Banco a nivel nacional;
11. Administrar la asignación de vehículos y choferes a las diferentes áreas de Casa Matriz;
12. Asegurar se mantenga actualizado el instructivo de seguros y los cuadros estadísticos tendientes a establecer índices de siniestralidad, pagos de primas, detalles de objetos y montos asegurados en cada rama, y demás información pertinente;
13. Mantener actualizada de la documentación de los procesos, políticas y procedimientos de su dirección;
14. Supervisar el archivo general de bienes y servicios incluyendo los procesos de adquisiciones; y,
15. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios

1. Archivo para seguimiento y control garantías en custodia.
2. Informes de pagos a proveedores de servicios básicos.
3. Reclamos de seguros generales.
4. Informe sobre atención de reclamos de seguros generales.
5. Pólizas de seguros generales suscritas.

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
Secretaría de la Administración Pública
06 ENE 2016

6. Informe de restitución de valores y/o bienes para áreas.
7. Base de datos de seguros generales.
8. Reportes estadísticos del volumen transaccional de su unidad.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles.
10. Plan de mantenimiento de bienes muebles a nivel nacional aprobado.
11. Contratos de mantenimiento suscritos.
12. Acta entrega recepción del bien reparado o sustituido por garantía; bien reparado o sustituido por aseguradora; bien reparado por empresa de mantenimiento.
13. Archivo de expedientes de mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Reporte trimestral de ejecución de plan.
15. Reporte de seguimiento y control de uso de vehículos a nivel nacional.

3.10.3.3 Gestión de Infraestructura y Seguridad Institucional.

Misión:

Proveer de manera eficaz y eficiente servicios de planificación y mantenimiento de infraestructura física y seguridad integral a la institución.

- **Responsable: Subgerente de Infraestructura y seguridad institucional.**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Elaborar reportes de inventarios de bienes inmuebles;
3. Proveer de informes de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes inmuebles de la institución;
4. Proveer de los informes de codificación e Inventarios para la administración de los inmuebles;
5. Elaborar proyectos de construcción y remodelación de bienes inmuebles;
6. Elaborar planes de constataciones físicas y de mantenimiento de bienes inmuebles;
7. Elaborar informes de siniestros de bienes inmuebles;
8. Disponer, previa autorización de la Gerencia de Administrativa y de la Subgerencia General de Servicios Corporativos, la realización de las investigaciones que sean necesarias cuando se suscite algún acontecimiento relacionado con la seguridad del talento humano y de los bienes e infraestructura física de la Institución;
9. Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de prestación de servicios de seguridad;
10. Proponer y actualizar, previa aprobación, las políticas, manuales, reglamentos, medidas y procedimientos de seguridad física y control para la protección de personas, equipos, de instalaciones, a nivel nacional;
11. Establecer con la entidad o empresa contratada, las acciones de prevención y vigilancia del talento humano, infraestructura y bienes de la Institución tendientes a salvaguardar la integridad de los mismos;

12. Realizar visitas periódicas a las oficinas a nivel nacional, con el fin de identificar riesgos sobre la seguridad física y asegurar el cumplimiento dela normativa de seguridad por parte del personal interno y externo;
13. Supervisar, controlar el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad por parte del personal del Banco, clientes externos y proveedores de la institución;
14. Supervisar que se encuentren en óptimas condiciones de seguridad las dependencias y oficinas del Banco a nivel nacional e informar a la Gerencia Administrativa para en conjunto coordinar los correctivos del caso;
15. Informar a la Gerencia Administrativa o autoridad competente, cualquier acto de inseguridad, observado tanto en las instalaciones como en las actividades realizadas por personal interno o externo, comunicando o sugiriendo acciones a tomar;
16. Administrar con la reserva y confidencialidad necesaria el sistema de claves de bóveda utilizada en el banco;
17. Capacitar permanentemente a nivel nacional al personal interno y proveedores sobre las medidas de seguridad física que deben aplicar;
18. Intervenir ante potenciales riesgos que puedan violentar la seguridad física, tanto en el recurso humano como en los bienes a nivel nacional;
19. Analizar y solicitar los recursos necesarios para la gestión de seguridad de recursos humanos y materiales de la Institución, los cuales deben estar justificados y soportados;
20. Aplicar las políticas establecidas por la institución en relación a la seguridad industrial, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano; y,
21. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- ✓ **Gestión de Infraestructura**
- ✓ **Gestión de Seguridad Institucional**

Productos y Servicios:

Gestión de Infraestructura

1. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
2. Reporte de inventarios de bienes inmuebles.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes inmuebles de la institución.
4. Informe de codificación e Inventarios para la administración de los inmuebles.
5. Plan de constataciones físicas.
6. Normas e instructivos de mantenimiento de bienes inmuebles.
7. Proyectos de construcción o remodelación de bienes inmuebles.
8. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles.
9. Informe de siniestros de bienes inmuebles.
10. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
11. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

Gestión de Seguridad Institucional

1. Plan o programas de seguridad física actualizado.
2. Manuales e instructivos para la aplicación de políticas y estándares de Seguridad Física.
3. Propuestas de políticas de Seguridad Física.
4. Informes de cumplimiento de las medidas de seguridad física.
5. Instructivos y programas de seguridad para guardias, personal de vigilancia y transporte de valores.
6. Programas de entrenamiento y capacitación en técnicas de prevención y contingencia para los servidores de la institución.

3.10.4 Gestión Financiera

Misión:

Administrar de manera eficiente y efectiva los recursos financieros institucionales, en función de la normativa vigente y de conformidad con los lineamientos del Directorio y la Gerencia General de BANECUADOR B.P.

Responsable: Gerente Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno previo y posterior, de conformidad con los lineamientos legales y técnicos vigentes;
4. Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
5. Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
6. Validar y ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional;
7. Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Monitoreo;
8. Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución de conformidad a las aprobaciones respectivas;
9. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
10. Dirigir, revisar, validar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, conciliaciones bancarias, informes impositivos, entre otros;
11. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del EstadoProponer la aprobación de constitución de depósitos e inversiones en entidades financieras del país y del exterior en base a la normativa vigente;

12. Identificar y negociar líneas de préstamos y créditos de entidades financieras del país y del exterior;Negociar documentos resultantes de operaciones de comercio exterior;
13. Proponer la aprobación para la adquisición, conservación o enajenación de contratos a término, opciones de compra venta y futuros;
14. Administrar los préstamos y aceptar los créditos de entidades financieras del país y del exterior;
15. Formular, dirigir y proponer la titularización con respaldo de la cartera de crédito;
16. Aprobar la emisión de obligaciones de largo plazo;
17. Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de procesos financieros relativos a la operación de la entidad; y,
18. Las demás que le asigne la autoridad competente.

3.10.4.1 Gestión de Tesorería

Misión:

Gestionar los recursos financieros de la Institución para garantizar un óptimo nivel de liquidez de conformidad con el direccionamiento estratégico y las políticas del Directorio y la Gerencia General.

Responsable: Subgerente de Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Gestionar y controlar los recursos financieros de la Institución de acuerdo a normativa legal vigente;
3. Proponer políticas, procesos y procedimientos para la adecuada gestión de recursos financieros de la entidad;
4. Mantener un adecuado portafolio de inversiones en la institución, controlando los excedentes temporales de liquidez, atendiendo las conveniencias institucionales y de acuerdo a las leyes pertinentes;
5. Presentar el flujo de caja institucional como herramienta de liquidez;
6. Controlar la posición de encaje y liquidez de la institución a nivel nacional;
7. Controlar el capital operativo del Banco a nivel nacional;
8. Establecer estrategias y políticas para el manejo diario de la liquidez institucional;
9. Gestionar los proyectos de crédito o fondeo para obtener recursos, redescuentos, desembolsos y anticipos de fondos; y, controlar el servicio de la deuda de organismos financieros nacionales e internacionales;
10. Presentar informes financieros periódicos de los programas de crédito financiados con recursos externos, internos y en administración, sobre la utilización y disponibilidad de los recursos;
11. Controlar la emisión y negociación de títulos valores;
12. Constituir depósitos en entidades financieras del país y del exterior;
13. Establecer el cálculo para el pago del costo financiero, diferencial cambiario (cuando aplique) y alícuotas de capital, que se deban cancelar por recursos utilizados;

Establecer el Plan de Fondeo Institucional, en su ámbito de acción, a través de obligaciones financieras o titularización de cartera, en base a requerimientos de la Institución, políticas de la Administración y movimiento del mercado financiero; y controlar su ejecución conforme la asignación presupuestaria a nivel territorial;
14. Controlar y administrar el presupuesto de captaciones asignado a cada área, zonal, sucursales, agencia;
15. Establecer estrategias basado en los reportes de captaciones (del público y obligaciones financieras) a nivel nacional;
16. Coordinar con el área correspondiente la programación y entrega del stock de efectivo que cada sucursal y/o agencia mantiene en las bóvedas;
17. Coordinar con las demás Gerencias la entrega de información a los organismos externos de control y/o proveedores de recursos financieros;
18. Efectuar la gestión de inversión de los excedentes de liquidez y la intermediación de recursos financieros en los mercados bursátiles y extra bursátiles de conformidad con la política institucional, calce de liquidez y las autorizaciones de las instancias competentes;
19. Suscribir conjuntamente con los funcionarios autorizados, toda clase de documentos en las operaciones que se realicen entre BANECUADOR B.P. y el Banco Central del Ecuador y la Corporación Financiera Nacional u otras entidades financieras de redescuentos;
20. Establecer informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y entidades de control;
21. Administrar y controlar los ingresos y desembolsos de los programas que el Gobierno Nacional establezca;
22. Adquirir, conservar o enajenar contratos a término, opciones de compra venta y futuros;
23. Dar cumplimiento obligatorio a las Normas de control Interno; y,
24. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Reporte diario de tesorería de la institución.
2. Reporte de tasas pasivas (nominal y TEA) Banco Central del Ecuador.
3. Manual de Tesorería.
4. Reporte consolidado de pool de fondos.
5. Registro de garantías y valores.
6. Reporte de asignación de recursos financieros.
7. Reporte mensual del cumplimiento de metas de captaciones de depósitos monetarios, ahorros y a plazo a nivel nacional.
8. Estructuras de información para Superintendencia de Bancos.
9. Reporte diario de cupos de permanencia de valores a nivel nacional
10. Reporte mensual consolidado de comisiones por convenios.
11. Reporte de cancelación y/o renovación de inversiones bajo los lineamientos respectivos.
12. Reporte de Flujo de Caja.
13. Reporte de pagos generales y a proveedores.
14. Reporte de reposición de fondos por servicios bancarios, saldos deudores y acreedores.
15. Reporte de Fondos en Administración de terceros.
16. Informe del proceso de contratación y cumplimiento de condiciones previas para la obtención de financiamiento a través de crédito externo u otros mecanismos de similar

naturaleza;

17. Informe del proceso de emisión de títulos valores y cumplimiento de normativa interna y externa previa a la colocación en el mercado bursátil;
18. Reporte de utilización, compromiso y pago de obligaciones financieras (crédito externo y fondos de administración);
19. Reporte de venta, redención y saldo por colocar de las emisiones de títulos valores del Banco;
20. Reporte de Inversión: compra de títulos valores sector público o privado.
21. Reporte de Conciliación Bono de Desarrollo Humano.
22. Informe de costo financiero para las sucursales y agencias.
23. Reporte de préstamos de entidades financieras del país y del exterior, y de colocación de títulos valores;
24. Pólizas de acumulación y/o depósitos a largo plazo.
25. Plan Anual de Fondeo de Recursos a través de otras operaciones diferentes a la captación del público.

3.10.4.2 Gestión de Contabilidad

Misión:

Generar información contable actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones de los niveles directivos, bajo criterios técnicos y legales.

Responsable: Subgerente de Contabilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Generar, ajustar y validar los Estados Financieros Consolidados para ser presentados internamente o a los organismos de control y demás entidades autorizadas, conforme la periodicidad requerida;
3. Controlar y propender la transparencia, consistencia, confiabilidad, razonabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y de sus notas;
4. Suscribir y refrendar con su firma los Estados Financieros y Comprobantes contables que así corresponda dentro de la entidad, así como para la presentación de los mismos a los organismos de control;
5. Generar, controlar y presentar la información consolidada de tipo fiscal del BANECUADOR B.P. hacia los organismos pertinentes;
6. Elaborar y dar seguimiento a las declaraciones fiscales;
7. Validar las planillas contables para los diferentes módulos y administrar el sistema contable en lo que al ámbito de su competencia corresponde;
8. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente emitida por las entidades de control;
9. Revisar y supervisar diariamente que las transacciones contables generadas a nivel nacional cumplan con las disposiciones legales emitidas por los organismos competentes;

10. Dirigir, disponer y controlar la elaboración de las conciliaciones con el Banco Central del Ecuador, Cuenta Corriente Única y otros;
11. Supervisar el cumplimiento del catálogo de cuentas emitido por el órgano de control, así como el establecimiento de cuentas analíticas para todos los hechos económicos del Banco, además de los procedimientos que respalden los registros contables, con el adecuado seguimiento de su correcta aplicación;
12. Verificar el correcto registro y sustento de las cuentas por cobrar y por pagar;
13. Analizar y validar la parametrización contable en el core bancario;
14. Elaborar instructivos del sistema contable (cierre semestral, cierre del ejercicio anual, registro de asientos manuales y de ajustes, entre otros); y,
15. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Estados Financieros Consolidados.
2. Estructuras Superintendencia de Bancos.
3. Declaraciones fiscales.
4. Comprobantes, anexos y auxiliares contables.
5. Registro de roles de pago del personal.
6. Registro de liquidación de haberes.
7. Retenciones y declaraciones fiscales
8. Informes de asesoría técnico contable-financiera a las unidades del banco a nivel nacional.
9. Reglamentos, manuales, procedimientos instructivos contables
10. Informe sobre el Estado de saldos diarios de depósitos y encaje bancario.
11. Catálogos de cuentas de la institución
12. Archivos y expedientes contables físicos y electrónicos.
13. Informe de validación de información consolidada de tipo fiscal de BANECUADOR B.P.
14. Reporte de parametrización de modelos contables aplicados al core bancario.
15. Conciliaciones bancarias.
16. Reporte de seguimiento y depuración de cuentas.

3.10.4.3 Gestión de Control Financiero y Presupuestario

Misión:

Establecer, controlar, actualizar el proceso del sistema contable a nivel nacional así como ejecutar y liquidar el presupuesto del BANECUADOR B.P. procurando la utilización óptima de los recursos financieros, con sujeción a la normativa legal vigente.

Responsable: Subgerente de Control Financiero y Presupuestario.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
2. Dirigir la emisión y aplicación de directrices y procedimientos necesarios para el

establecimiento de controles presupuestarios a nivel nacional;

3. Informar el cumplimiento y aplicación de disposiciones relacionadas con el control presupuestario impartido por la Administración Central, la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y los Organismos de Control;
4. Elaborar y presentar a la instancia correspondiente estrategias para reducir costos financieros, operativos y de inversión, y en general, para maximizar la gestión financiera de la institución;
5. Analizar y evaluar permanentemente la situación financiera de la Institución y establecer estrategias viables de acción a ser consideradas por las autoridades del Banco para su implementación;
6. Establecer modelos de evaluación de rentabilidad de productos y servicios de BANECUADOR B.P.;
7. Evaluar el cumplimiento y aplicación de disposiciones relacionadas con el presupuesto que sean de carácter financiero, impartidas por la Administración Central, la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y de los Organismos de Control;
8. Diseñar y establecer el modelo de rentabilidad que permita determinar la eficiencia de las áreas, agencias o sucursales;
9. Resolver las consultas de las zonales, sucursales y agencias relacionadas con el sistema contable, presupuesto y la ejecución presupuestaria;
10. Desarrollar modelos de simulación presupuestaria de acuerdo a los requerimientos y normativa de la Institución;
11. Supervisar las actividades técnicas y operativas del sistema de contabilidad;
12. Realizar el costeo de productos, procesos, con el fin de entregar a la Gerencia de Tesorería el insumo para fijación del tarifario;
13. Formular la normativa para el control y administración del presupuesto de inversión y operativo;
14. Analizar y proponer negociaciones de documentos resultantes de operaciones de comercio exterior;
15. Definir e implementar el esquema de aplicación de tasas de interés y comisiones por servicios de la Institución tomando como insumo el análisis de costeo de Control Financiero, coordinando su aplicación a nivel nacional con las Gerencias de Operaciones y Gerencias Comerciales;
16. Elaborar los informes que contengan información correspondiente para el desarrollo del Comité de Activos y Pasivos (ALCO); y,
17. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Oficios con anexos para Banco Central y Superintendencia de Bancos.
2. Matriz de costeo de comisiones y servicios bancarios y financieros.
3. Estructuras a entidades de control y anexos.
4. Informe de ejecución y liquidación presupuestaria.
5. Informes de análisis y control del presupuesto de operación e inversión.
6. Certificados presupuestarios.
7. Proyecto de manual de presupuesto.
8. Instructivo del gasto actualizado.

ESTATUTO ORGÁNICO APROBADO
Sumillas
06 ENE 2016
de la Administración Pública

9. Modelo de fijación de tasas y tarifas para productos y servicios.
10. Informes técnicos de control financiero y presupuestario de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Banco y de los diferentes organismos de control.
11. Manual de operación del sistema contable y presupuestario.
12. Documentos de operaciones de comercio exterior negociados.
13. Registros de depósitos en entidades financieras del país y del exterior.
14. Informe semanal para el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
15. Contratos a término, opciones de compra venta y futuros.

NIVEL DESCONCENTRADO

Nivel Directivo

4. Gestión Zonal

Misión:

Contribuir al crecimiento, posicionamiento y solvencia de BANECUADOR B.P.; a través de la supervisión de la gestión operativa, financiera y administrativa de las sucursales y agencias a su cargo.

Responsable: Gerencia de Sucursal Zonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en los temas de su competencia;
2. Supervisar el cumplimiento de metas de captación, colocación, recuperación y cobranza de la cartera de crédito, así como de otros productos y servicios financieros de las sucursales y agencias a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de metas de operaciones, de las sucursales y agencias a su cargo, correspondientes a servicios transaccionales como: tarjetas de débito, corresponsales no bancarios, ATMs, y otros que disponga el Banco;
4. Proponer a la instancia correspondiente las estrategias o reformas a las políticas para la recuperación y cobranza de la cartera de crédito;
5. Analizar y presentar a la instancia correspondiente las propuestas de reestructuración o refinanciamiento de los créditos impagos provenientes de las sucursales y agencias de acuerdo con la normativa vigente;
6. Supervisar el avance de los procesos de coactivas de los créditos impagos de las sucursales y agencias a su cargo;
7. Analizar y presentar los requerimientos de personal de cobranzas, crédito, captaciones, caja, balcón de servicios y operaciones para la zonal, sucursales y agencias a su cargo;
8. Participar en la estructuración del plan de colocación y recuperación y captaciones para los diferentes segmentos de interés del Banco, en función de las necesidades detectadas en las sucursales y agencias a su cargo;
9. Presentar información de las condiciones de los productos de crédito y captaciones de las instituciones identificadas como competencia del Banco y emitir las recomendaciones de mejora de políticas, normas y productos relativos a los segmentos

ESTATUTO
Sumillas
05 ENE 2016
Administración Pública

de interés del Banco;

10. Revisar y remitir a la Subgerencia respectiva las solicitudes de crédito del segmento microcrédito, asociativo, Pymes y de comunas de acuerdo a los niveles de aprobación del reglamento de crédito;
11. Monitorear y presentar el reporte de cumplimiento de los planes, políticas de crédito y de captaciones en las sucursales y agencias a su cargo;
12. Participar en el Comité de Crédito en conformidad a los niveles resolutivos establecidos en el reglamento de crédito;
13. Identificar y presentar propuestas de políticas y normas para la operación de la red de oficinas;
14. Monitorear el nivel de operaciones generadas a través de ventanillas en las sucursales y agencias a su cargo y presentar las estadísticas respectivas;
15. Identificar y reportar los incidentes que se den a nivel de operaciones de crédito, captaciones, caja y otras áreas administrativas, en la zonal, las sucursales y agencias a su cargo;
16. Supervisar la adecuada gestión de la bóveda correspondiente a la custodia de los documentos valores de las sucursales y agencias a su cargo;
17. Administrar y custodiar los documentos de respaldo y garantías generados en las operaciones de crédito de las sucursales y agencias;
18. Ejecutar y supervisar programas o proyectos de gestión social, articulación territorial y educación financiera vinculados a los segmentos de interés del Banco;
19. Identificar potenciales aliados estratégicos en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución de proyectos de gestión social y territorial relacionados con el fortalecimiento productivo, el fomento de la asociatividad y de encadenamientos productivos para los segmentos de interés del Banco;
20. Proponer la delimitación de los sectores de intervención de cada sucursal y agencia;
21. Calificar y aprobar la autorización de la incorporación de corresponsales no bancarios;
22. Mantener un registro actualizado de los pagarés y documentos de respaldo de los créditos otorgados por las sucursales y agencias a su cargo;
23. Realizar los inventarios y cuadres de pagarés y documentos de respaldo de los créditos generados en las sucursales y agencias a su cargo;
24. Administrar e informar sobre la adecuada gestión administrativa financiera, de talento humano, tecnologías de la información, asesoría jurídica y gestión de coactivas de la zona a su cargo;
25. Disponer o delegar la ejecución de órdenes de gasto en función de los lineamientos establecidos por la autoridad competente; y,
26. Las demás que le asigne la autoridad competente.

5. Proceso Sustantivo Zonal

Nivel Operativo

Gestiones Internas:

- Gestión de Operaciones

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
06 ENE 2016
Secretaría de la Administración Pública

Productos y Servicios:

Gestión Zonal de Operaciones

1. Reporte de cumplimiento de requisitos, políticas de los créditos solicitados en las sucursales y agencias.
2. Reporte de incidentes identificados en el proceso de revisión de los expedientes de crédito.
3. Informe de inventario y cuadre de los documentos de respaldo y garantía de las sucursales y agencias.
4. Registro actualizado de los pagarés y documentos de respaldo de los créditos otorgados en las sucursales y agencias.
5. Reporte de incidentes de la gestión de la bóveda correspondiente a los documentos valores que se encuentran en la zonal.

Gestión Zonal de Negocio

Responsable: **Responsable de la Unidad de Negocio**

Productos y Servicios:

Gestiones Internas:

- Gestión de colocaciones, captaciones, servicios y canales.
- Gestión social y articulación territorial.

Productos y Servicios:

- ***Gestión de colocaciones, captaciones, servicios y canales.***

1. Reportes de cumplimiento de metas de captación, colocación, recuperación y cobranza de la cartera de crédito de las sucursales y agencias.
2. Reportes de cumplimiento de metas de operaciones correspondientes a servicios transaccionales como: tarjetas de débito, corresponsales no bancarios, ATMs, y otros que disponga el Banco.
3. Propuesta de la delimitación de los sectores de intervención de cada sucursal y agencia;
4. Propuestas de estrategias o reformas a las políticas para la recuperación y cobranza de la cartera de crédito.
5. Propuestas de reestructuración o refinanciamiento de los créditos impagos provenientes de las sucursales y agencias de acuerdo con la normativa vigente.
6. Reportes del seguimiento de los procesos de coactivas de los créditos impagos de las sucursales y agencias que pertenecen a la zonal.
7. Informe de requerimientos de personal de cobranzas, crédito, captaciones, caja, balcón de servicios y operaciones para la zonal, sucursales y agencias.
8. Reportes de estado de productos y servicios de la competencia.
9. Actas del Comité de Crédito de la Zonal.
10. Reporte estadístico del nivel de operaciones generadas a través de ventanillas en las

sucursales y agencias que pertenecen a la zonal.

11. Reporte de incidentes que se den a nivel de operaciones de crédito, captaciones, caja y otras áreas administrativas, en la zonal, las sucursales y agencias.

- ***Gestión social y articulación y territorial***

1. Reporte de cumplimiento de programas o proyectos de gestión social, articulación territorial y educación financiera vinculados a los segmentos de interés del Banco en las sucursales y agencias de la zonal.
2. Informe de identificación de potenciales aliados estratégicos públicos o privados, nacionales o internacionales, para la ejecución de proyectos de gestión social y territorial dentro de su zona de intervención.

6. Proceso Adjetivo Zonal

Nivel de Asesoría

Gestión Zonal de Asesoría Jurídica

Productos y Servicios:

- **Asesoría Jurídica**

1. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros de la zona, sucursales y agencias.
2. Informe de validación de componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia de las zonal, sucursales y agencias.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales de la zonal, sucursales y agencias.
4. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios de la zonal, sucursales y agencias, según los niveles de autorización delimitados por la autoridad competente.
5. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría y de responsabilidad de funcionarios) y ejecución de obras de la zonal, sucursales y agencias.
6. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos de la zonal, sucursales y agencias.
7. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría de las zonal, sucursales y agencias.

- **Coactivas**

1. Informes de estados procesales de coactivas a nivel de la zonal, sucursales y agencias.

2. Resoluciones de recursos administrativos de la zonal, sucursales y agencias.
3. Informe de procesos extrajudiciales de la zonal, sucursales y agencias.
4. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales de la zonal, sucursales y agencias.
5. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas en procesos coactivos de la zonal, sucursales y agencias.

Nivel de Apoyo

Gestión Zonal de Servicios Corporativos

Responsable: Responsable de la Unidad de Servicios Corporativos

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa Financiera
- Gestión de Talento Humano
- Gestión de TIC's

Productos y Servicios:

- ***Gestión Administrativa Financiera***

1. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC para la zonal, sucursales y agencias.
2. Informes de recepción y liquidación de contratos y de contrataciones de ínfima cuantía o de conformidad a los niveles presupuestarios aprobados por el Directorio o la autoridad competente.
3. Informes de asesoría, seguimiento y control de los procesos de contratación realizados para la zonal, sucursales y agencias.
4. Expedientes de los procesos de contratación ejecutados por la zonal.
5. Informe de requerimientos de la zonal, sucursales y agencias para su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus reformas – PAC.
6. Informes de pagos a proveedores de servicios básicos de la zonal, sucursales y agencias.
7. Informe sobre atención de reclamos de seguros generales de la zonal, sucursales y agencias.
8. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la zonal, sucursal y agencias.
9. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a nivel de la zonal, sucursales y agencias de su injerencia.
10. Acta entrega recepción del bien reparado o sustituido por garantía; bien reparado o sustituido por aseguradora; bien reparado por empresa de mantenimiento dentro de la zonal, sucursal y/o agencias.
11. Archivo de expedientes de mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Reporte de seguimiento y control de uso de vehículos a nivel zonal, de sucursal y de agencias.

13. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la zonal, sucursales y agencias.
14. Plan de constataciones físicas de la zonal, sucursal y agencias.
15. Informe de siniestros de bienes muebles e inmuebles de la zonal, sucursales y agencias.
16. Informe de ejecución de las adecuaciones y readecuaciones de bienes inmuebles de la zonal, sucursales y agencias.
17. Informe de supervisión del avance de obras de infraestructura, adecuación interna y equipamiento de muebles y enseres.
18. Propuestas de proyectos para construcción y/o readecuación de obras de infraestructura, adecuación interna y equipamiento de muebles y enseres.
19. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
20. Informe de ejecución de planes o programas de seguridad física e institucional de la zonal, sucursal y agencias.
21. Informes de cumplimiento de las medidas de seguridad física e institucional de la zonal, sucursal y agencias.
22. Informe de detección de necesidades de entrenamiento y capacitación en técnicas de prevención y contingencia para los servidores de la zonal, sucursales y agencias.
23. Comprobantes, anexos y auxiliares contables de las transacciones generadas en las zonal, sucursales y agencias.
24. Archivos y expedientes contables, físicos y electrónicos, originados en la zonal, sucursales y agencias.

- ***Gestión de Talento Humano***

Administración del Talento Humano

1. Informe de las necesidades para el desarrollo de competencias dentro de la zonal, sucursales y agencias.
2. Reporte de evaluaciones del desempeño del personal de la zonal, sucursales y agencias.
3. Ejecución de la inducción y capacitación al personal de la zonal, sucursales y agencias.
4. Informes de evaluación de los procesos de capacitación de la zonal, sucursales y agencias.
5. Reporte de la ejecución del Plan de Capacitación de la zonal, sucursales y agencias.
6. Informe de requerimientos de personal de la zonal, sucursales y agencias.
7. Informe de movimientos de personal de la zonal, sucursales y agencias.
8. Expedientes de los y las servidores de la zonal, sucursales y agencias.
9. Informe de novedades de régimen disciplinario de la zonal, sucursales y agencias.

Salud y Seguridad Ocupacional

1. Actas de los comités y subcomités de SSO a nivel de la zonal, sucursales y agencias.
2. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo a nivel de la zonal, sucursales y agencias.
3. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo de la zonal, sucursales y agencias.
4. Informe de cumplimiento y acciones preventivas o correctivas de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
5. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

- *Gestión de TICs*

1. Reportes de ejecución de políticas de instalación, configuración y mantenimiento de infraestructura a nivel de la zonal, sucursales y agencias.
2. Informe de disponibilidad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones a nivel zonal, de las sucursales y agencias.
3. Informe de ejecución de procedimiento de seguridad tecnológica en la zonal, sucursales y agencias.
4. Informe de monitoreo, detección y solución de vulnerabilidades e incidentes de seguridad de tecnología de la información de la zonal, sucursales y agencias.
5. Reportes de satisfacción de usuarios sobre requerimientos e incidentes tecnológicos.
6. Respaldos digitales de la información a nivel local.

NIVEL TERRITORIAL

7. Proceso Sustantivo

Nivel Operativo

7.1 Gestión de Sucursal Provincial

Misión:

Contribuir al crecimiento, posicionamiento y solvencia de BANECUADOR B.P.; a través de la prestación de servicios financieros oportunos y con calidad de atención.

Responsable: Gerente de Sucursal Provincial.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en los temas de su competencia;
2. Participar en la estructuración del plan de colocación, recuperación, captaciones y otros productos y servicios financieros para los diferentes segmentos de interés del Banco, en función de las necesidades detectadas en la sucursal a su cargo;
3. Establecer las metas individuales de colocación y recuperación y captaciones del equipo de trabajo, a partir de los planes establecidos para la sucursal a su cargo;
4. Establecer los sectores de intervención de los oficiales de negocio de la sucursal a su cargo;
5. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes de captación, colocación, recuperación y cobranza de la cartera de crédito de la sucursal a su cargo;
6. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas de operaciones, de la sucursal a su cargo, correspondientes a servicios transaccionales como: tarjetas de débito, corresponsales no bancarios, ATMs, y otros que disponga el Banco;
7. Proponer a la instancia correspondiente las estrategias o reformas a las políticas para la recuperación y cobranza de la cartera de crédito;
8. Receptar, analizar y presentar a la instancia correspondiente las propuestas de

reestructuración o refinanciamiento de los créditos impagos provenientes de las sucursal de acuerdo con la normativa vigente;
9. Monitorear el avance de los procesos de coactivas de los créditos impagos de la sucursal a su cargo;
10. Identificar y presentar de manera sustentada los requerimientos de personal de cobranzas, crédito, captaciones, caja, balcón de servicios y operaciones de la sucursal a su cargo;
11. Presentar información de las condiciones de los productos de crédito, captaciones y servicios de las instituciones identificadas como competencia del Banco y emitir recomendaciones de mejora de políticas, normas y productos relativos a los segmentos de interés del Banco;
12. Atender y analizar las solicitudes de crédito de los diferentes segmentos de interés del Banco, y presentar las propuestas de crédito al nivel resolutivo correspondiente;
13. Participar en el Comité de Crédito en conformidad a los niveles resolutivos establecidos en el reglamento;
14. Supervisar la prestación de los servicios en ventanilla, balcón de servicios y diferentes áreas de negocio de la sucursal a su cargo;
15. Supervisar la prestación de los servicios de crédito y captaciones (cuentas corrientes, cuentas de ahorro y depósitos a plazo fijo) brindados en la sucursal y en las agencias a su cargo;
16. Identificar y reportar los incidentes que se den a nivel de operaciones de crédito, captaciones, caja y otras áreas administrativas en la sucursal y agencias a su cargo;
17. Gestionar adecuadamente la bóveda de seguridad que resguarda el efectivo y los documentos valores de la sucursal a su cargo;
18. Apoyar en la ejecución de los programas o proyectos de gestión social, articulación territorial y educación financiera vinculados a los segmentos de interés del Banco;
19. Identificar potenciales aliados estratégicos en entidades públicas o privadas, nacionales y/o internacionales, para la ejecución de proyectos de gestión social y territorial relacionados con el fortalecimiento productivo, el fomento de la asociatividad y de encadenamientos productivos para los segmentos de interés del Banco;
20. Identificar y evaluar puntos de atención como corresponsales no bancarios;
21. Presentar los requerimientos de equipos, materiales y suministros para la prestación de los servicios bancarios;
22. Mantener un registro actualizado de los pagarés y documentos de respaldo de los créditos otorgados por la sucursal y agencias a su cargo; y,
23. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Expedientes de créditos otorgados.
2. Reporte de recuperación de crédito.
3. Propuestas de reestructuración o refinanciamiento de los créditos impagos de los clientes de la sucursal y agencias a su cargo.
4. Reporte de apertura de cuentas de ahorro o corriente.
5. Registro de cartolas entregadas.
6. Registro de chequeras entregadas.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
Sumillas
06 ENE 2016
de la Administración Pública

7. Registro de los reclamos de seguros de desgravamen, agrícola, ganadero y de otros vinculados a los servicios y productos de colocaciones y captaciones.
8. Registro de las transferencias bancarias realizadas en la sucursal.
9. Reporte del total transferencias bancarias e interbancarias realizadas en la sucursal.
10. Certificados de depósitos a plazo fijo negociados.
11. Reporte actualizado de los Certificados de depósitos a plazo fijo nuevos, renovados y cancelados.
12. Registro de los reclamos y quejas de los clientes generados en la sucursal.
13. Registro de tarjetas de débito entregadas, habilitadas, anuladas, renovadas.
14. Registro de estados de cuenta entregados.
15. Certificaciones de cuenta entregadas.
16. Reporte de cuadre de caja diario.
17. Reporte de transacciones de cobro y pagos de otros servicios de terceros.
18. Registro de billetes falsos retenidos.
19. Formato de licitud de origen de fondos firmados.
20. Reporte de cuadres de efectivo de la bóveda.
21. Documento de entrega – recepción del efectivo por parte de la empresa transportadora de valores.
22. Registro de los cheques de gerencia emitidos.
23. Registro de chequeras, cheques anulados, cheques con fondos bloqueados, con prohibición de pagos y otros estipulados en la normativa vigente.
24. Registro de las cargas de efectivo y cuadre diario de las transacciones realizadas en los ATMs.
25. Registro de los incidentes generados en la sucursal.
26. Registro de envío de expedientes de crédito remitidos a la zonal.
27. Pagarés y contratos de préstamos otorgados.
28. Registro de pagarés, contratos y garantías de préstamos otorgados.
29. Registro de envío de pagarés, contratos y garantías de crédito a la zonal.

7.2 Gestión de Agencia Cantonal

Misión:

Contribuir al crecimiento, posicionamiento y solvencia de BANECUADOR B.P.; a través de la prestación de servicios financieros oportunos y con calidad de atención.

Responsable: Gerente de Agencia Cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en los temas de su competencia;
2. Participar en la estructuración del plan de colocación, recuperación, captaciones y otros productos y servicios financieros para los diferentes segmentos de interés del Banco, en función de las necesidades detectadas en la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo;
3. Establecer las metas individuales de colocación y recuperación y captaciones del equipo de trabajo, a partir de los planes establecidos para la agencia cantonal y oficinas

especiales a su cargo;

4. Establecer los sectores de intervención de los oficiales de negocio de la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo;
5. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes de captación, colocación, recuperación y cobranza de la cartera de crédito de la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo;
6. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas de operaciones, de la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo, correspondientes a servicios transaccionales como: tarjetas de débito, corresponsales no bancarios, ATMs, y otros que disponga el Banco;
7. Proponer a la instancia correspondiente las estrategias o reformas a las políticas para la recuperación y cobranza de la cartera de crédito;
8. Receptar, analizar y presentar a la instancia correspondiente las propuestas de reestructuración o refinanciamiento de los créditos impagos provenientes de las agencia cantonal de acuerdo con la normativa vigente;
9. Monitorear el avance de los procesos de coactivas de los créditos impagos de la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo;
10. Identificar y presentar de manera sustentada los requerimientos de personal de cobranzas, crédito, captaciones, caja y balcón de servicios y operaciones y balcón de servicios de la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo;
11. Presentar información de las condiciones de los productos de crédito y captaciones de las instituciones identificadas como competencia del Banco y emitir recomendaciones de mejora de políticas, normas y productos relativos a los segmentos de interés del Banco;
12. Atender y analizar las solicitudes de crédito de los diferentes segmentos de interés del Banco, y presentar las propuestas de crédito al nivel resolutivo correspondiente;
13. Participar en el Comité de Crédito en conformidad a los niveles resolutivos establecidos en el reglamento;
14. Supervisar la prestación de los servicios en ventanilla, balcón de servicios y diferentes áreas de negocio de la agencia cantonal a su cargo;
15. Identificar y reportar los incidentes que se den a nivel de operaciones de crédito, captaciones, caja y otras áreas administrativas en la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo;
16. Gestionar adecuadamente la bóveda que resguarda el efectivo y los documentos valores de la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo;
17. Apoyar en la ejecución de los programas o proyectos de gestión social, articulación territorial y educación financiera vinculados a los segmentos de interés del Banco;
18. Identificar potenciales aliados estratégicos en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución de proyectos de gestión social y territorial relacionados con el fortalecimiento productivo, el fomento de la asociatividad y de encadenamientos productivos para los segmentos de interés del Banco;
19. Identificar y evaluar opciones de corresponsales no bancarios;
20. Presentar los requerimientos de equipos, materiales y suministros para la prestación de los servicios bancarios;
21. Mantener un registro actualizado de los pagarés y documentos de respaldo de los créditos otorgados por la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo; y,
22. Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Expedientes de créditos otorgados.
2. Reporte de recuperación de crédito.
3. Propuestas de reestructuración o refinanciamiento de los créditos impagos de los clientes de la agencia cantonal.
4. Reporte de apertura de cuentas de ahorro o corriente.
5. Registro de cartolas entregadas.
6. Registro de chequeras entregadas.
7. Registro de los reclamos de seguros de desgravamen, agrícola, ganadero y de otros vinculados a los servicios y productos de colocaciones y captaciones.
8. Registro de las transferencias bancarias realizadas en la agencia cantonal.
9. Reporte del total transferencias bancarias e interbancarias realizadas en la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo.
10. Certificados de depósitos a plazo fijo negociados.
11. Reporte de los Certificados de depósitos a plazo fijo nuevos, renovados y cancelados actualizado.
12. Registro de los reclamos y quejas de los clientes generados en la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo.
13. Registro de tarjetas de débito entregadas y habilitadas
14. Registro de estados de cuenta entregados.
15. Certificaciones de cuenta entregadas.
16. Reporte de cuadre de caja diario.
17. Reporte de transacciones de cobro y pagos de otros servicios de terceros.
18. Registro de billetes falsos retenidos.
19. Formato de licitud de origen de fondos firmados.
20. Reporte de cuadres de efectivo de la bóveda.
21. Documento de entrega – recepción del efectivo por parte de la empresa transportadora de valores.
22. Registro de chequeras, cheques anulados, cheques con fondos bloqueados, con prohibición de pagos y otros estipulados en la normativa vigente.
23. Registro de los cheques de gerencia emitidos.
24. Registro de las cargas de efectivo en los ATMs.
25. Registro de los incidentes generados en la agencia cantonal y oficinas especiales a su cargo.
26. Registro de envío de expedientes de crédito remitidos a la zonal.
27. Pagarés y contratos de préstamos otorgados.
28. Registro de pagarés, contratos y garantías de préstamos otorgados.
29. Registro de envío de pagarés, contratos y garantías de crédito a la zonal.

ESTATUTO ORGANICO APROBADO
06 ENE 2016
Secretaría de la Administración Pública

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Autorizar a la Gerencia General de BANECUADOR B.P., la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco.

SEGUNDA.- Las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto, son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de BANECUADOR B.P. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA.- La Gerencia de Talento Humano en coordinación con las diferentes áreas y unidades realizará la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de BANECUADOR B.P.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A fin de que la institución de continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente estatuto y estructura institucional, solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior, en el plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del dictamen favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

SEGUNDA.- Mientras se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto, las dependencias de BANECUADOR B.P. deberán garantizar la continuidad de la gestión y de los procesos y servicios que preste esta entidad.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito a los

JAVIER PONCE
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
BANECUADOR B.P.

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO
06 ENE 2016
de la Administracion Pública

Elaborado por: MBA. Víctor López Paredes.	Gerente de Administración del Talento Humano BANECUADOR	Sumillas
Revisado por: Ing. Ricardo Zurita	Gerente General de BANECUADOR	