

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIONES:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-003-2025 Se aprueba la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P.....	2
DIR-007-2025 Se aprueba la reforma integral al Estatuto Social de la CFN B.P.	57

REGULACIÓN DIR-003-2025**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley"*.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008, estableció un nuevo marco institucional del Estado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República estable que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerárquica, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 302 de la Carta Magna determina que las políticas monetarias, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivos: suministrar los medios de pago para que el sistema económico opere con eficiencia ; establecer niveles de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país; y, promover niveles y relaciones entre las tasas de interés pasivas y activas que estimulen el ahorro nacional y el financiamiento de las actividades productivas, con el propósito de mantener la estabilidad de precios y los equilibrios monetarios en la balanza de pagos;

Que, el artículo 308 de la norma suprema 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 consecución4 de los objetivos de desarrollo del país;

Que, conforme el artículo 309 de la Constitución de la República: *"El Sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado y de popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones"*;

Que, según establece el artículo 310 de la Constitución de Repùblica menciona: *"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 numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar los reglamentos internos"*.

Que, el artículo 77 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 306 de fecha 14 de octubre del 2010, señala *"Presupuesto General del Estado.- El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública (...)"*;

Que, el numeral 13, del artículo 23 del Estatuto Social Corporación Financiera Nacional B.P., publicado en el Registro Oficial Nro. 981, de 10 de abril de 2017 establece como funciones, deberes y responsabilidades del Gerente General; Proponer al Directorio proyectos de reformas al Decreto Ejecutivo de reorganización de la Corporación Financiera Nacional B.P. que regula su funcionamiento y/o a su Estatuto Social;

Que, según el artículo 361 de Código Orgánico Monetario y Financiero; publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 323 de fecha 12 de septiembre de 2014, se establece que entidades del sector financiero público se crearán mediante decreto ejecutivo, en el que al menos se expresará la denominación, objeto, capital autorizado, suscrito y pagado, patrimonio, administración, duración y domicilio;

Que, mediante Regulación de Directorio No. DIR-002-2015 de fecha 7 de enero de 2015, se aprobó y expidió el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional, mismo que es publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 283 de fecha 11 de marzo de 2015, siendo reformada con las siguientes Regulaciones de Directorio: DIR-016-2015 del 1 de junio de 2015, DIR-030-2015 de 18 de diciembre de 2015 y DIR-015-2016 de 1 de agosto de 2016;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868 de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional”*;

Que, con oficio Nro. MDT-SFSP-2018-0244 de fecha 15 de febrero de 2018, se emite la validación de la Cadena de Valor de la Corporación Financiera Nacional B.P. como insumo en el proceso de Reforma Institucional;

Que, con oficio Nro. MDT-DM-2018-0074 de fecha 19 de febrero de 2018, se emite la aprobación a la Matriz de Competencias y actualización al Modelo de Gestión de la Corporación Financiera Nacional B.P.;

Que, mediante Regulación de Directorio No. DIR-023-2018 de fecha 11 de julio de 2018, se aprobó y expidió el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional Banca Pública.

Que, mediante oficio Nro. MDT-SES-2018-0120 de fecha 1 de octubre de 2018, el Subsecretario de Empleos y Salarios emite la aprobación del rediseño de la Estructura Institucional, Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos e Implementación de la Estructura de la Corporación Financiera Nacional B.P., publicado mediante Registro Oficial No. 585 del 16 de Octubre de 2018.

Que, mediante Regulación de Directorio No. DIR-032-2020 de fecha 8 de mayo de 2020, se aprobó y expidió el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Que, mediante oficio Nro. MDT-VSP-2020-0536 de fecha 23 de diciembre de 2020, el Viceministro de Servicio Público emite la aprobación al Rediseño de la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico por Procesos, publicado mediante Registro Oficial No. 385 del 5 de febrero de 2021.

Que, conforme Decreto Ejecutivo Nro. 291 de fecha 5 de junio de 2024, publicado en el Registro Oficial del 13 de junio de 2024, se reformaron los Decretos Ejecutivos Nro. 868 y 406; mediante el cual, se modifica el objeto y las funciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. siendo la principal la transformación a Banca de Segundo Piso;

Que, con Oficio No. SNP-SGP-SPN-2024-0785-OF de fecha 16 de agosto de 2024, la Secretaría Nacional de Planificación, emite informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, el artículo 8 del Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P., Capítulo III: De las Responsabilidades; indica: (...) "PARA LA NORMATIVA GENERAL: Serán responsables las siguientes instancias: "8.1. Área promotora: Motivará el requerimiento de eliminación, modificación o inclusión al instrumento normativo vigente, generando para el efecto el informe técnico con la argumentación e insumos técnicos pertinentes, además, según se considere necesario, requerirá la revisión de los demás responsables involucrados quienes emitirán sus observaciones y/o sugerencias (...)"

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0043-M de fecha 23 de enero de 2025, la Gerencia de Riesgos, señala: "(...) se concluye que la propuesta de reforma integral del Estatuto Orgánico de la Corporación Financiera Nacional B.P. no se contrapone a las políticas y lineamientos para la Administración Integral de Riesgos."

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2025-0046-M de fecha 23 de enero de 2025, la Gerencia Jurídica, señala: "(...) se ratifica lo señalado con memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2025-0044-M del 23 de enero de 2025, (...) que el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., en su calidad de máxima autoridad la entidad es competente para conocer y aprobar la reforma integral del Estatuto Orgánico de la CFN B.P., considerando que el mismo cuenta con la respectiva validación técnica por parte del Ministerio de Trabajo. (...)"

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2025-0040-M de fecha 23 de enero de 2025, la Gerencia de Calidad, señala: "(...) esta Gerencia procede a expresar la conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo propuesto; no obstante, primarán sobre el presente pronunciamiento los criterios técnicos y jurídicos que emitan las áreas pertinentes (...)"

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECU-2025-0054-M de fecha 23 de enero de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: "(...) esta Gerencia emite su conformidad sobre el Estatuto Orgánico de la Corporación Financiera Nacional B.P. conforme lo establecido en la Política Institucional para la Administración de la Normativa."

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2025-0029-M de fecha 24 de enero de 2025, la Subgerencia General de Gestión Institucional, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma Integra del Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P.

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma Integra del Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., contenido en el memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2025-0029-M de fecha 24 de enero de 2025.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la reforma del ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA CFN B.P.

ARTÍCULO 2.- En la Normativa CFN; Libro II: Normativa sobre Administración; Título I Estatuto Orgánico, **Reformar íntegramente**, el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA CFN B.P., quedando de la siguiente manera:

CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Corporación Financiera Nacional B.P. se alinea con su misión y define una estructura organizacional vertical sustentada en su base legal y en el direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión

Misión.- Contribuir a la transformación del modelo productivo nacional otorgando soluciones financieras, asegurando el desarrollo integral de oportunidades.

Visión.- Ser la banca de desarrollo líder en la transformación de los sectores productivos en la región.

Artículo 3.- Principios y Valores

- Integridad
- Orientación al cliente
- Responsabilidad
- Excelencia
- Sostenibilidad

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos

- Incrementar el financiamiento a los sectores productivos.
- Implementar la gestión de negocios complementarios.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- 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), la Corporación Financiera Nacional B.P. cuenta con el 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) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos descentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Corporación Financiera Nacional B.P. determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.**- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- **Sustantivos.**- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- **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 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales..

Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. – La Corporación Financiera Nacional B.P. para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional

1. **Procesos Gobernantes**
 - 1.1. **Direccionamiento Estratégico**
 - 1.1.1. Gestión del Directorio
Responsable: Presidente /a del Directorio
1.1.1.1. Gestión de Cumplimiento
Responsable: Gerente/a de Cumplimiento
 - 1.1.2. Gestión de Gerencia General
Responsable: Gerente/a General
1.1.2.1. Gestión de Direccionamiento Estratégico
Responsable: Gerente/a de Direccionamiento Estratégico
1.1.2.1.1. Gestión Estratégica y Proyectos
Responsable: Subgerente/a de Gestión Estratégica y Proyectos
 - 1.1.2.2. Gestión de Riesgos
Responsable: Gerente/a de Riesgos
1.1.2.2.1. Gestión de Riesgos Especializados

Responsable: Subgerente/a de Riesgos Especializados

1.1.2.2. Gestión de Riesgos Financieros

Responsable: Subgerente/a de Riesgos Financieros

1.1.2.3. Gestión de Seguridad de la Información

Responsable: Gerente/a de Seguridad de la Información

2. Procesos Sustantivos

2.1. Direccionamiento Técnico

2.1.1. Gestión General de Recuperación

Responsable: Subgerente/a General de Recuperación

2.1.1.1. Gestión de Recuperación de Coactiva

Responsable: Gerente/a de Recuperación Coactiva

2.1.1.2. Gestión de Recuperación

Responsable: Gerente/a de Recuperación

2.1.2. Gestión General de Negocios

Responsable: Subgerente/a General de Negocios

2.1.2.1. Gestión de Sostenibilidad

Responsable: Gerente/a de Sostenibilidad

2.1.2.2. Gestión Bancaria

Responsable: Gerente/a de Gestión Bancaria

2.1.2.3. Gestión de Negocios Internacionales y Locales

Responsable: Gerente/a de Negocios Internacionales y Locales

2.1.2.3.1. Gestión de Relación Corporativa y Accionaria

Responsable: Subgerente/a de Relación Corporativa y Accionaria

2.1.2.3.2. Gestión de Investigación y Desarrollo

Responsable: Subgerente/a de Investigación y Desarrollo

2.1.2.3.3. Gestión de Coordinación de Proyectos Multilaterales

Responsable: Subgerente/a de Coordinación de Proyectos Multilaterales

2.1.2.4. Gestión de Operaciones y Administración Fiduciaria

Responsable: Gerente/a de Operaciones y Administración Fiduciaria

2.1.2.5. Gestión de Garantías Parciales de Crédito

Responsable: Gerente/a de Garantías de Crédito

2.1.2.5.1. Gestión de Garantías Parciales

Responsable: Subgerente/a de Garantías Parciales

2.1.3. Gestión General de Operaciones y Procesos

Responsable: Subgerente/a General de Operaciones y Procesos

2.1.3.1. Gestión de Normativa y Procesos

Responsable: Gerente/a de Normativa y Procesos

2.1.3.2. Gestión de Innovación Tecnológica

Responsable: Gerente/a de Innovación Tecnológica

2.1.3.2.1. Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Responsable: Subgerente/a de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

2.1.3.2.2. Gestión de Operaciones de TI

Responsable: Subgerente/a de Operaciones de TI

2.1.3.3. Gestión de Operaciones

Responsable: Gerente/a de Operaciones

2.1.3.3.1. Gestión de Instrumentación

Responsable: Subgerente/a de Instrumentación

2.1.3.3.2. Gestión de Cartera y Garantías

Responsable: Subgerente/a de Cartera y Garantías

2.1.4. Gestión de Tesorería

Responsable: Gerente de Tesorería

3. Procesos Adjetivos

3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1.1. Gestión de Auditoría Interna Bancaria

Responsable: Gerente/a de Auditoría Interna Bancaria

3.1.2. Gestión de Comunicación Estratégica

Responsable: Subgerente de Comunicación Estratégica

3.1.3. Gestión General Jurídica

Responsable: Subgerente/a General Jurídico

3.1.3.1. Gestión de Patrocinio

Responsable: Gerente/a de Patrocinio

3.1.3.2. Gestión Jurídica

Responsable: Gerente/a Jurídica

3.1.3.2.1. Gestión Jurídica Fiduciaria

Responsable: Subgerente/a Jurídico de Fiducia

3.1.3.2.2. Gestión de Asesoría Legal

Responsable: Subgerente/a de Asesoría Legal

3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

3.2.1. Gestión General de Administración

Responsable: Subgerente/a General de Administración

3.2.1.1. Gestión de Administración de Talento Humano

Responsable: Gerente/a de Administración de Talento Humano

3.2.1.2. Gestión Administrativa

Responsable: Gerente/a Administrativo

3.2.1.2.1. Gestión de Adquisiciones

Responsable: Subgerente/a de Adquisiciones

3.2.1.2.2. Gestión de Bienes y Servicios Generales

Responsable: Subgerente/a de Bienes y Servicios Generales

3.2.2. Gestión General de Negocios Financieros

Responsable: Subgerente/a General de Negocios Financieros

3.2.2.1. Gestión de Contabilidad

Responsable: Gerente/a de Contabilidad

3.2.2.2. Gestión de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría

Responsable: Gerente/a de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría

3.2.3. Gestión de Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

3.2.4. Unidad de Reclamos

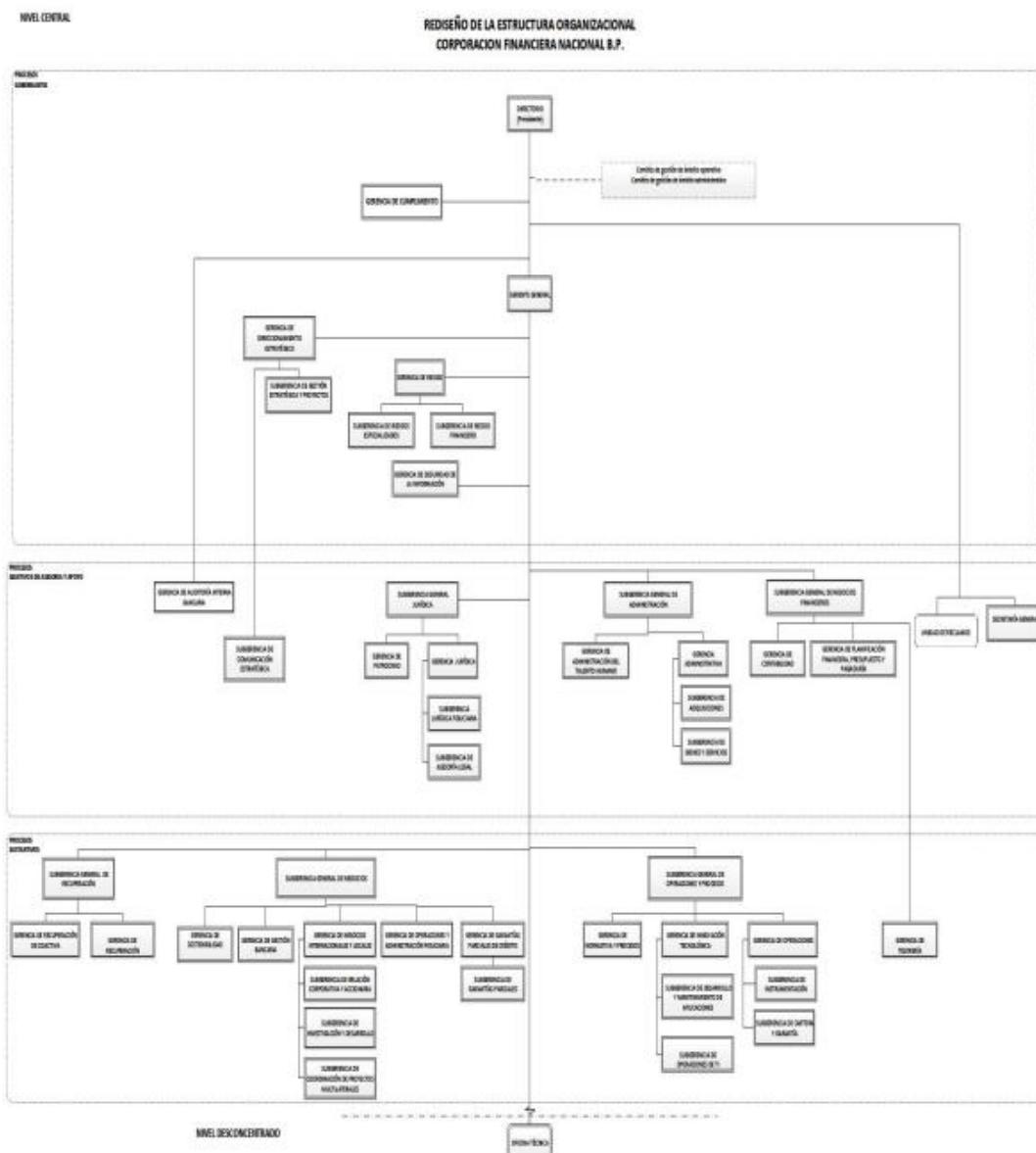
Responsable: Responsable de la Unidad de Reclamos

4. Procesos Desconcentrados

4.1. Oficina Técnica

Responsable: Gerente/a de Oficina Técnica

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- De la Estructura Organizacional Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

- 1. Procesos Gobernantes**
 - 1.1. Direccionamiento Estratégico**
 - 1.1.1. Gestión del Directorio**

Misión: Establecer las políticas generales de la Corporación Financiera Nacional B.P. en concordancia con los planes de desarrollo del Gobierno Nacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos financieros, sociales y económicos de la entidad.

Responsable: Presidente/a del Directorio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presidir sobre toda situación que el propio Directorio considere relevante para todas las empresas en las cuales se mantenga participación accionaria mayoritaria;
- b) Conocer los estados financieros e informes de gestión de la Corporación Financiera Nacional B.P. y aquellas empresas en las cuales mantenga participación accionaria;
- c) Conocer y aprobar el destino de las utilidades anuales que resulten de las operaciones de las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional B.P. mantenga participación accionaria mayoritaria;
- d) Determinar y resolver los asuntos de capital autorizado y capital pagado de la Corporación Financiera Nacional B.P. acorde a lo establecido en la normativa vigente;
- e) Dictar la política general de la Corporación Financiera Nacional B.P. en concordancia con los planes de desarrollo del Gobierno Nacional;
- f) Aprobar las políticas generales y específicas de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgos, control y administrativas;
- g) Proponer las reformas a la normativa de creación institucional, en lo referente a las funciones del Directorio;
- h) Aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes;
- i) Dictar los reglamentos para el manejo de los fondos especiales que se establezcan, para cumplir con los objetivos de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- j) Conocer y aprobar los programas de desinversión de la Corporación Financiera Nacional B.P., los términos, condiciones y el procedimiento de venta de las acciones de las empresas en que se tenga participación mayoritaria;
- k) Autorizar la emisión de títulos acorde a la normativa vigente;
- l) Autorizar la participación y el aporte de recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P., en el capital de empresas o para la creación de fondos, estableciendo las respectivas políticas acorde a la normativa vigente;
- m) Autorizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su enajenación, prendas, hipotecas o gravámenes de cualquier naturaleza, cuando su cuantía exceda de los límites fijados para el Gerente General;
- n) Aprobar el plan estratégico institucional;
- o) Aprobar el plan operativo que contendrá objetivos, metas, programas de inversión y financiamiento de la Corporación Financiera Nacional B.P., para el siguiente ejercicio;
- p) Conocer anualmente el informe del Gerente General;
- q) Conocer y aprobar los balances auditados de la Corporación Financiera Nacional B.P., cortados al 31 de diciembre y determinar la aplicación de las utilidades del ejercicio;

- r) Presentar anualmente a los accionistas, un informe sobre las actividades de la Corporación Financiera Nacional B.P., cortado al 31 de diciembre;
- s) Nombrar y remover al Gerente General y Secretario General de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- t) Autorizar la contratación de la auditoría externa de la Corporación con una firma especializada de reconocida capacidad y solvencia, inscrita en el Registro de la Superintendencia de Bancos;
- u) Nombrar y remover al Oficial de Cumplimiento y al Oficial de Atención de Reclamos de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Bancos; Aprobar cada año el presupuesto institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- v) Establecer, trasladar o eliminar sucursales u oficinas de atención en los lugares que juzgue pertinente de acuerdo a la normativa vigente;
- w) Delegar específicamente cualquiera de sus atribuciones al Gerente General cuando lo considere pertinente;
- x) Gestionar los demás que estén comprendidos en el objeto de la Corporación Financiera Nacional B.P., y que no estén expresamente reservados por la ley o sus reglamentos a algún otro organismo;
- y) Aprobar y emitir las políticas generales para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, en el marco de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y la normativa vigente;
- z) Aprobar el Código de Ética en relación a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;
- aa) Aprobar el Manual de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos y sus actualizaciones;
- bb) Aprobar, en enero de cada año, el plan de trabajo anual de la unidad de cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos así como el informe de esta unidad correspondiente al año inmediato anterior;
- cc) Presidir la gestión de lavado de activos y financiamiento de delitos en tanto no se disponga de un oficial de cumplimiento debidamente calificado por la Superintendencia de Bancos;
- dd) Designar a los miembros de los comités institucionales que de acuerdo a la normativa vigente tengan que ser nombrados por el Directorio;
- ee) Designar las instancias autorizadas para exceptuar clientes del diligenciamiento del formulario de licitud de fondos;
- ff) Determinar las sanciones administrativas para quien incumpla los procesos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;
- gg) Conocer y realizar un seguimiento de las resoluciones adoptadas por el comité de cumplimiento, dejando expresa constancia en el acta respectiva;
- hh) Aprobar la metodología general de la matriz de riesgos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos y las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos para la oportuna detección de las transacciones económicas inusuales e injustificadas que presenta el comité de cumplimiento;
- ii) Designar y remover al Auditor Interno Bancario. En caso de ausencia definitiva, el Directorio procederá a designar su reemplazo;
- jj) Aprobar el plan anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna Bancaria, conforme las normas legales, procesos internos, políticas internas, e informar a las instancias pertinentes; y,
- kk) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

1.1.1.1. Gestión de Cumplimiento

Misión: Administrar de forma eficiente y efectiva, el riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, riesgo de soborno, estableciendo mecanismos y ejecutando controles para prevenir que la entidad sea utilizada como instrumento para la canalización de recursos hacia actividades ilícitas, en cumplimiento con la normativa legal vigente.

Responsable: Gerente/a de Cumplimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar las políticas, procesos, procedimientos y metodologías en relación a la administración de riesgo de lavados de activos, para conocimiento y/o aprobación de las instancias correspondientes, así como velar por su socialización en la entidad;
- b) Elaborar y actualizar la normativa interna en relación al Sistema de Gestión Antisoborno, para conocimiento y/o aprobación de las instancias correspondientes, así como supervisar su cumplimiento;
- c) Elaborar y remitir al organismo de control competente, el plan de trabajo con proyecciones de metas a ser ejecutadas y el informe de cumplimiento de los objetivos del año inmediato anterior, debidamente conocido y aprobado por el Directorio, en concordancia con la normativa vigente;
- d) Controlar y vigilar permanentemente el estricto cumplimiento de las normas de prevención y administración del riesgo de lavado de activos, coordinando y verificando con sus responsables los procesos de debida diligencia;
- e) Coordinar con el área que administre los recursos humanos el desarrollo de programas internos de capacitación, en materia de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento de Delitos como el Terrorismo y de la Gestión Antisoborno de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente;
- f) Presentar al Comité de Cumplimiento, para su pronunciamiento, el informe sobre transacciones inusuales, injustificadas o sospechosas debidamente sustentados y con los requisitos exigidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico;
- g) Emitir los reportes y atender los requerimientos de información establecidos por las disposiciones legales y órdenes de autoridades competentes, dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- h) Elaborar y presentar informe en el ámbito de su competencia para conocimiento y aprobación del Comité de Cumplimiento sobre el diseño y rediseño de productos y servicios que vaya a implementar la entidad;
- i) Ejercer el control para el estricto cumplimiento de la aplicación de la Ley de Cumplimiento Fiscal de Cuentas Extranjeras FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) en la entidad;
- j) Implementar y dar seguimiento a los lineamientos y directrices en materia de integridad pública emitidas por el órgano competente;
- k) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Normativa general y específica de la administración del riesgo de lavado de activos.
2. Informe de actividades para el Comité de Cumplimiento.
3. Informe de la matriz de apetito de riesgo.
4. Normativa general y específica de la administración del riesgo de soborno.
5. Informe anual de cumplimiento de los objetivos.
6. Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
7. Informe de cumplimiento de las políticas de diligenciamiento.
8. Reporte de actualización y calidad de la información de clientes.
9. Plan anual de capacitación en materia de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.
10. Plan anual de capacitación en materia antisoborno.
11. Informe de operación inusual, injustificada o sospechosa.
12. Reportes de Estructuras para los entes de control.
13. Informe de análisis de riesgo de lavado de activos sobre el diseño y rediseño de productos y servicios.
14. Reporte Anual de aplicación de la ley de cumplimiento fiscal de cuentas extranjeras FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act).

15. Matriz de seguimiento en materia de integridad pública.

1.1.2. Gestión de Gerencia General

Misión: Dirigir y administrar la entidad en todos sus negocios y operaciones autorizados, liderando la gestión operativa y administrativa para asegurar la alineación estratégica de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Responsable: Gerente/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y demás cuerpos colegiados de la entidad;
- c) Proponer los asuntos que serán tratados para conocimiento y aprobación en las sesiones del Directorio, en coordinación con Secretaría General;
- d) Proponer al Directorio las políticas generales de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, control y administración;
- e) Proponer al Directorio las políticas para la administración integral de los riesgos;
- f) Proponer la creación, reforma o derogación de la normativa interna institucional, así como de los proyectos de normas para consideración de autoridades e instituciones pertinentes;
- g) Disponer acciones para que la imagen y la reputación de la organización sean positivas y coherentes entre todos los públicos claves;
- h) Plantear la estrategia institucional, sus planes, programas y proyectos, para conocimiento y aprobación del Directorio, e implementar mecanismos que garanticen su cumplimiento;
- i) Dirigir la marcha de la entidad, e informar al Directorio sobre los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales;
- j) Designar a los representantes de la institución en los directorios de las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional B.P. mantenga participación accionaria, conforme la normativa legal vigente, coordinando las decisiones que considere pertinentes para cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- k) Ejercer la jurisdicción coactiva en representación de la entidad o delegarla a los servidores que disponga, en función de las necesidades institucionales de conformidad con la ley;
- l) Proponer al Directorio la designación del Secretario General, Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno Bancario y Titular del Servicio de Atención de Reclamos; o su remoción;
- m) Designar, contratar o cesar conforme a la Ley, a los servidores cuya designación no compete al Directorio;
- n) Aprobar las acciones administrativas relacionadas con la gestión del Talento Humano, acorde a lo establecido en Normativa Vigente y Normas Técnicas expedidas por el organismo regulador del trabajo a nivel nacional;
- o) Presentar para conocimiento y/o aprobación del Directorio los informes y estados financieros de la entidad, de acuerdo con la periodicidad y forma establecida en la normativa legal vigente;
- p) Aprobar las cooperaciones técnicas no reembolsables y las iniciativas de trabajo conjunto con organismos multilaterales;
- q) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- r) Ejecutar las demás que le asigne la ley.

1.1.2.1. Gestión de Direccionamiento Estratégico

Misión: Liderar la implementación de la planificación estratégica de la entidad, el gobierno por proyectos, el seguimiento a las acciones de control interno y la estrategia de comunicación externa, mediante el diseño de

planes, coordinación institucional, la administración y el seguimiento de proyectos, para fortalecer el buen gobierno corporativo, la imagen institucional y lograr los objetivos estratégicos planteados.

Responsable: Gerente/a de Direccionamiento Estratégico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación de los planes anuales y plurianuales resultantes del proceso de Planificación Estratégica y Operativa, conforme políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional y del cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo;
- b) Dirigir la gestión del gobierno por proyectos a nivel institucional;
- c) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los órganos de control y la Gerencia General;
- d) Liderar la reforma de la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión de la entidad;
- e) Proponer a las máximas autoridades las estrategias de comunicación, alineadas a objetivos institucionales y directrices de entes rectores y de control;
- f) Elaborar y remitir al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- g) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las demás establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.1.2.1.1. Gestión Estratégica y Proyectos

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar la planificación institucional y la formulación de escenarios estratégicos con visión de futuro, el gobierno por proyectos y seguimiento a las acciones de control interno, mediante el diseño de planes, coordinación institucional, la administración y seguimiento de proyectos, asegurando que las acciones y recursos estén alineados con las necesidades del negocio y su entorno para el logro de objetivos, generación de valor y fortalecimiento del buen gobierno corporativo.

Responsable: Subgerente/a de Gestión Estratégica y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar la elaboración de los planes anuales y plurianuales resultantes del proceso de Planificación Estratégica y Operativa, conforme políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- b) Ejecutar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo;
- c) Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los planes anuales y plurianuales resultantes de la Planificación Estratégica y Operativa;
- d) Coordinar y preparar de manera oportuna los reportes solicitados por usuarios internos y externos, asegurando la correcta generación y elaboración de la información relacionada con los datos de la gestión institucional;
- e) Coordinar con las áreas poseedoras de la información el cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información pública LOTAIP;
- f) Ejecutar la gestión del gobierno por proyectos a nivel institucional;
- g) Administrar el portafolio de proyectos de la entidad, evaluando su alineación con los objetivos estratégicos y priorizando recursos en función de la importancia y urgencia de los proyectos;

- h) Monitorear el progreso de los proyectos en términos de tiempo, costo y calidad, asegurando que se cumplan los objetivos definidos;
- i) Coordinar, facilitar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por los órganos de control y la Gerencia General;
- j) Proponer o reformar la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión dentro de los procesos de reforma de instrumentos institucionales;
- k) Coordinar la alineación de los planes estratégicos y de trabajo de las distintas áreas, garantizando su coherencia y contribución al cumplimiento de la estrategia institucional;
- l) Gestionar y coordinar los convenios de intercambio de información con otras instituciones y entidades, asegurando la correcta utilización de datos y su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad;
- m) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los convenios interinstitucionales firmados por la entidad;
- n) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- o) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las demás establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Plan Comercial.
4. Planes establecidos por normativa.
5. Informe de Indicadores de Gobierno Corporativo.
6. Documento de Memoria institucional.
7. Informe de Rendición de Cuentas.
8. Informe de seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los planes anuales y plurianuales resultantes de la Planificación Estratégica y Operativa.
9. Reportes solicitados por los usuarios internos y externos.
10. Informes de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública LOTAIP.
11. Normativa general y específica del gobierno por proyectos.
12. Portafolio de Proyectos Institucionales.
13. Informe de la gestión del gobierno por proyectos.
14. Informe de seguimiento al cumplimiento de Disposiciones.
15. Matriz de competencias.
16. Modelo de Gestión.
17. Planes estratégicos y de trabajo de las distintas áreas.
18. Convenios de intercambio de información con otras instituciones y entidades.
19. Informe de seguimiento y cumplimiento de la implementación de convenios, acuerdos, mecanismos o proyectos interinstitucionales.

1.1.2.2. Gestión de Riesgos

Misión: Administrar de manera oportuna e inmediata los riesgos integrales asociados a la operación de la entidad y sus fondos de garantías constituidos, de manera preventiva a través de la identificación, medición, control/mitigación y monitoreo, para contribuir al desarrollo y crecimiento sostenido de las operaciones y transacciones que realiza.

Responsable: Gerente/a de Riesgos

Atribución y Responsabilidades:

- a) Proponer para aprobación las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, planes de contingencia, plan de continuidad del negocio y metodologías para la gestión integral de riesgos; de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio y el organismo de control e implementar mecanismos que aseguren su permanente actualización y difusión;
- b) Monitorear la aplicación de las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, planes de contingencia, plan de continuidad del negocio y metodologías para la gestión integral de riesgos;
- c) Emitir pronunciamientos sobre las propuestas de diseño o rediseño de productos y/o servicios institucionales, acorde con las estrategias del negocio y en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes para una administración integral de riesgos;
- d) Administrar la matriz de riesgo institucional y someterla a evaluación del Comité de Administración Integral de Riesgos;
- e) Dirigir las estrategias, políticas, procedimientos y metodologías para la administración del sistema de gestión ambiental y social;
- f) Supervisar la elaboración de los informes sobre las propuestas de operaciones de crédito que permitan alertar sobre los factores de riesgos asociados a los mismos;
- g) Definir y remitir al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- h) Orientar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.1.2.2.1. Gestión de Riesgos Especializados

Misión: Administrar la gestión de los riesgos no financieros asociados a la operación de la entidad y sus fondos de garantías constituidos, a través de la identificación, medición, control, mitigación y monitoreo de los riesgos operativos, ambientales, sociales y de continuidad del negocio, para contribuir al desarrollo y crecimiento sostenido de las operaciones y transacciones que realiza.

Responsable: Subgerente/a de Riesgos Especializados

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las estrategias, políticas, procedimientos y metodologías para la administración del riesgo operativo e implementar mecanismos que faciliten su permanente actualización;
- b) Aplicar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías para la gestión del riesgo operativo como segunda línea de defensa, e implementar mecanismos que faciliten su difusión a nivel institucional;
- c) Construir y administrar la matriz de riesgo operativo institucional;
- d) Emitir pronunciamientos sobre las propuestas de diseño o rediseño de productos y/o servicios de la entidad, acorde con las estrategias del negocio y en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes para la administración del riesgo operativo;
- e) Elaborar las estrategias, políticas, procedimientos que conforman el sistema de gestión de continuidad del negocio e implementar mecanismos que faciliten su actualización;
- f) Implementar mecanismos que faciliten la aplicación de las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías que conforman el sistema de gestión de continuidad del negocio en la entidad;
- g) Desarrollar y actualizar estrategias, políticas, procedimientos y metodologías de sostenibilidad y prácticas responsables para la evaluación y gestión del riesgo ambiental y social;

- h) Implementar mecanismos para identificar, medir y gestionar riesgos relacionados con asuntos ambientales, sociales y de gobernanza en los proyectos y carteras de la entidad que faciliten su actualización, seguimiento y transversalización;
- i) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Riesgo Operativo.
- Continuidad del Negocio.
- Riesgo Ambiental y Social.

Entregables:**Gestión interna de Riesgo Operativo**

1. Normativa general y específica de los riesgos operativos.
2. Informe de gestión del riesgo operativo.
3. Informe de gestión del riesgo operativo de los fondos de garantías constituidos.
4. Informe de capacitaciones de riesgo operativo.
5. Matriz de riesgo operativo.
6. Informes de pronunciamiento de riesgo operativo sobre diseño o rediseño de productos.

Gestión interna de Continuidad del Negocio

1. Normativa general y específica del sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Informe sobre el análisis de impacto del negocio (BIA).
3. Informes de la gestión de continuidad del negocio.
4. Informes de las pruebas del plan de continuidad del negocio.
5. Documento del Presupuesto para la administración de la continuidad del negocio.
6. Reporte de base de datos de conocimientos de la continuidad del negocio.
7. Informe de Capacitaciones de la Continuidad del Negocio.

Gestión interna de Riesgo Ambiental y Social

1. Normativa general y específica del Sistema de Gestión Ambiental y Social.
2. Informes de evaluación de riesgos ambientales y sociales.
3. Informe de evaluación y mejora del SARAS.
4. Informe de gestión para el Comité de Administración Integral de Riesgos.

1.1.2.2.2. Gestión de Riesgos Financieros

Misión: Administrar la gestión de los riesgos financieros asociados a la operación de la entidad y sus fondos de garantías constituidos, a través de la identificación, medición, control/mitigación, monitoreo de los riesgos de crédito, mercado y liquidez, para contribuir al desarrollo y crecimiento sostenido de las operaciones y transacciones que realiza.

Responsable: Subgerente/a de Riesgos Financieros

Atribución y Responsabilidades:

- a) Elaborar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición, planes de contingencia y metodologías para la gestión de los riesgos financieros; de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio y el organismo de control; e implementar mecanismos que aseguren su permanente actualización y difusión;
- b) Aplicar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, planes de contingencia y metodologías para la gestión de los riesgos financieros, de acuerdo con los lineamientos que fije el directorio y el organismo de control;
- c) Realizar el análisis sobre la incursión de la entidad en nuevos negocios, operaciones y actividades; la prestación de nuevos servicios financieros, acorde con las estrategias del negocio en lo que respecta a la administración de los riesgos financieros;
- d) Remitir, en la periodicidad y formato que establezca el organismo de control, la información o reportes a su cargo para la administración y control de riesgos;
- e) Elaborar el mapa de riesgos financieros que se asocia a la matriz de riesgo institucional y someterla a consideración del Gerente de Riesgos;
- f) Analizar los riesgos sobre las propuestas de operaciones activas, pasivas y contingentes considerando y alertando los factores de riesgos asociados a los mismos;
- g) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Riesgo de Crédito.
- Riesgo de Mercado y Liquidez.
- Análisis de Riesgo.

Entregables:**Gestión interna de Riesgo de Crédito**

1. Normativa general y específica de la administración del Riesgo de Crédito.
2. Informe de la Comisión Especial de Calificación de Activos de Riesgos.
3. Informe de la gestión del riesgo de crédito.
4. Informe de riesgos sectoriales.
5. Informe de gestión del riesgo de crédito de los fondos de garantías constituidos.
6. Informes y pronunciamientos de riesgo de crédito.
7. Reportes y formularios de riesgo de crédito.
8. Matriz y mapa de riesgo de crédito.

Gestión interna de Riesgo de Mercado y Liquidez

1. Normativa general y específica de la administración del Riesgo de Mercado y Liquidez.
2. Informe de gestión del riesgo de mercado y liquidez de los fondos de garantías constituidos.
3. Informe de la gestión de los riesgos de mercado y liquidez.
4. Informe de análisis, límites, políticas activas y pasivas de Tesorería y aplicación de métodos de evaluación del portafolio de inversiones.
5. Informe de monitoreo de los planes de contingencia de los riesgos de mercado y liquidez.
6. Informes y pronunciamientos de riesgos de mercado y liquidez.

7. Reportes y estructuras de riesgo de mercado y liquidez.
8. Matriz y mapa de riesgo de mercado y liquidez.

Gestión Interna de Análisis de Riesgo

1. Informes sobre operaciones de crédito.
2. Informes de operatividad de intermediarios financieros.
3. Informes de monitoreo de los límites máximos de exposición de intermediarios financieros.
4. Informes de operatividad de entidades receptoras de garantías.

1.1.2.3. Gestión de Seguridad de La Información

Misión: Dirigir la seguridad de la información, protección de datos personales y ciberseguridad de la entidad, proponiendo políticas apalancadas en las normativas vigentes y estándares internacionales, adoptando mecanismos que permitan preservar el correcto uso de los activos de información así como su confidencialidad, integridad y disponibilidad; realizando una gestión preventiva de los riesgos asociados.

Responsable: Gerente/a de Seguridad de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, proponer e implementar las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión y administración de riesgos de seguridad de la información y protección de datos personales, adoptando mecanismos que faciliten su actualización y aplicación en la entidad;
- b) Ejecutar monitoreo del cumplimiento y efectividad de los controles establecidos de seguridad de la información relacionada con aspectos tecnológicos y proponer planes de acción a la instancia de aprobación correspondiente;
- c) Gestionar los riesgos de Seguridad de la Información incluidos los de ciberseguridad, de los activos críticos;
- d) Definir el alcance, supervisar y validar la ejecución de las auditorías de seguridad de la información que incluya temas de ciberseguridad;
- e) Ejercer el control de acceso a usuarios, a los sistemas institucionales;
- f) Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad de la Información;
- g) Definir los controles de anonimización de los datos personales;
- h) Asesorar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales imputables al responsable y al encargado del tratamiento de datos personales;
- i) Elaborar y remitir al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- j) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Seguridad de la información.
- Protección de datos personales.

Entregables:**Gestión interna de seguridad de la información**

1. Normativa general y específica de Seguridad de la Información.
2. Informe del monitoreo y evaluación del sistema de gestión de seguridad de la información.
3. Informe de las capacitaciones realizadas por Seguridad de la Información.
4. Informe de gestión y resultados.
5. Informe de soluciones y herramientas de TI en el ámbito de la seguridad.
6. Informes realizados en coordinación con proveedores especializados de los servicios provistos de seguridad y de su asistencia técnica.
7. Informe de planes de acción de seguridad de la información.
8. Matriz de riesgos de seguridad de la información.
9. Informe de resultados de la auditoría y el hacking ético.
10. Informe de accesos de los usuarios internos, externos y privilegiados.
11. Plan Anual de Seguridad de la Información.

Gestión interna de protección de datos personales

1. Normativa general y específica de protección de datos personales.
2. Informe de Datos personales anonimizados.
3. Registro nacional de protección de datos personales.
4. inventario de datos personales.
5. Matriz de riesgos de datos personales.
6. Informe de los acuerdos de tratamiento de datos firmados por los titulares.
7. Plan de trabajo.

2. Procesos Sustantivos**2.1. Direccionamiento Técnico****2.1.1. Gestión General de Recuperación**

Misión: Dirigir y coordinar el proceso de recuperación de los negocios, cuentas por cobrar y cartera en sus diferentes estados mediante la aplicación de estrategias eficientes de cobranzas a fin de asegurar la recuperación efectiva de los recursos.

Responsable: Subgerente/a General de Recuperación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, aprobar y dirigir las actividades inherentes a las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales;
- b) Articular con las diferentes unidades competentes de la entidad los mecanismos para gestionar la correcta ejecución de los procesos de recuperación;
- c) Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de recuperación de los negocios, cuentas por cobrar y cartera de la entidad enmarcadas en las directrices estratégicas;
- d) Proponer las iniciativas y/o programas de educación financiera para la aprobación de la instancia correspondiente;
- e) Realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución y resultados de las iniciativas y/o programas de educación financiera, y proponer acciones correctivas en caso de un bajo nivel de cumplimiento e informar a la instancia correspondiente;

- f) Elaborar y remitir al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- g) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades y las establecidas en la legislación normativa vigente.

2.1.1.1. Gestión de Recuperación de Coactiva

Misión: Administrar y ejecutar la recuperación de las acreencias coactivadas mediante la aplicación de las normas previstas para el ejercicio de la potestad coactiva, estableciendo mecanismos de control para supervisar el avance de los procedimientos y asegurar una recuperación efectiva de los recursos.

Responsable: Gerente/a de Recuperación Coactiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la recaudación de la acción Coactiva por delegación expresa del Gerente General;
- b) Gestionar y supervisar los procedimientos coactivos generados por operaciones de negocios de la entidad y cualquier otro tipo de acreencias a nivel nacional;
- c) Controlar el registro de embargos, remates y adjudicaciones por parte de los secretarios abogados de coactiva;
- d) Gestionar el inventario de procedimientos coactivos a cargo de los secretarios abogados de coactiva;
- e) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Expedientes de procesos coactivos para la recuperación de valores adeudados.
2. Informe de recuperación efectiva de los valores.
3. Reporte de avance procesal de los expedientes de procedimientos coactivos.
4. Registro de bienes embargados, rematados y adjudicados.
5. Inventario de procedimientos coactivos.

2.1.1.2. Gestión de Recuperación

Misión: Gestionar el buen estado del portafolio de activos de crédito y a mediante la ejecución de planes de recuperación y el control de las acreencias en sus diferentes estados, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas por la entidad.

Responsable: Gerente/a de Recuperación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de recuperación portafolio de activos de crédito y acreencias de la entidad enmarcadas en las directrices estratégicas;
- b) Validar las consideraciones técnicas del proyecto y sus garantías;

- c) Recomendar a las instancias de aprobación la solución de obligaciones cuando corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- d) Identificar oportunidades de compra y venta de cartera y recomendar su ejecución coordinando los mecanismos necesarios para gestionar su correcta ejecución con las áreas competentes;
- e) Ejecutar visitas in situ, para constatar el cumplimiento de las condiciones de la operación de crédito;
- f) Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar iniciativas y/o programas de educación financiera, para conocimiento y aprobación de las instancias correspondientes; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de la gestión de recuperación de cartera de crédito de primer piso y cuentas por cobrar.
2. Reporte de soluciones de pago instrumentadas.
3. Reporte de liberaciones parciales y totales de las operaciones de crédito de primer piso.
4. Informes de la calidad de la cartera a nivel nacional.
5. Reporte de avisos preventivos, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales.
6. Informe Técnico de validación del proyecto y sus garantías.
7. Informes de recomendación de aprobación de operaciones de crédito y contingentes.
8. Informe de recomendación de venta de cartera.
9. Informe de visita y supervisión al cliente.
10. Plan de trabajo de Iniciativas y/o Programas de Educación Financiera (PEF).
11. Informes sobre los resultados de la ejecución de las iniciativas y/o Programas de Educación Financiera (PEF).

2.1.2. Gestión General de Negocios**Misión:**

Contribuir al desarrollo de negocios alineando procesos y proyectos con los objetivos institucionales, identificando oportunidades de negocios, proyectos de inversión, productos financieros innovadores y el fortalecimiento de relaciones estratégicas para asegurar el crecimiento sostenible y relevancia de la entidad en un entorno competitivo y cambiante.

Responsable: Subgerente/a General de Negocios**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir las actividades inherentes a las unidades de negocios a su cargo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales;
- b) Articular con las diferentes unidades competentes de la entidad los mecanismos para gestionar la correcta ejecución de los procesos de las unidades de negocios a su cargo;
- c) Dirigir el plan de estrategias comerciales en las diferentes líneas de negocios;
- d) Liderar la relación con los diferentes aliados estratégicos nacionales e internacionales;
- e) Identificar oportunidades de negocio con respecto a las necesidades de nuestros grupos objetivos;
- f) Dirigir las acciones y estrategias para promover la creación y estructuración de nuevos proyectos de inversión orientados a la obtención de financiamiento acorde a los objetivos institucionales;
- g) Dirigir el diseño y creación de productos financieros innovadores acorde a la estrategia institucional orientada a las necesidades de grupos objetivos;

- h) Analizar periódicamente el entorno de negocios en que se desenvuelve la Corporación para asegurar que sus estrategias y planes sean relevantes;
- i) Representar a la entidad por delegación de la máxima autoridad en las iniciativas, colaboraciones u otras gestiones de cooperación nacional e internacional;
- j) Coordinar la cooperación técnica con organismos y entidades financieras del exterior u otros, para la ejecución de proyectos conjuntos;
- k) Establecer, mantener y fortalecer relaciones estratégicas con organismos multilaterales, agencias, bilaterales y otros actores internacionales relevantes;
- l) Asesorar a la alta dirección sobre riesgos y oportunidades ESG;
- m) Monitorear y reportar el desempeño de las gestiones a su cargo;
- n) Elaborar y remitir al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- o) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades y las establecidas en la legislación normativa vigente.

2.1.2.1. Gestión de Sostenibilidad

Gestionar de manera integral las dimensiones ambientales, sociales y de gobernanza (ESG) dentro de las operaciones y estrategias del banco, promoviendo una cultura organizacional responsable y alineada con los principios de sostenibilidad asegurando que los productos, proyectos y programas de inversión sean diseñados y ejecutados con criterios que contribuyan al bienestar de la comunidad.

Responsable: Gerente/a de Sostenibilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar la estrategia de sostenibilidad, alineada con la visión del banco y los estándares internacionales de ESG, asegurando su integración en todas las áreas de negocios;
- b) Identificar y evaluar tendencias globales, oportunidades de negocio sostenibles y requisitos regulatorios relacionados con ESG;
- c) Articular con los grupos de interés o áreas requirentes la relación ambiental y social orientada a los productos, proyectos o programas de inversión de la entidad y sus fondos de garantías constituidos;
- d) Diseñar programas de capacitación para empleados, clientes y proveedores sobre prácticas sostenibles y la importancia de incorporar criterios ESG;
- e) Monitorear y reportar el desempeño ESG de la entidad mediante métricas claras y transparentes;
- f) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan Estratégico de Gestión Ambiental y Social.
2. Informe de iniciativas y oportunidades ESG.
3. Informe de viabilidad ambiental y social de nuevas fuentes de financiamiento.
4. Informes ambientales y sociales de programas de financiamiento y/o intermediarios financieros.
5. Informe de evaluación y categorización ambiental y social.

6. Informes de seguimiento a los compromisos ambientales y sociales de Intermediarios Financieros, subpréstamos, organismos de financiamiento y control.
7. Programa de Capacitación ESG.
8. Informe de gestión ambiental interna.
9. Documento de Memoria de sostenibilidad.
10. Reporte de desempeño del Sistema de Gestión Ambiental y Social.

2.1.2.2. Gestión Bancaria

Misión: Gestionar los recursos hacia los intermediarios financieros a través de las líneas de crédito de segundo piso con el fin de mejorar la productividad, fortalecer el acceso al crédito y contribuir al desarrollo económico inclusivo y sostenible.

Responsable: Gerente/a de Gestión Bancaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el plan estratégico comercial para la colocación de líneas de crédito, asegurando la alineación con las directrices institucionales y los objetivos de desarrollo económico;
- b) Identificar nuevas oportunidades de negocio con intermediarios financieros, desarrollando propuestas de valor que respondan a las necesidades del mercado;
- c) Coordinar actividades para posicionar las líneas de crédito y fortalecer la relación con los aliados financieros;
- d) Establecer y mantener relaciones estratégicas con entidades financieras intermediarias, asegurando el cumplimiento de los acuerdos y el fortalecimiento de la confianza mutua;
- e) Realizar visitas periódicas y brindar acompañamiento técnico-comercial a los intermediarios financieros para garantizar la adecuada ejecución de los programas;
- f) Monitorear el desempeño de las instituciones intermediarias en el uso de los recursos institucionales;
- g) Administrar y dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de recuperación de la cartera de crédito de segundo piso y Analizar periódicamente los indicadores de gestión de la misma identificando riesgos y oportunidades para optimizar los resultados;
- h) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Concesión
- Administración

Entregables:

Gestión interna de Concesión

1. Plan de estrategias comerciales.
2. Informe de Oportunidades de Negocio.
3. Convenio de participación con entidades financieras y/o anexos.
4. Informe de recomendación de las operaciones de crédito a la instancia de aprobación.
5. Informe de ejecución del plan de estrategias comerciales.
6. Agenda de Relacionamiento Estratégico.

Gestión interna de Administración

1. Informe de supervisión de operaciones de segundo piso.
2. Informe de liberación de garantías de segundo piso.
3. Informe de validación de uso de recursos.
4. Informe de la gestión de recuperación de cartera de crédito de segundo piso.

2.1.2.3. Gestión de Negocios Internacionales y Locales

Misión: Fortalecer y gestionar relaciones estratégicas con organismos multilaterales, entidades financieras y socios de negocios, liderando la estructuración y ejecución de proyectos e instrumentos financieros innovadores, que impulsen el desarrollo económico y social, optimicen la gestión de activos y garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales

Responsable: Gerente/a de Negocios Internacionales y Locales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la estructuración de los proyectos y/o programas de inversión y sus componentes, orientados a la obtención de financiamiento y/o cooperaciones técnicas con organismos y entidades financieras del exterior u otros;
- b) Articular las acciones y estrategias a seguir para promover la creación y estructuración de nuevos proyectos de inversión orientados a la obtención de financiamiento y/o productos y servicios, alineados a las metas de la entidad y necesidades del mercado;
- c) Supervisar la ejecución de los proyectos y/o programas de inversión orientados a la obtención de financiamiento y cooperación técnica;
- d) Gestionar las relaciones con organismos y entidades financieras del exterior u otros, coordinando las negociaciones y la ejecución de misiones de evaluación y supervisión;
- e) Supervisar el desarrollo de estudios y análisis de la demanda y oportunidades de mercado;
- f) Controlar el cumplimiento de objetivos de los productos y servicios de la entidad;
- g) Supervisar la contratación externa de la valoración de empresas que forman parte de los activos de la entidad;
- h) Proponer las política de administración de participación accionarial de la institución;
- i) Supervisar los procesos de disolución y liquidación de las empresas en las que la entidad mantiene participación accionaria;
- j) Supervisar y controlar los asuntos a tratar en las juntas de accionistas, Directories y/o demás cuerpos colegiados de las compañías; así como las acciones y recomendaciones que se hayan instruido a aquellas en las que la entidad mantiene participación accionaria, los organismos de control, calificadoras de riesgos, o empresas auditadoras;
- k) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.1.2.3.1. Gestión de Relación Corporativa y Accionaria

Misión: Administrar el portafolio accionario evaluando la gestión de las empresas participadas y proponiendo políticas de inversión, desinversión y distribución de recursos, salvaguardando de los intereses de la entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Subgerente/a de Relación Corporativa y Accionaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar la gestión de las empresas participadas;
- b) Desarrollar propuestas de políticas de inversión, venta de acciones y desinversión de la cartera accionaria;
- c) Contratar la valoración de empresas que forman parte de los activos de la entidad;
- d) Realizar el seguimiento a los procesos de disolución y liquidación de las empresas en las que la entidad mantiene participación accionaria;
- e) Gestionar la comunicación y planificación estratégica de las compañías en las que la participación accionaria de la entidad lo permita;
- f) Proponer la distribución de los dividendos a recibir y los aumentos de capital requeridos por las compañías en las que la entidad mantiene participación accionaria;
- g) Analizar y proponer sobre los asuntos a tratar en las juntas de accionistas, Directorios y/o demás cuerpos colegiados de las compañías o instituciones donde la entidad mantiene participación accionaria;
- h) Realizar el seguimiento y control de las acciones y recomendaciones que se hayan instruido a las empresas participadas, los organismos de control, calificadoras de riesgos, o empresas auditadoras;
- i) Establecer los lineamientos de gobierno corporativo y administración para las empresas participadas según corresponda;
- j) Gestionar el registro de utilidades, aumentos de capital y custodia de títulos acciones de las empresas en las que la entidad tiene participación accionaria;
- k) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de la gestión administrativa, financiera, operativa y de gobierno corporativo de las compañías donde la entidad mantiene participación accionaria.
2. Informe de propuesta de políticas generales de inversión, venta de acciones y estrategias de desinversión.
3. Informes de inversión y desinversión accionaria.
4. Informe de Valoración de Empresas.
5. Informe de procesos de disolución y liquidación de las empresas en las que la entidad mantiene participación accionaria.
6. Informes sobre la gestión de los planes estratégicos de las compañías en las que la participación accionaria de la entidad lo permita.
7. Informe de estimación o distribución de dividendos y/ o requerimientos de aumentos de capital de las compañías en las que la entidad mantiene participación accionaria.
8. Informes de recomendación sobre los asuntos a tratar en las juntas de accionistas y/o Directorios de las compañías donde la entidad mantiene participación accionaria.
9. Informe de seguimiento y control de las acciones y recomendaciones instruidas a las compañías donde la entidad mantiene participación accionaria.
10. Informe de lineamientos de las empresas en las que la entidad mantiene participación accionaria.
11. Informe de recomendación de sinergias, provisión conjunta o integral de servicios.
12. Informe de Valor Patrimonial Proporcional de las empresas donde la entidad mantiene participación accionaria.
13. Registro de utilidades, aumentos de capital y custodia de títulos acciones de las empresas en las que la entidad mantiene participación accionaria.

2.1.2.3.2. Gestión de Investigación y Desarrollo

Misión: Desarrollar productos y servicios financieros innovadores que impulsen el crecimiento sostenible de la institución, mediante la investigación de mercados, el análisis estratégico y la implementación de soluciones que satisfagan las necesidades actuales y futuras de los grupos objetivos, garantizando la rentabilidad y competitividad de la institución.

Responsable: Subgerente/a de Investigación y Desarrollo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el análisis de la demanda y oportunidades de mercado para realizar propuestas de oferta de los productos y servicios de la entidad;
- b) Ejecutar el diseño o rediseño de los productos y servicios de la entidad, en coordinación con las áreas competentes;
- c) Gestionar la implementación y la puesta en marcha de los productos y servicios aprobados, en coordinación con las áreas competentes;
- d) Desarrollar mejoras sobre los instrumentos normativos relacionados al desarrollo, implementación y monitoreo de los productos y servicios de la entidad;
- e) Evaluar y monitorear el desempeño de los productos y servicios de la entidad;
- f) Administrar el portafolio de productos y servicios de la entidad;
- g) Realizar estudios de mercado para identificar tendencias, necesidades insatisfechas y oportunidades de negocio;
- h) Monitorear y analizar el entorno financiero, económico y regulatorio en el que se desenvuelve la Institución;
- i) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de análisis e identificación de oportunidades de mercado.
2. Estudios y análisis para el desarrollo de productos con enfoque en el mercado.
3. Reportes de cumplimiento y/o desempeño de los productos y servicios de la entidad.
4. Informe técnico de propuesta de diseño o rediseño de productos y servicios de la entidad.
5. Informe de implementación de los productos y servicios aprobados.
6. Informes técnicos para el sustento de mejoras sobre instrumentos normativos relacionados al desarrollo, monitoreo e implementación de productos y servicios de la entidad.
7. Informe de evaluación y monitoreo del portafolio de los productos y servicios de la entidad.
8. Documento de Portafolio de productos y servicios.
9. Estudio de Mercado de necesidades insatisfechas y oportunidades de negocio.
10. Informe de Monitoreo del Entorno.

2.1.2.3.3. Gestión de Coordinación de Proyectos Multilaterales

Misión: Gestionar y fortalecer relaciones con organismos multilaterales, agencias, entre otros, atendiendo las fallas de mercado existentes, asegurando la captación de recursos financieros y promoviendo la cooperación técnica, para impulsar iniciativas que fomenten el acceso al financiamiento.

Responsable: Subgerente/a de Coordinación de Proyectos Multilaterales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Estructurar proyectos o programas de inversión orientados a la obtención de financiamiento y/o cooperaciones técnicas con organismos y entidades financieras del exterior u otros;
- b) Proporcionar insumos no financieros sobre la propuesta de captación de los proyectos o programas de inversión y cooperación técnica, para la posterior evaluación y aprobación de la instancia correspondiente;
- c) Dirigir la ejecución de los proyectos y/o programas de inversión y sus componentes en coordinación con las áreas correspondientes;
- d) Realizar el seguimiento a los proyectos y/o programas de inversión y cooperación técnica e informar a los organismos y entidades financieras del exterior;
- e) Gestionar y procesar información en coordinación con las unidades internas correspondientes, para los procesos con los organismos multilaterales y entidades financieras del exterior;
- f) Gestionar y formalizar con organismos multilaterales, el desarrollo de oportunidades que impulsen el crecimiento y la colaboración técnica de la entidad;
- g) Estimar y medir los resultados y cumplimiento de metas en la gestión de colocación de recursos financiero e identificar oportunidades de cooperación financiera y técnica alineadas con las necesidades y objetivos estratégicos de la entidad;
- h) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Documentos de proyectos o programas de inversión.
2. Propuesta de Informe de priorización de proyecto o programa de inversión.
3. Perfil de proyecto.
4. Informe de gestión sobre la coordinación realizada para la ejecución de proyectos y/o programas de inversión y sus componentes.
5. Reportes de progreso de los proyectos.
6. Documentos de soporte para las misiones de supervisión realizadas por los organismos y entidades financieras del exterior.
7. Instrumentos normativos para la implementación de proyectos y/o programas de inversión Financiados por organismos multilaterales.
8. Documentación de soporte para las gestiones.
9. Acuerdos y convenios.
10. Informes de resultados y cumplimiento de metas de los programas de los multilaterales.

2.1.2.4. Gestión de Operaciones y Administración Fiduciaria

Misión: Brindar servicios fiduciarios, a través de la constitución y administración y liquidación de patrimonios autónomos asegurando la generación de ingresos sostenibles y el cumplimiento de las necesidades de los fideicomitentes, bajo principios de transparencia, seguridad y cumplimiento normativo.

Responsable: Gerente/a de Operaciones y Administración Fiduciaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la estructuración de la propuesta de los negocios fiduciarios;

- b) Administrar los riesgos de los negocios fiduciarios y proponer los mecanismos de mitigación para la aprobación de la autoridad competente;
- c) Gestionar la administración y liquidación del negocio fiduciario;
- d) Ejercer la secretaría de los cuerpos colegiados del negocio fiduciario;
- e) Gestionar el cobro de los honorarios por servicios fiduciarios;
- f) Emitir pronunciamientos operativos y/o administrativos en materia fiduciaria a las unidades internas de la entidad;
- g) Elaborar y actualizar las políticas, procesos, procedimientos y metodologías relacionados a los negocios fiduciarios, para conocimiento y/o aprobación de las instancias correspondientes;
- h) Identificar oportunidades para diversificar y fortalecer la oferta de servicios fiduciarios, alineados con la estrategia de la entidad;
- i) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de recomendación del Negocio Fiduciario.
2. Matriz de riesgos de negocios fiduciarios.
3. Estados financieros del negocio fiduciario.
4. Declaraciones de impuestos de los negocios fiduciarios.
5. Rendición de cuentas y rendición final de cuentas.
6. Formulario de movimiento de recursos.
7. Actas de las Juntas de Fideicomiso, y otros órganos de los negocios fiduciarios.
8. Reporte de Recaudación de honorarios por la prestación de servicios fiduciarios.
9. Informes técnicos operativos y/o administrativos.
10. Normativa general y específica relacionada con la prestación de servicios fiduciarios.
11. Plan de Diversificación y Fortalecimiento de Servicios Fiduciarios.

2.1.2.5. Gestión de Garantías Parciales de Crédito

Misión: Gestionar la operatividad de los fondos de garantías constituidos por la entidad mediante el diseño de políticas estratégicas, la supervisión del cumplimiento normativo y la optimización de los procesos operativos a fin de velar por la efectividad, integridad y mejora continua de los mismos.

Responsable: Gerente/a de Garantías de Crédito

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del gestor técnico de los fondos de garantía constituidos por la entidad;
- b) Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los fondos de garantía constituidos por la entidad;
- c) Proponer los lineamientos para la creación de fondos de garantías de crédito para aprobación de la instancia correspondiente y coordinar su implementación;
- d) Articular la proyección y la planificación anual de metas de colocación de garantías, enmarcadas en las directrices estratégicas de la entidad;
- e) Establecer relaciones de negocios con clientes y socios estratégicos;
- f) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,

- g) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.1.2.5.1. Gestión Operativa de Garantías Parciales de Crédito

Misión: Articular, evaluar y sistematizar la operatividad de los fondos de garantías constituidos por la entidad mediante la eficaz ejecución de las operaciones de otorgamiento, administración, ejecución y pago, así como la recuperación de garantías crediticias para facilitar el acceso al crédito.

Responsable: Subgerente/a de Garantías de Crédito

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer el rol de gestor técnico de los fondos de garantía constituidos por la entidad;
- b) Elaborar los lineamientos para la creación de fondos de garantías;
- c) Elaborar las políticas y sus reformas para la administración de fondos de garantías de crédito;
- d) Proponer a la instancia correspondiente e implementar los programas y/o líneas de garantías crediticias en articulación con las unidades administrativas de la entidad;
- e) Elaborar la planificación estratégica y operativa de los fondos de garantías, alineada a las estrategias de la entidad;
- f) Implementar, monitorear y evaluar las políticas y planificación estratégica y operativa aprobadas;
- g) Evaluar la elegibilidad y dar seguimiento a las entidades receptoras de la Garantía Crediticia;
- h) Administrar el portafolio de inversiones de los fondos de garantía constituidos por la entidad;
- i) Gestionar el pago de las solicitudes de ejecución de garantías, con su respectivo seguimiento de recuperación;
- j) Establecer convenios con entidades financieras para participar en el sistema de garantías crediticias;
- k) Proveer capacitaciones y asistencia técnica a las entidades financieras en el uso y administración de las garantías;
- l) Realizar supervisiones periódicas a las entidades financieras para garantizar el correcto uso de las garantías parciales emitidas;
- m) Administrar los procesos de liquidación de garantías en caso de incumplimiento de los beneficiarios, asegurando el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos;
- n) Definir y ejecutar mecanismos de recuperación de recursos en casos de siniestros;
- o) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- p) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación, el contrato de constitución de los fondos y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Otorgamiento de Garantías.
- Administración de Garantías.

Entregables:

Gestión Interna de Otorgamiento de Garantías

1. Informe de gestión técnica de los fondos de garantías.
2. Informe de creación de fondos de garantías.
3. Informe de implementación de programas y/o líneas de garantías crediticias.

4. Informe de elegibilidad y/o seguimiento de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia.
5. Informe de operatividad del fondo de garantía.
6. Convenios de Cooperación.
7. Documentos soportes de Programas de Capacitación.

Gestión interna de Administración de Garantías

1. Normativa general y específica de los fondos de garantías de crédito.
2. Plan estratégico de los fondos de garantías crediticias.
3. Plan presupuestario de los fondos de garantías crediticias.
4. Plan de inversiones de los fondos de garantías crediticias.
5. Informe de monitoreo del fondo de garantías constituido por la entidad.
6. Informe del portafolio de inversiones.
7. Informe de supervisión correcto uso de las garantías parciales.
8. Expedientes de Liquidación.
9. Plan de Recuperación de Recursos.
10. Reporte de recuperación.

2.1.3. Gestión General de Operaciones y Procesos

Misión: Dirigir las operaciones, procesos y gestión tecnológica de la entidad mediante el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica e innovación de procesos, asegurando la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los sistemas de información y agilidad en el acceso a los productos y servicios bancarios.

Responsable: Subgerente/a General de Operaciones y Procesos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, aprobar y dirigir las actividades inherentes a las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales;
- b) Articular con las diferentes unidades competentes de la entidad los mecanismos para gestionar la correcta ejecución de los procesos relacionados con las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- c) Proponer normativas internas que aseguren el cumplimiento de las regulaciones bancarias y promuevan la efectividad y eficiencia en los procesos;
- d) Dirigir la gestión de los servicios de comunicaciones y tecnologías de la información, estableciendo los niveles de calidad que éstos deban tener, de acuerdo con las políticas, normas y estándares previstos por los organismos de control;
- e) Dirigir la implementación de proyectos para la innovación tecnológica y aplicación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación;
- f) Dirigir las operaciones financieras que forman parte del giro del negocio de la entidad;
- g) Proponer al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- h) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades y las establecidas en la legislación normativa vigente.

2.1.3.1. Gestión de Normativa y Procesos

Misión: Gestionar la normativa y procesos internos de la entidad, aplicando la Gestión por Procesos mediante la identificación, diseño, ejecución, monitoreo y mejora continua de los mismos para incrementar su efectividad y eficiencia.

Responsable: Gerente/a de Normativa y Procesos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el repositorio de documentos controlados de la entidad;
- b) Proponer el estándar para elaboración y control de documentos referentes a la normativa de la entidad, para conocimiento y aprobación del Directorio;
- c) Gestionar la elaboración, actualización o derogación de la normativa general, en base a los criterios técnicos y/o financieros del responsable del proceso y demás unidades administrativas involucradas;
- d) Coordinar la identificación, levantamiento, actualización y registro de los servicios relacionados con los trámites administrativos de la entidad, en conjunto con los responsables de dichos servicios;
- e) Gestionar la elaboración, actualización o derogación de la normativa específica, en base a los criterios técnicos y/o financieros del responsable del proceso y demás unidades administrativas involucradas;
- f) Gestionar y coordinar el ciclo de mejora continua para procesos y servicios con los responsables de los procesos, asegurando la implementación de normas, estándares y guías metodológicas establecidas por los órganos rectores;
- g) Controlar y monitorear el desempeño de los procesos y servicios relacionados con los trámites administrativos de la entidad a través de indicadores de gestión;
- h) Gestionar los requerimientos de mejora y/o automatización de los procesos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- i) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Normativa
- Procesos y Mejora Continua

Entregables:

Gestión interna de Normativa

1. Reporte o Catálogo de documentos controlados.
2. Repositorio de Normas que regulan la normativa general y específica.
3. Inventario de Normativa general.
4. Reporte o Catálogo de servicios relacionados con los trámites administrativos de la entidad.

Gestión interna de Procesos y Mejora Continua

1. Documento de Mapa de Procesos.
2. Inventario de Procesos.
3. Informe de resultados de mejora continua.
4. Plan de mejora continua de procesos, productos y servicios institucionales.

5. Informe de desempeño de procesos.
6. Informe de satisfacción de servicios relacionados con los trámites administrativos de la entidad.
7. Acta de cierre de los requerimientos de mejora y/o automatización.

2.1.3.2. Gestión de Innovación Tecnológica

Misión: Implementar, proveer y mantener servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación seguros y escalables, mediante la adopción de prácticas ágiles, colaborativas y de calidad para fomentar la innovación, la eficiencia y la excelencia de la gestión tecnológica.

Responsable: Gerente/a de Innovación Tecnológica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular el desarrollo y proponer la aprobación, ante la instancia correspondiente, de normativa general y específica de tecnologías de la información;
- b) Coordinar la elaboración, evaluar la ejecución, y proponer la aprobación, ante la instancia correspondiente, del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información el cual deberá estar alineado al Plan Estratégico Institucional;
- c) Coordinar la elaboración, evaluar la ejecución, y proponer la aprobación, ante la instancia correspondiente, de planes que garanticen la continuidad de las operaciones de los servicios de Tecnologías de la Información;
- d) Promover proyectos para la innovación tecnológica y aplicación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación;
- e) Aprobar la viabilidad técnica de los requerimientos de la entidad respecto de la contratación de servicios, incluidos los de consultoría, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y articular las solicitudes de autorizaciones ante el organismo competente;
- f) Evaluar la Arquitectura de Información e implementar las acciones que correspondan;
- g) Articular la elaboración, aprobar, y evaluar el catálogo de servicios de tecnologías de la información;
- h) Evaluar la gestión de la calidad realizada sobre aplicaciones informáticas, componentes relacionados e infraestructura en producción;
- i) Evaluar la prestación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
- j) Evaluar la ejecución del desarrollo y mantenimientos de las Aplicaciones informáticas de acuerdo a los requerimientos de la entidad;
- k) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.1.3.2.1. Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Misión: Proveer de Soluciones de Software a través del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que soportan los requerimientos de la entidad; basados en el uso de buenas prácticas; para garantizar la calidad de los recursos tecnológicos.

Responsable: Subgerente/a de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Desarrollo de Sistemas y Calidad de TI;

- b) Analizar la viabilidad técnica de los requerimientos de la entidad respecto de la Contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de Desarrollo de Sistemas y Calidad de TI;
- c) Gestionar la Asistencia Técnica de Segundo Nivel en el ámbito de Desarrollo de Sistemas y Calidad de TI;
- d) Mantener actualizado el Catálogo de Servicios en el ámbito de Desarrollo de Sistemas y Calidad de TI;
- e) Gestionar la Arquitectura de Información;
- f) Ejecutar los desarrollos y mantenimientos de las aplicaciones informáticas de acuerdo a los requerimientos de la entidad;
- g) Gestionar la Asistencia Técnica de Segundo Nivel en el ámbito de Desarrollo de Sistemas y Calidad de TI;
- h) Custodiar y gestionar las versiones y configuraciones de las aplicaciones informáticas desarrolladas o adquiridas;
- i) Gestionar los modelos de escenarios de pruebas de calidad para cambios sobre Aplicaciones informáticas, Componentes Relacionados e Infraestructura;
- j) Gestionar la ejecución de pruebas de certificación de usuario conforme al plan de pruebas;
- k) Gestionar la ejecución del despliegue en los ambientes productivos de los servicios de TI certificados;
- l) Desarrollar y entregar propuestas de normativa general y específica de tecnologías de la información en el ámbito de Desarrollo de Sistemas y Calidad de TI;
- m) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Desarrollo
- Calidad de TI

Entregables:**Gestión interna de Desarrollo**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Desarrollo de Sistemas
2. Normativa general y específica de desarrollo de sistemas.
3. Informe de ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Desarrollo de Sistemas.
4. Informe de Viabilidad Técnica de Contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de Desarrollo de Sistemas.
5. Reporte de Servicios de Asistencia Técnica de Segundo Nivel en el ámbito de Desarrollo de Sistemas.
6. Reporte o Catálogo de Servicios de Desarrollo de Sistemas.
7. Documento de Diccionario de Datos Corporativo.
8. Inventario de los sistemas de información.
9. Informe de implementación o mejoras de Sistemas informáticos relacionados con las Aplicaciones informáticas.
10. Manuales técnicos relacionados con las Aplicaciones informáticas.
11. Reporte de Servicios de Asistencia Técnica de Segundo Nivel en el ámbito de Desarrollo de Sistemas Y Calidad de TI.

Gestión interna de Calidad de TI

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Calidad de TI.
2. Normativa general y específica de calidad de TI.
3. Informe de ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Calidad de TI.

4. Informe de Viabilidad Técnica de Contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de Calidad de TI.
5. Reporte de Servicios de Asistencia Técnica de Segundo Nivel en el ámbito de Calidad de TI.
6. Reporte o Catálogo de Servicios de Calidad de TI.
7. Registro y Custodia de códigos fuentes de aplicaciones informáticas desarrolladas y documentación generada.
8. Registro y Custodia de versiones y configuraciones de aplicaciones adquiridas.
9. Documentos de Modelos de Línea Base de Desempeño de las aplicaciones informáticas y Componentes Relacionados; e, Infraestructura.
10. Documentos de Modelos de Escenarios de Pruebas de Calidad Base y Específicas para cambios sobre Aplicaciones informáticas y Componentes Relacionados; e, Infraestructura.
11. Informe de Ejecución de Escenarios de Pruebas de Calidad.
12. Informe de aceptación de pruebas de certificación del usuario.
13. Documentos habilitantes para paso a producción.

2.1.3.2.2. Gestión de Operaciones de TI

Misión: Asegurar la continuidad de las operaciones tecnológicas y la asistencia técnica, a través, de la provisión de servicios informáticos relacionados con aplicaciones, información, datos, redes; y, telecomunicaciones, para garantizar la satisfacción y experiencia positiva de los usuarios internos y externos.

Responsable: Subgerente/a de Operaciones de TI

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Infraestructura, Producción; y, Asistencia Técnica de TI;
- b) Analizar la viabilidad técnica de los requerimientos de la entidad respecto de la Contratación de servicios, incluidos los de consultoría, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de Infraestructura de TI y Asistencia Técnica de TI;
- c) Evaluar, mantener y garantizar la continuidad de las operaciones de la infraestructura tecnológica, de telecomunicaciones y de equipos de usuario final;
- d) Mantener actualizado el Catálogo de Servicios en el ámbito de Infraestructura, Producción; y Asistencia Técnica de TI;
- e) Gestionar la Asistencia Técnica de Segundo Nivel en el ámbito de Infraestructura de TI y Producción;
- f) Gestionar la Asistencia Técnica de Primer Nivel;
- g) Desarrollar y entregar propuestas de normativa general y específica de tecnologías de la información en el ámbito de Infraestructura, Producción; y, Asistencia Técnica de TI;
- h) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Asistencia Técnica
- Infraestructura

Entregables:

Gestión interna de Asistencia Técnica de TI

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Asistencia Técnica de TI.
2. Normativa general y específica de Asistencia Técnica de TI.
3. Informe de ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Asistencia Técnica de TI.
4. Informe de Viabilidad Técnica de Contratación de servicios, incluidos los de consultoría, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de Asistencia Técnica de TI.
5. Inventario de Activos Tecnológicos Tangibles e Intangibles de equipos de usuario final.
6. Plan de Mantenimiento Preventivo de los recursos tecnológicos asignados a Usuarios Finales.
7. Informe de Ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo de los recursos tecnológicos asignados a Usuarios Finales.
8. Informe de Aplicación de Mantenimiento Correctivo realizados sobre los recursos tecnológicos asignados a Usuarios Finales.
9. Reporte o Catálogo de Servicios de Asistencia Técnica de TI.
10. Reporte de Servicios de Asistencia Técnica de Primer Nivel.

Gestión interna de Infraestructura de TI y Producción

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Infraestructura y Producción.
2. Normativa general y específica de Infraestructura y Producción.
3. Informe de ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el ámbito de Infraestructura de TI y Producción.
4. Informe de Viabilidad Técnica de Contratación de servicios, incluidos los de consultoría, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de Infraestructura de TI.
5. Plan de Contingencias de TI.
6. Informe de Ejecución del Plan de Contingencias de TI.
7. Plan de Recuperación de Desastres.
8. Informe de Ejecución del Plan de Recuperación de Desastres.
9. Plan de Mantenimiento Preventivo de la plataforma de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones.
10. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento preventivo de la plataforma de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones.
11. Informe de aplicación de mantenimientos correctivos realizados sobre la plataforma de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones.
12. Plan de capacidad de TI.
13. Informe de ejecución del Plan de capacidad de TI.
14. Informe de disponibilidad de Plataforma Tecnológica Base.
15. Informe de Pase a Producción de Desarrollos Informáticos.
16. Informe de disponibilidad de aplicativos críticos.
17. Informe de afectaciones a las bases de datos.
18. Repositorio de diagramas y configuraciones de hardware y software.
19. Informe de Verificación de Librerías de Respaldo y Recuperación de Datos.
20. Inventario de Activos Tecnológicos Tangibles e Intangibles de Infraestructura y Telecomunicaciones.
21. Informes de Atención a Solicitudes de Ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción.
22. Reporte o Catálogo de Servicios de Infraestructura y Producción.
23. Reporte de Servicios de Asistencia Técnica de Segundo Nivel en el ámbito de Infraestructura de TI y Producción.

2.1.3.3. Gestión de Operaciones

Misión: Administrar las operaciones financieras mediante la aplicación de procedimientos operativos para controlar el cumplimiento normativo de los diferentes productos de la entidad.

Responsable: Gerente/a de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar las operaciones y ejercer el back office de la entidad, que permita la eficiencia y calidad de los productos y servicios;
- b) Vigilar el cumplimiento de los mecanismos de registro, seguimiento y conciliación de saldos de la cartera de créditos, inversiones de la entidad y los establecidos por la autoridad competente;
- c) Proponer la contratación de servicios bancarios de recaudación, con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar tiempos de respuesta;
- d) Gestionar y supervisar la custodia de valores que respaldan las operaciones ejecutadas;
- e) Controlar la debida instrumentación de las operaciones que genere la entidad;
- f) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.1.3.3.1. Gestión de Instrumentación

Misión: Instrumentar las operaciones de crédito y tesorería, registrar las garantías y gastos, y controlar el archivo de los expedientes, mediante la revisión sistemática de la información generada en el proceso operativo para la legalización y resguardo de la documentación.

Responsable: Subgerente/a de Instrumentación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar, administrar, implementar y ejecutar los trámites relacionados con la gestión de crédito y tesorería;
- b) Controlar el cumplimiento del proceso de instrumentación de operaciones de bienes adjudicados (subastados y/o rematados) de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Controlar los procesos de registro operativo de las garantías;
- d) Asegurar y controlar los documentos habilitantes para el registro de gastos asociados a las operaciones crediticias y emisión de liquidaciones;
- e) Controlar la retención de impuestos, y otros gravámenes de Ley, generados en operaciones de tesorería, así como la emisión de los correspondientes comprobantes;
- f) Administrar la gestión documental de los expedientes relacionados con las operaciones de crédito y de operaciones de tesorería;
- g) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Operativa y Bancaria de Instrumentación de Operaciones
- Garantías y Gastos

Entregables:

Gestión Interna Operativa y Bancaria de Instrumentación de Operaciones

1. Registro de desembolso de operaciones de crédito.
2. Reporte de títulos de valores comprados.
3. Reporte de productos de captación ejecutados.
4. Reporte de Servicios de intermediación vendidos.
5. Reporte de Solución de obligaciones instrumentadas.
6. Reporte de operaciones de crédito instrumentadas.
7. Reporte de facilidades de pago instrumentadas.
8. Reporte de vencimientos de operaciones pasivas.
9. Reporte de Cuentas por cobrar a adjudicatarios, instrumentadas.
10. Documento de Liquidaciones de operaciones financieras.
11. Documento de Comprobantes de retenciones de impuestos de tesorería.
12. Reporte del archivo de los expedientes de operaciones de crédito y de operaciones de tesorería.

Gestión Interna De Garantías y Gastos

1. Registro de garantías.
2. Registro de pólizas vigentes.
3. Registro de avalúos vigentes.
4. Registro de aplicación de Gastos Judiciales.

2.1.3.3.2. Gestión de Cartera y Garantías

Misión: Administrar, supervisar y certificar el registro de las operaciones mediante la validación y cuadre de la información generada por los procesos operativos y contables de los productos de la entidad, con el fin de contar con información veraz, oportuna y confiable, para la toma de decisiones.

Responsable: Subgerente/a de Cartera y Garantías

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de recaudación de las operaciones crédito, cuentas por cobrar, contingentes y operaciones de tesorería y cualquier otro producto financiero;
- b) Registrar y controlar las cuentas contables de la entidad por concepto de la transaccionalidad de la cartera de crédito, cuentas por cobrar y tesorería;
- c) Gestionar la declaratoria o el levantamiento de plazo vencido de las operaciones de crédito, cuentas por cobrar y tesorería para el inicio o cesación de las respectivas acciones legales, en el ámbito de sus competencias;
- d) Ejecutar el castigo de las operaciones de crédito, inversiones y sus cuentas accesorias;
- e) Elaborar, procesar y reportar la información que respalda los créditos de acuerdo a la Estructura de Datos de Operaciones Activas determinadas por la Superintendencia de Bancos; y lo requerido por el Banco Central del Ecuador;
- f) Ejecutar la parametrización de los módulos de Garantías, Cartera y Tesorería del sistema informático de la entidad, en el ámbito de sus competencias;
- g) Emitir certificaciones de obligaciones financieras con la entidad, conforme las normas de sigilo y reserva de la información;
- h) Informar a las unidades administrativas correspondientes sobre el vencimiento de las pólizas y avalúos;
- i) Administrar, custodiar y salvaguardar las garantías constituidas a favor de la entidad, así como títulos valores y documentos valorados;
- j) Plantear y coordinar las soluciones tecnológicas necesarias al proceso de instrumentación y administración de la cartera institucional;

- k) Administrar la información relacionada a las operaciones financieras de la entidad;
- l) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización;
- m) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización;
- n) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Cartera
- Custodia

Entregables:**Gestión interna de Cartera**

1. Reportes de recaudación de las operaciones financieras.
2. Pruebas departamentales.
3. Resoluciones de Órdenes de cobro.
4. Facilidades de Pago.
5. Revocatoria de Orden de cobro.
6. Registro del levantamiento de plazo vencido de las operaciones activas.
7. Informe de castigo de operaciones de crédito y tesorería.
8. Estructuras e información de datos enviadas a la Superintendencia de Bancos.
9. Reporte de información al BCE.
10. Reporte de parametrizaciones realizadas.
11. Certificados de cartera, tesorería, cuentas por cobrar y cuentas de orden.
12. Documento de Notificaciones de vencimiento de pólizas y avalúos.

Gestión interna de Custodia

1. Informe de custodia de garantías.
2. Reporte de garantías devueltas por levantamiento de medidas cautelares y/o cancelación de garantías.
3. Reporte de documentos valorados entregados a la Autoridad Competente.
4. Registro contable de ingresos y egresos de garantías y/o documentos valorados.
5. Registro de documentos Valorados liberados y/o devueltos.
6. Formulario de liberación total y/o parcial de garantías en administración comercial.
7. Reporte de Estado de Garantías.

2.1.4. Gestión de Tesorería

Misión: Administrar los recursos financieros de la entidad, a través de la obtención y colocación de recursos, a fin de mantener un adecuado nivel de liquidez, que permita dar cumplimiento a las obligaciones por el giro del negocio de la entidad.

Responsable: Gerente de Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar la liquidez institucional y administrar el flujo de caja, a fin de determinar los excedentes o necesidades de recursos financieros;
- b) Gestionar el portafolio de inversiones y proponer la compra o venta de títulos valores de conformidad con la política de la entidad;
- c) Definir y solicitar la apertura o cierre de cuentas bancarias nacionales o internacionales, de acuerdo con la necesidad de la entidad;
- d) Instruir al área pertinente, los movimientos de recursos, a través del Sistema Nacional de Pagos, para atender oportunamente las obligaciones y necesidades de la entidad y sus clientes;
- e) Controlar el cumplimiento del requerimiento de encaje bancario normado por el Banco Central del Ecuador;
- f) Proponer y ejecutar estrategias de fondeo, a través de obligaciones con el público, conforme los requerimientos de liquidez de la entidad;
- g) Gestionar la captación de recursos a través de la emisión de títulos valores genéricos y específicos;
- h) Gestionar la contratación de coberturas mediante el uso de derivados financieros;
- i) Negociar la compra o venta de títulos valores en mercados bursátiles para los portafolios del activo o pasivo de la entidad;
- j) Evaluar y proponer el tablero de tasas de interés activas y pasivas;
- k) Coordinar y evaluar la información relacionada con los activos y pasivos de la institución para la toma de decisiones alineadas con las metas y objetivos generales de la entidad; para el Comité de Activos y Pasivos ALCO;
- l) Brindar el servicio de intermediación bursátil;
- m) Informar al Directorio las operaciones activas y pasivas de Tesorería que excedan el porcentaje del patrimonio técnico establecido por la ley;
- n) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- o) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

Entregables:

1. Reporte de liquidez, saldos y proyección del flujo de caja.
2. Informes de recomendación de compra o venta de títulos valores del portafolio de inversiones.
3. Informes de aperturas / cierres de cuentas, conforme requerimientos institucionales.
4. Formularios de instrucción de transferencias a través del Sistema Nacional de Pagos.
5. Reporte del cálculo del encaje bancario.
6. Informe de propuesta con las estrategias de fondeo.
7. Reporte de emisión de títulos valores genéricos.
8. Informe de recomendación para la emisión de titularizaciones.
9. Informe de recomendación para la emisión de obligaciones.
10. Informe de recomendación para la contratación de coberturas mediante derivados financieros.
11. Reporte de negociaciones bursátiles.
12. Documento de Tablero de tasas de interés activas y pasivas.
13. Actas y resoluciones del Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
14. Documento de Notificación de la prestación de Servicios de Intermediación bursátil.
15. Informe técnico de operaciones activas y pasivas de Tesorería.

3. Procesos Adjetivos**3.1. Procesos Adjetivos de Asesoria**

3.1.1. Gestión de Auditoría Interna Bancaria

Misión: Asesorar y evaluar de manera independiente y objetiva la correcta ejecución de las operaciones de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y asesorar en el cumplimiento de objetivos institucionales; mediante un enfoque sistemático y disciplinado, a fin de mejorar la gestión de riesgos, el control interno y los procesos organizacionales.

Responsable: Gerente/a de Auditoría Interna Bancaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de auditoría interna bancaria y presentarlo al Comité de Auditoría y Directorio para su aprobación;
- b) Elaborar y entregar a la Superintendencia de Bancos, los informes de gestión y avance del plan anual de trabajo de auditoría;
- c) Verificar que las operaciones, actividades y procedimientos de la entidad estén de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, las regulaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera, las normas expedidas por la Superintendencia de Bancos, los estatutos, y los principios de contabilidad dictados por la Superintendencia de Bancos y los de general aplicación;
- d) Ejecutar auditorías a pedido de la administración;
- e) Ejecutar las demás funciones que la Superintendencia de Bancos disponga;
- f) Asesorar a la administración para mejorar la gestión de riesgo, el control interno y los procesos organizacionales;
- g) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan anual de trabajo de auditoría.
2. Informes de gestión y avance del plan anual de trabajo de auditoría.
3. Informes de los exámenes y evaluaciones de acuerdo a sus competencias.
4. Informes de los exámenes imprevistos a pedido de la administración.
5. Informes de los exámenes imprevistos a pedido del organismo de control.
6. Actas de participación en reuniones.
7. Informe con criterio de auditoría interna.

3.1.2. Gestión de Comunicación Estratégica

Misión: Gestionar y articular la comunicación externa de la entidad a través de la creación de estrategias efectivas y la utilización de diversos canales, con el objetivo de fortalecer la imagen institucional y promover una relación de confianza con todas las partes interesadas.

Responsable: Subgerente/a de Comunicación Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar las estrategias de comunicación, alineadas a objetivos institucionales y directrices de entes rectores y de control;

- b) Coordinar con todas las unidades administrativas la elaboración, producción, edición, distribución de material informativo, piezas comunicacionales y su debida difusión a través de canales de comunicación tradicionales y/o digitales de acuerdo a los grupos objetivos;
- c) Dirigir las relaciones públicas entre las autoridades de la entidad y los medios de comunicación;
- d) Coordinar la ejecución de eventos internos y externos de la entidad;
- e) Ejecutar los cambios en el diseño de la interfaz del website institucional y el portal de comunicación interno, en función de los lineamientos determinados por entes rectores, de control y demás normativa legal;
- f) Informar a los funcionarios y servidores de la entidad, los lineamientos de comunicación, mercadeo, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, conforme a lo establecido por las autoridades y/o entes rectores;
- g) Revisar las noticias relacionadas a los productos y/o servicios de la entidad, en medios tradicionales, no tradicionales y redes sociales, para conocimiento de las autoridades internas;
- h) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las demás establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Comunicación y Relaciones Públicas.
- Publicidad, Diseño Gráfico y Producción Audiovisual.

Entregables:

Gestión interna de Comunicación y Relaciones Públicas

1. Plan Estratégico de Comunicación externa.
2. Informe de ejecución del plan de comunicación.
3. Plan de Comunicación de Crisis.
4. Boletines de Prensa, artículos especiales, carteleras informativas, página web y redes sociales actualizadas, cobertura fotográfica y portal de comunicación interna.
5. Agenda de Medios para la Presidencia de Directorio, Gerencia General y/o voceros autorizados.
6. Informe de gestión de ruedas de prensa.
7. Plan de Entrenamiento en medios para voceros.
8. Reporte de noticias relacionadas a la entidad.

Gestión interna de Publicidad, Diseño Gráfico y Producción Audiovisual

1. Documentos de Piezas gráficas y audiovisuales.
2. Documentos de Diagramación, diseño y corrección de estilo de la Memoria Anual de la entidad.
3. Informes de ejecución de campañas publicitarias.
4. Informe de ejecución de eventos internos y externos.

3.1.3. Gestión General Jurídica

Misión: Brindar asesoramiento integral en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas de la entidad, dentro del marco legal aplicable mitigando el riesgo legal para la toma de decisiones institucionales.

Responsable: Subgerente/a General Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, aprobar y dirigir las actividades inherentes a las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales;
- b) Articular con las diferentes unidades competentes de la entidad los mecanismos para gestionar la correcta ejecución de los procesos legales de patrocinio, jurídicos fiduciarios y de asesoría legal;
- c) Supervisar la defensa jurídica de la entidad ante las instancias competentes;
- d) Emitir criterios y pronunciamientos jurídicos claros, fundamentados y concluyentes que reflejen la postura institucional;
- e) Gestionar el riesgo legal en función del tamaño y la complejidad de las operaciones de la entidad;
- f) Elaborar y remitir al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- g) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades y las establecidas en la legislación normativa vigente.

3.1.3.1. Gestión de Patrocinio

Misión: Patrocinar a la entidad en todos los procesos en los que se encuentre inmersa mediante la preparación de acciones legales dentro del marco legal aplicable, a fin de precautelar los intereses institucionales.

Responsable: Gerente/a de Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer el patrocinio institucional, representando judicial y extrajudicialmente en los procesos que le sean asignados, así como los procesos que se propongan por o en contra de la entidad; interviniendo en las diferentes diligencias judiciales, administrativas, arbitrales y/o constitucionales;
- b) Asesorar legalmente en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y/o constitucionales, en las causas que competen a la entidad;
- c) Cumplir la normativa vigente en lo relacionado a la prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos;
- d) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- e) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Demandas, contestaciones a demandas, informes en derecho resoluciones administrativas y escritos en general.
2. Informes de seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral y/o constitucional.
3. Informes jurídicos relacionados con patrocinio.
4. Informes de revisión de páginas judiciales y providencias de la plataforma de la Superintendencia de Bancos.

3.1.3.2. Gestión Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las diferentes unidades administrativas de la entidad, mediante el cumplimiento de la normativa vigente, a fin de sustentar la legitimidad y legalidad de los actos y contratos.

Responsable: Gerente/a Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la emisión de los informes inherentes de las subgerencias a su cargo;
- b) Verificar los informes de observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, y otros instrumentos jurídicos que pudieran afectar o estar relacionados con el quehacer de la entidad;
- c) Asesorar en el cumplimiento de las normas del ordenamiento jurídico vigente aplicables en las operaciones, actos y contratos;
- d) Supervisar la elaboración de los modelos de contratos y convenios relacionados con las actividades de la entidad;
- e) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

3.1.3.2.1. Gestión Jurídica Fiduciaria

Misión: Desarrollar los instrumentos jurídicos fiduciarios mediante la aplicación de la normativa legal vigente para la eficaz prestación de los servicios fiduciarios de la entidad.

Responsable: Subgerente/a Jurídico de Fiducia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los instrumentos jurídicos que se requieran para la constitución, administración y liquidación del negocio fiduciario;
- b) Asesorar en materia del negocio fiduciario a cualquiera de las unidades administrativas requirentes de la entidad;
- c) Dirigir la evaluación de la factibilidad jurídica del negocio fiduciario;
- d) Establecer las coberturas legales adecuadas para clientes, negocio fiduciario y fiduciaria, a fin de mitigar los riesgos legales;
- e) Difundir los cambios en leyes, reglamentos y normas que afecten la administración del negocio fiduciario con las áreas involucradas al proceso;
- f) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Contratos, convenios, requerimientos, consultas, recursos, reclamos y otros documentos jurídicos para la administración del negocio fiduciario.
2. Minutas de constitución, reforma, adhesiones, aportes, sustitución, cesión de derechos, restitución y liquidación del negocio fiduciario, entre otros.

3. Informes jurídicos para la administración de negocios fiduciarios.
4. Informes jurídicos fiduciarios.
5. Proyecto de minuta de constitución de fideicomiso de fondos de garantía.
6. Informe de la factibilidad jurídica del negocio fiduciario.
7. Informe de riesgos y coberturas legales.
8. Informe de cambios en leyes, reglamentos y normas que afecten la administración del negocio fiduciario.

3.1.3.2.2. Gestión de Asesoría Legal

Misión: Proporcionar asesoría en materia legal a todas las unidades de la entidad, garantizando el cumplimiento normativo mediante criterios e informes legales que promuevan la transparencia y eficiencia en las gestiones financieras y administrativas.

Responsable: Subgerente/a de Asesoría Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Verificar la suficiencia legal de los documentos y/o de garantías que afianzarán las operaciones y servicios financieros dentro del giro ordinario del negocio de la entidad;
- b) Proveer la documentación legal necesaria para la instrumentación de las garantías a favor de la entidad relacionadas con el giro ordinario del negocio que viabilicen la cobranza de los créditos;
- c) Asesorar en los temas legales, así como verificar reglamentos, manuales y otros instrumentos jurídicos, mediante la absolución clara, fundamentada y concluyente de consultas de cualquiera de las unidades administrativas requirentes de la entidad;
- d) Elaborar los modelos de contratos y convenios relacionados con las actividades de la entidad;
- e) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Informes legales de operaciones y servicios financieros.
2. Contratos de hipotecas, prendas, soluciones de obligaciones, cancelaciones de gravámenes, convenios y otros.
3. Pronunciamientos y Criterios jurídicos.
4. Informes legales de revisión de páginas judiciales.
5. Informe legal sobre cambios, actualizaciones o emisiones de normativas externas aplicables a la entidad.
6. Matriz actualizada de normativa legal externa aplicable a la entidad.
7. Documentos de Modelos de contratos y convenios relacionados con las diferentes actividades de la entidad.

3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

3.2.1. Gestión General de Administración

Misión: Dirigir y coordinar la gestión de bienes, servicios generales y adquisiciones de la entidad, así como de talento humano, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco legal y fortaleciendo el entorno organizacional.

Responsable: Subgerente/a General de Administración

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, aprobar y dirigir las actividades inherentes a las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales;
- b) Articular con las diferentes unidades competentes de la entidad los mecanismos para gestionar la correcta ejecución de los procesos administrativos y de talento humano;
- c) Gestionar iniciativas de fortalecimiento institucional y cultura organizacional con la finalidad de promover la eficiencia y eficacia de los procesos de las gestiones a su cargo;
- d) Establecer directrices que contribuyan al desarrollo y ejecución de los planes, estrategias y acciones de las áreas a su cargo;
- e) Coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones y los planes relacionados a las unidades a su cargo;
- f) Elaborar y remitir al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- g) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades y las establecidas en la legislación normativa vigente.

3.2.1.1. Gestión de Administración de Talento Humano

Misión: Administrar y controlar la gestión del talento humano, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable que permita fortalecer el entorno organizacional.

Responsable: Gerente/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar ante el ente rector la aprobación de los diferentes instrumentos institucionales y herramientas técnicas de Talento Humano;
- b) Gestionar los procesos de administración de movimientos de personal, vinculación y desvinculación;
- c) Coordinar la ejecución del proceso de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- d) Gestionar y coordinar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño;
- e) Identificar y fortalecer las capacidades, destrezas y habilidades de los funcionarios, servidores y/o trabajadores de la entidad;
- f) Elaborar y actualizar la normativa interna que regula la Administración del Talento Humano de la entidad;
- g) Desarrollar y ejecutar planes y programas que permitan mitigar riesgos laborales;
- h) Ejecutar y aplicar el proceso de régimen disciplinario;
- i) Cumplir con las competencias relacionadas a la prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos;
- j) Custodiar y actualizar los expedientes de los funcionarios, trabajadores y servidores públicos de la entidad;
- k) Elaborar la nómina de remuneraciones del personal de la entidad y calcular pagos relacionados con anticipos y liquidaciones;
- l) Realizar el control de asistencia de la jornada laboral;
- m) Liderar y ejecutar estrategias de comunicación interna alineadas a objetivos institucionales en coordinación con la unidad de Comunicación;
- n) Diseñar e implementar iniciativas que refuerzen la cultura organizacional, asegurando que todos los servidores y/o trabajadores se comprometan y vivan los valores y principios de la entidad;
- o) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,

- p) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Desarrollo
- Administración de Talento Humano
- Salud y Seguridad Ocupacional
- Clima y Cultura Organizacional.

Entregables:**Gestión interna de Desarrollo**

1. Informes técnicos para creación y/o supresión de puestos.
2. Informe de la Planificación del Talento Humano Institucional.
3. Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico por Procesos institucional y sus reformas.
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
6. Acta de declaratoria de ganador de concurso o concurso desierto.
7. Plan anual de evaluación del desempeño aprobado.
8. Plan de mejoramiento del desempeño institucional.
9. Plan Anual de Capacitación.
10. Informe de ejecución del Plan Anual de Capacitación.

Gestión interna de Administración de Talento Humano

1. Informes técnicos de administración de talento humano.
2. Acciones de personal, Contratos de servicios ocasionales y/o Contratos de Trabajo.
3. Reporte del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
4. Reporte del sistema Integrado Informático de Talento Humano actualizado.
5. Reglamento Interno para servidores amparados bajo Código de Trabajo.
6. Reglamento Interno para servidores amparados bajo la Ley Orgánica de Servicio Público.
7. Código de Ética.
8. Resolución administrativa.
9. Matriz de riesgo de empleado.
10. Informe/reportes de expedientes del personal de LOSEP, Código de Trabajo y servicios profesionales.
11. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
12. Contrato de Anticipo de remuneraciones.
13. Reporte de Liquidación de haberes.
14. Plan anual de vacaciones.
15. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones, bajo cualquier modalidad.

Gestión interna de Salud y Seguridad Ocupacional

- 1.- Plan de salud ocupacional integral actualizado.
- 2.- Informe de ejecución del Plan Anual de salud ocupacional.
- 3.- Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo aprobado y sus reformas.
- 4.- Fichas sociolaborales.
- 5.- Historia Clínica Laboral.

6.- Informe de análisis para aplicación de teletrabajo.

Gestión interna de Clima y Cultura Organizacional

1. Plan anual de Cultura Organizacional.
2. Informe diagnóstico sobre el clima organizacional
3. Indicadores de clima y cultura
4. Plan de comunicación interna alineado con la misión y visión de la entidad.

3.2.1.2. Gestión Administrativa

Misión: Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia y efectividad la gestión de bienes institucionales muebles e inmuebles, los servicios generales y las adquisiciones a través de la formulación e implementación de políticas y estrategias que aseguren el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Gerente/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y acciones relativas a la administración y provisión de bienes y servicios;
- b) Coordinar y supervisar los planes y programas de Administración de Bienes y Servicios que realiza y desarrolla la entidad;
- c) Planificar y controlar la correcta aplicación de la normativa de adquisición de bienes y servicios para la entidad;
- d) Velar por la integridad y conservación de los bienes institucionales; controlando el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- e) Gestionar la atención oportuna de requerimientos de contratación de las distintas áreas de la entidad;
- f) Controlar y monitorear la administración y subasta de los bienes recibidos en dación en pago o adjudicados;
- g) Controlar la ejecución oportuna del inventario de activos fijos de los bienes de la entidad a nivel nacional;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los Planes Anuales de Contratación de la entidad;
- i) Supervisar el ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes, suministros, materiales y servicios generales de la entidad;
- j) Coordinar y controlar la contratación oportuna y adecuada administración de las pólizas de seguros de los bienes propios, adjudicados y recibidos en dación en pago;
- k) Organizar y supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de la entidad;
- l) Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la entidad y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- m) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las demás establecidas en la legislación y normativa vigente.

3.2.1.2.1. Gestión de Adquisiciones

Misión: Gestionar la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, mediante aplicación del marco legal vigente y aplicable a fin de cumplir con el Plan Anual de Contratación institucional.

Responsable: Subgerente/a de Adquisiciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los Planes Anuales de Contrataciones de la entidad en atención a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas;
- b) Coordinar con las diferentes unidades administrativas la gestión de los requerimientos de contratación y monitorear el cumplimiento de la ejecución de los Planes Anuales de Contrataciones;
- c) Gestionar y ejecutar los procedimientos de todo tipo de contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- d) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización;
- e) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las demás establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Planes Anuales de Contratación de obras, bienes y servicios y demás Planes de contratación de los organismos multilaterales o de cooperación internacional.
2. Informes sobre la ejecución de los Planes Anuales de Contratación y demás Planes de contratación de los organismos multilaterales o de cooperación internacional.
3. Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas y en las plataformas de los organismos multilaterales o de cooperación internacional.
4. Órdenes de compra o servicios de las contrataciones realizadas a través del mecanismo de ínfima cuantía.
5. Registro de publicación y tramitación de procesos en el portal de compras públicas, hasta la cancelación, deserto o adjudicación.
6. Registro de publicación y tramitación de procesos en las plataformas de los organismos multilaterales o de cooperación internacional.
7. Contrato suscrito de bienes, servicios, obras, prestación de servicios.
8. Informe de cumplimiento de la aplicación de la Política Conozca a su Proveedor.

3.2.1.2.2. Gestión de Bienes y Servicios Generales

Misión: Administrar los bienes muebles e inmuebles propios, adjudicados y/o recibidos en dación de pago, para su adecuada conservación; así como realizar la oportuna provisión de los suministros, obras, servicios generales y el mantenimiento de dichos bienes, a fin de cumplir con los objetivos institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Subgerente/a de Bienes y Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y recomendar la adquisición de bienes inmuebles, de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y normativa interna vigente;
- b) Planificar y coordinar la adquisición de bienes muebles y suministros;
- c) Planificar y coordinar la constatación física y oportuna del inventario de activos fijos de los bienes propios;
- d) Administrar y proveer el mantenimiento de los bienes inmuebles propios, y bienes adjudicados y / o recibidos en dación de pago;
- e) Administrar y controlar el cumplimiento de las pólizas de seguros de los bienes propios, adjudicados y recibidos en dación en pago; así como informar y hacer seguimiento de los siniestros ocurridos;
- f) Controlar la entrega oportuna de bienes muebles, equipos y suministros a los funcionarios de la entidad;

- g) Planificar y supervisar los servicios de vigilancia y seguridad integral para las instalaciones de propiedad de la entidad;
- h) Administrar, planificar, supervisar y proveer el mantenimiento de los bienes muebles de la entidad;
- i) Aplicar los parámetros o normas técnicas para la optimización del espacio físico de las unidades administrativas en las dependencias de la entidad;
- j) Controlar la oportuna disponibilidad de los servicios básicos, el servicio de pasajes aéreos, y otras prestaciones dentro de la gestión administrativa que se requieran para uso y desarrollo de actividades de la entidad;
- k) Controlar el adecuado uso del parque automotor y asignación de conductores;
- l) Depurar y sanear en coordinación con otras áreas de la entidad los bienes inmuebles propios, y bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago con problemas;
- m) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Bienes
- Inventarios
- Seguros
- Servicios Generales

Entregables:**Gestión interna de bienes**

1. Informe de viabilidad de adquisición de bienes inmuebles.
2. Plan de la administración y venta de bienes adjudicados y recibidos en dación de pago, que incluye inventario actualizado de los mismos.
3. Informes de subasta de bienes.
4. Plan de inspecciones y toma físicas a los bienes inmuebles.
5. Plan de administración de bienes inmuebles propios.
6. Informe del estado físico los bienes inmuebles propios, adjudicados y/o recibidos en dación en pago.
7. Informe de seguimiento de estado de bienes con problemas.

Gestión interna de inventarios

1. Informe periódico del stock de bienes muebles y suministros de oficina.
2. Informe anual de constatación física de bienes e inventarios.
3. Acta de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales adquiridos.
4. Informe de evaluación del estado de los bienes sin uso.
5. Reportes de cambios, altas y bajas de inventario de bienes, suministros y materiales con sus respectivas actas legalizadas.
6. Reporte de activos que se deben incluir o excluir en las pólizas de seguros.

Gestión interna de seguros

1. Informes de la administración de pólizas de seguros de bienes propios, adjudicados y recibidos en dación en pago.
2. Reporte y seguimiento de siniestros de bienes propios, adjudicados y recibidos en dación en pago.

3. Informes de la administración de pólizas de seguros de bienes en garantía.
4. Reporte y seguimiento de siniestros de bienes en garantía.

Gestión interna de servicios generales

1. Plan anual de seguridad integral y vigilancia armada para instalaciones de propiedad de la entidad.
2. Plan anual de mantenimiento de los diferentes equipos y maquinarias de la entidad.
3. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
4. Plano de distribución y adecuación de las instalaciones de la entidad.
5. Contrato de la prestación de los servicios generales.
6. Plan anual de utilización y mantenimiento del parque automotor.
7. Reporte de mantenimientos por vehículo del parque automotor institucional.

3.2.2. Gestión General de Negocios Financieros

Misión: Dirigir los procesos contables, las acciones para operativizar el financiamiento y administrar los recursos financieros de la entidad mediante la implementación de prácticas eficientes y transparentes a fin de mantener, asegurar y fortalecer la estructura financiera, contar con los niveles adecuados de liquidez, contribuir a la ejecución del presupuesto institucional, y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas.

Responsable: Subgerente/a General de Negocios Financieros

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, aprobar y dirigir las actividades inherentes a las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales;
- b) Articular con las diferentes unidades competentes de la entidad los mecanismos para gestionar la correcta ejecución de los procesos relacionados con la planificación y ejecución de recursos;
- c) Dirigir y coordinar estrategias de fondeo conforme los requerimientos de liquidez de la entidad;
- d) Coordinar la elaboración del costeo institucional garantizando la identificación, asignación y control preciso de los costos asociados a las operaciones, servicios y proyectos de la entidad y presentarlos a la Gerencia General;
- e) Supervisar los estados financieros individuales y consolidados de la entidad;
- f) Monitorear el cumplimiento del presupuesto de la entidad y proponer acciones correctivas de ser el caso;
- g) Proveer al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- h) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades y las establecidas en la legislación normativa vigente;

3.2.2.1. Gestión de Contabilidad

Misión: Administrar la contabilidad institucional conforme a las normas, principios de aceptación general y los lineamientos de los organismos de control, a fin de suministrar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Gerente de Contabilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar los estados financieros individuales y consolidados de la entidad acorde a la normativa definida por la Superintendencia de Bancos, asegurando su veracidad y remitirlos a las instancias correspondientes;
- b) Ejecutar y asesorar el proceso contable institucional y sus respectivos registros, estados y reportes financieros, de tal manera que reflejen y transmitan con exactitud, confiabilidad y veracidad, la situación financiera de la Corporación Financiera Nacional B.P. a los entes de control;
- c) Controlar que toda transacción financiera esté respaldada con la documentación conforme a la normativa vigente;
- d) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas asignadas y mantenerlas actualizadas, gestionando con los responsables el registro oportuno, así como con las entidades financieras la provisión de todos los datos que sean necesarios para la identificación de las transacciones bancarias;
- e) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las demás establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Reporte de Estados Financieros individuales.
2. Reporte de Estados Financieros consolidados.
3. Reporte de pruebas departamentales.
4. Documento de Estructuras electrónicas a organismos de control.
5. Reporte de información contable requerida por organismos de control.
6. Reporte de declaraciones mensuales de obligaciones tributarias.
7. Documentos soportes de pagos realizados y recaudados.
8. Reporte de conciliaciones Bancarias.

3.2.2.2. Gestión de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría

Misión: Planificar el uso de los recursos financieros institucionales, a través de un sistema integral de controles previos, basados en las normas y lineamientos emitidos por los Organismos de Control y el Ente Rector, que permitan evaluar la eficiencia en la ejecución del Presupuesto de la entidad.

Responsable: Gerente/a de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y ejecutar estrategias de fondeo, a través de obligaciones financieras, conforme los requerimientos de liquidez de la entidad;
- b) Estructurar las operaciones de financiamiento con entidades del exterior o locales;
- c) Ejecutar la gestión financiera de los programas o proyectos relacionados con operaciones de financiamiento en coordinación con la Tesorería;
- d) Elaborar el costeo institucional garantizando la identificación, asignación y control preciso de los costos asociados a las operaciones, servicios y proyectos de la entidad;
- e) Ejecutar y evaluar el Presupuesto Institucional y ejecutar las reasignaciones de los recursos financieros, conforme a las necesidades de las áreas requirentes y basados en la planificación anual operativa;
- f) Articular la programación y formulación de la Proforma Presupuestaria de la entidad, y sus reformas;
- g) Formular las proyecciones de los estados financieros de la entidad, en coordinación con las unidades administrativas pertinentes;
- h) Ejecutar el Control Previo al Compromiso y al Devengado;
- i) Registrar y ejecutar los pagos de la entidad, a través de los canales habilitados para el efecto;

- j) Controlar la retención de impuestos, y otros gravámenes de Ley, producidos por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios; así como la emisión de los correspondientes comprobantes;
- k) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización;
- l) Ejecutar y controlar el cierre y liquidación del Presupuesto de la entidad;
- m) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente;

Entregables:

1. Informe de propuesta con las estrategias de fondeo a través de obligaciones financieras.
2. Informe Financiero por estructuración de operaciones de financiamiento del exterior o locales.
3. Informe de recomendación de operaciones de financiamiento con entidades del exterior o locales.
4. Reportes relacionados con la gestión financiera de los programas o proyectos correspondientes a operaciones de financiamiento.
5. Informe de costeo y rentabilidad de los productos y servicios de la entidad.
6. Reporte de costeo y rentabilidad.
7. Informe de ejecución del Presupuesto Administrativo e Inversiones.
8. Informe de Ejecución del Presupuesto financiero institucional.
9. Proforma presupuestaria anual de la entidad y sus reformas.
10. Reporte de estados financieros proyectados.
11. Reporte del devengo presupuestario y provisiones.
12. Reporte del compromiso presupuestario y sus reasignaciones presupuestarias.
13. Certificaciones presupuestarias.
14. Reporte de comprobantes por pagos.
15. Reporte de pagos autorizados destinados a proveedores, funcionarios y otros beneficiarios.
16. Registro de transacciones de Rol de pagos y de provisiones.
17. Registro de transferencias autorizadas y realizadas.
18. Reporte de transferencias y desembolsos registrados vía SPI, SPL, Swift entre otros.
19. Reporte de Viáticos.
20. Comprobantes de retención de impuestos.
21. Informe de cierre y liquidación anual del presupuesto de la entidad.

3.2.3. Gestión de Secretaría General

Misión: Administrar la gestión documental de la entidad y proporcionar soporte al Directorio y demás cuerpos colegiados, dando fe de las resoluciones adoptadas por éstos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la Secretaría del Directorio, Comités Internos o comisiones de ser el caso, coordinando las sesiones y dando fe sobre los actos y disposiciones que de ellas emanen, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Coordinar la recepción y despacho de la valija y custodiar la documentación física y digital, tanto interna como externa;
- c) Certificar la documentación que reposa en los archivos de la entidad cuando sea requerido;

- d) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional; Gestionar el proceso de verificación de hechos supervisores de los miembros del Directorio, representante legal o quien lo subrogue;
- e) Elaborar y remitir al Gerente General el plan de trabajo anual orientado a la estrategia institucional, incluyendo las proyecciones de objetivos y metas a ser ejecutados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes al año inmediato anterior;
- f) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por, el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Actas, resoluciones y regulaciones adoptadas por los órganos colegiados a las unidades cuyo cumplimiento competa o impacte, o sea sujeto de control.
2. Registro de notificación de las resoluciones del Directorio y demás cuerpos colegiados, que ejerce como secretario.
3. Registro y custodia de las actas, resoluciones y regulaciones dictadas por el Directorio, y demás órganos colegiados, que ejerce como secretario.
4. Matriz de comunicaciones recibidas.
5. Matriz de correspondencia.
6. Registro de solicitudes de certificación.
7. Cajas de resguardo eliminadas.
8. Reporte de inventario de los archivos pasivos.
9. Informe de control de gestión documental y archivo.
10. Matriz de actas y resoluciones dictadas por los cuerpos colegiados, que no ejerce como secretario, a excepción del Comité de Cumplimiento.
11. Reporte a la Superintendencia de Bancos.

3.2.4. Unidad de Reclamos

Misión: Atender a los usuarios y/o clientes, a través de los diferentes canales de servicio, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Responsable: Responsable de la Unidad de Reclamos

Entregables:

1. Matriz de atención a clientes y usuarios financieros.
2. Informe de los reclamos presentados por los clientes.
3. Plan de Trabajo
4. Matriz de atención a clientes y usuarios financieros derivados por entes de control.
5. Matriz de control del pago del Defensor del Cliente.

4. Procesos Desconcentrados

4.1. Oficina Técnica

Misión: Coordinar la gestión administrativa, financiera, operativa y jurídica, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, con base a las directrices y políticas emitidas desde la Gerencia General y demás Gerencias competentes.

Responsable Gerente/a de Oficina Técnica**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Patrocinar a la entidad en concordancia con las directrices que imparte la Gerencia de Patrocinio;
- b) Administrar y controlar la gestión de bienes institucionales, servicios generales y de personal, en cumplimiento a las directrices emitidas por la Gerencia Administrativa y de Talento Humano;
- c) Efectuar visitas periódicas y brindar acompañamiento técnico-comercial a las entidades financieras para garantizar la adecuada ejecución de los programas;
- d) Ejecutar los procesos de recuperación del portafolio de activos de crédito y acreencias de la entidad alineadas a las directrices emitidas por la Gerencia de Recuperación;
- e) Ejecutar la gestión de los procesos coactivos en su respectiva jurisdicción;
- f) Ejecutar la gestión de los procesos conforme directrices emitidas por la Gerencia de Operaciones;
- g) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando su adecuada utilización; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el Gerente General o el Directorio y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Reporte o informe sobre contestaciones a demandas, seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral y/o constitucional.
2. Reporte o informe sobre la gestión de bienes institucionales.
3. Reporte o informe de visitas efectuadas a entidades financieras.
4. Reporte o informe de la gestión de recuperación realizada.
5. Reporte o informe de la gestión coactiva efectuada.
6. Reporte o informe de la gestión de operaciones realizada.
7. Reporte o informe de las gestiones administrativas y de talento humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura, productos y servicios que se generan en la Corporación Financiera Nacional B.P. se sustentarán de conformidad al ordenamiento legal, la planificación estratégica de la entidad, así como de los planes gubernamentales que afecten directamente al portafolio de productos y servicios institucionales.

SEGUNDA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este Estatuto y sus documentos habilitantes, así como en las normas y procedimientos internos para: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y demás normativa relacionada que haya sido emitida por la autoridad competente.

TERCERA.- Las unidades administrativas ejercerán las atribuciones y responsabilidades establecidas en este estatuto con estricta observancia del ordenamiento legal vigente.

CUARTA.- La Matriz de la Corporación Financiera Nacional B.P. tiene ámbito nacional y su domicilio será en la ciudad de Guayaquil, acorde al marco normativo vigente en el país.

QUINTA.- Encargar al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional realice la priorización de documentos normativos que deberán ajustarse a las denominaciones y procesos del presente Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera nacional B.P.

SEXTA.- La implementación de la estructura se ejecutará en un tiempo máximo de 180 días.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Con la aprobación del presente Estatuto Orgánico por Procesos por el Directorio, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero, artículo 375 numeral 10, deroga expresamente al Estatuto Orgánico por Procesos anterior, aprobado con Regulación DIR-032-2020 del 8 de mayo de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Disponer a la Subgerencia General de Gestión Institucional que gestione el envío del Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., al Ministerio de Trabajo para su aprobación, conforme a lo señalado en el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

SEGUNDA.- Disponer a la Subgerencia General de Gestión Institucional, una vez aprobado el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., por parte del Ministerio de Trabajo, remita el documento a Secretaría General para su envío a publicación en el Registro Oficial. La presente normativa entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y se considerará el plazo de implementación.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General una vez publicado en el Registro Oficial el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., remita el documento a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 28 de enero de 2025, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN
PATRICIO
ANDRADE
APUNTE

Firmado digitalmente
por NELSON IVAN
PATRICIO ANDRADE
APUNTE
Fecha: 2025.01.28
16:02:27 -05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE


Firmado digitalmente por:
KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO

Lcda. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

REGULACIÓN DIR-007-2025**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley."*

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 291 de 05 de junio de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 578 de fecha 13 de junio de 2024, se reforma el artículo 2 del D.E. N° 868 de 30 de diciembre de 2015 por el siguiente: *"La Corporación Financiera Nacional B.P. es una entidad financiera pública, cuya finalidad es la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros, cuyas operaciones de intermediación de recursos estará orientada al incremento de la productividad y competitividad que permitan alcanzar los objetivos el Plan de Desarrollo e inclusión económica a través de operaciones de segundo piso. (...)"*

Que, el numeral 9 el artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar el estatuto social y sus reformas;"*

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes."*

Que, el literal I de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: *"Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales (...)"*

Que, el literal F de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Calidad: *"Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio."*

Que, mediante correo institucional de fecha 23 de septiembre de 2024, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *"(...) esta Gerencia emite su conformidad a la matriz de controles de riesgos de soborno y al "Estatuto Social", mismo que si es aplicable para SGA pero no se identifica riesgo de soborno."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2024-0632-M de fecha 15 de noviembre de 2024, la Gerencia Jurídica, señala: *"(...) esta Gerencia Jurídica concluye que la propuesta de reforma integral del Estatuto Social de la Corporación Financiera Nacional B.P. es viable desde el punto de vista jurídico, correspondiendo poner la misma en conocimiento y aprobación del Directorio de CFN B.P. (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2024-0494-M de fecha 18 de noviembre de 2024, la Gerencia de Calidad, señala: *"(...) esta Gerencia procede a expresar la conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo propuesto. (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2024-0604-M de fecha 19 de noviembre de 2024, la Gerencia de Riesgos, señala: “(...) *esta Gerencia, en lo que respecta a la verificación de las políticas de administración integral de riesgos, se concluye que la propuesta de reforma del “Estatuto Social”, no se contrapone con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente. (...)*”

Que, mediante Resolución Nro. SB-IRG-DRTL-2025-046 de fecha 27 de enero de 2025, emitida por la Superintendencia de Bancos en su artículo 2 señala: “*SUPRIMIR el numeral 3 del literal b “operaciones pasivas”, del artículo 24 “Operaciones Financieras”, del Capítulo IV “DE LAS OPERACIONES”, del Estatuto Social aprobado por el Directorio de la entidad mediante Regulación DIR-100-2024 de 6 de diciembre de 2024.*”

Que, mediante Resolución Nro. SB-IRG-DRTL-2025-0105 de fecha 10 de febrero de 2025, emitida por la Superintendencia de Bancos, en su artículo 2, señala: “*DISPONER que la Corporación Financiera Nacional B.P., incluya en la codificación de su nuevo estatuto la rectificación realizada con la presente resolución, previo a remitir el ejemplar para el archivo de esta Dirección Regional de Trámites Legales.*”

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma íntegra del Estatuto Social de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Artículo 2.- En la Normativa CFN, Libro II: Normativa sobre Administración, **reformar** de manera íntegra, el Título XVI: Estatuto Social.

ESTATUTO SOCIAL DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

CAPÍTULO I.- NATURALEZA, DENOMINACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO SOCIAL

Artículo 1.- Denominación, Naturaleza y Régimen Aplicable

Artículo 2.- Objeto Social

Artículo 3.- De las Funciones.....

Artículo 4.- Duración y Domicilio.....

CAPÍTULO II.- CAPITAL SOCIAL, ACCIONES, RESERVAS, RENDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 5.- Capital Autorizado

Artículo 6.- Capital suscrito y pagado, acciones.....

Artículo 7.- Conformación del Patrimonio

Artículo 8- Reservas, Rendimientos y Recursos

CAPÍTULO III.- DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.....

Artículo 9.- Estructura de Gobierno y administración de la entidad

Artículo 10.- Conformación del Directorio.....

Artículo 11.- Reemplazo temporal del Presidente

Artículo 12.- Secretario del Directorio.....

Artículo 13.- Normas para el Funcionamiento del Directorio.....

Artículo 14.- Requisitos de los miembros del Directorio.....
Artículo 15.- Impedimentos para ser miembro del Directorio
Artículo 16.- Causas de remoción de los miembros del Directorio
Artículo 17.- Funciones.....
Artículo 18.- Atribuciones y deberes del Directorio
Artículo 19.- Funciones del Presidente del Directorio
Artículo 20.- Designación del Gerente General de la Entidad.....
Artículo 21.- Requisitos, impedimentos y causas de remoción del Gerente General
Artículo 22.- Mecanismos de Subrogación de la Representación Legal.....
Artículo 23.- Funciones, Deberes y Responsabilidades del Gerente General
CAPÍTULO IV.- DE LAS OPERACIONES
Artículo 24.- Operaciones Financieras
Artículo 25.- Operaciones No Financieras
CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
Artículo 26.- De la Organización y estructura administrativa
CAPÍTULO VI.- DEL CONTROL Y AUDITORÍA
Artículo 27.- Control.....
Artículo 28.- Ámbitos de Control
Artículo 29.- Del Auditor Externo
Artículo 30.- Auditoría Interna
Artículo 31.- Responsabilidades de los Auditores Internos
Artículo 32.- Deberes y Atribuciones del Auditor Interno Bancario
Artículo 33.- Deberes y Atribuciones del Auditor Interno Gubernamental.....
Artículo 34.- Calificación de Riesgos
CAPÍTULO VII.- APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE SOLVENCIA Y PRUDENCIA FINANCIERAS.....
Artículo 35.-.....
Artículo 36.-.....
Artículo 37.-.....
Artículo 38.-.....
Artículo 39.-.....
CAPÍTULO VIII.- PROHIBICIONES Y EXENCIOS
Artículo 40.- Prohibiciones y Limitaciones
Artículo 41.- Privilegios y prerrogativas
CAPÍTULO IX.- DE LA POTESTAD COACTIVA
Artículo 42.- Capacidad Coactiva
Artículo 43.- Procedimiento

CAPÍTULO X.- LIQUIDACIÓN.....
Artículo 44.- Liquidación
DISPOSICIONES GENERALES
Primera.- Acceso a la información Institucional.....
Segunda.- Memoria Anual
Tercera.- Prevalencia
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....
Disposición Única

LIBRO II: NORMATIVA SOBRE ADMINISTRACIÓN.

TITULO XVI: ESTATUTO SOCIAL DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

CAPÍTULO I.- NATURALEZA, DENOMINACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO SOCIAL

Artículo 1.- Denominación, Naturaleza y Régimen Aplicable

La Corporación Financiera Nacional CFN B.P., es una persona jurídica de derecho público, que forma parte del Sector Financiero Público con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria, reorganizada mediante Decreto Ejecutivo No. 868, publicado en el Segundo Suplemento del R.O. No. 676 de 25 de enero de 2016, y posterior reforma mediante Decreto Ejecutivo No. 291, publicado en el Segundo Suplemento del R.O. No. 578 de 13 de junio de 2024.

En el ejercicio de sus actividades y servicios financieros se regirá por las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero y por la ley, por las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 868 y Decreto Ejecutivo No. 291, por las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Financiera, por las resoluciones de los organismos de control, por las decisiones del Directorio, y demás normas societarias y financieras aplicables a las Instituciones del Sistema Financiero, las contenidas en el presente Estatuto Social y en lo pertinente se aplicará la legislación que rige a las Instituciones del Sector Público.

Artículo 2.- Objeto Social

La Corporación Financiera Nacional B.P. es una entidad financiera pública, cuya finalidad es la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros, cuyas operaciones de intermediación de recursos estará orientada al incremento de la productividad y competitividad que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo e inclusión económica a través de operaciones de segundo piso.

Sus operaciones estarán enmarcadas en las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, las Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Financiera, con la correspondiente autorización de la Superintendencia de Bancos; y demás normativa aplicable.

Artículo 3.- De las Funciones

La Corporación Financiera Nacional B.P. tendrá las siguientes funciones:

- a. Actuar como banca de segundo piso, mediante el otorgamiento de líneas de crédito y garantías parciales con entidades del sector financiero público y privado, dirigido a actividades productivas de bienes y servicios de personas naturales y jurídicas públicas, privadas, mixtas o populares y solidarias; y,
- b. Las demás determinadas en las leyes y regulaciones para el sistema financiero público, y para las cuales obtenga la correspondiente autorización por parte del órgano de control.
- c. La Corporación Financiera Nacional B.P. además de las operaciones autorizadas a realizar tanto en el mercado primario como en el mercado secundario, podrá intervenir como promotora o administradora de fondos de inversión y fideicomisos, así como en operaciones de colocación primaria de valores emitidos por el sector privado, sujetándose a las disposiciones previstas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores y sus normas complementarias.

Para el cumplimiento de su objeto y funciones, la Corporación Financiera Nacional B.P. realizará las operaciones financieras (activas, pasivas, contingentes y/o de servicios) determinadas en el artículo 194 y las demás disposiciones del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, aquellas autorizadas por la Junta de Política y Regulación Financiera y reguladas por los organismos de control; y las operaciones no financieras determinadas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en la demás normativa legal aplicable a las entidades del sector público.

Artículo 4.- Duración y Domicilio

La duración de la Corporación Financiera Nacional B.P. será indefinida. Tendrá su domicilio principal en la ciudad de Guayaquil; sin embargo, podrá abrir oficinas, sucursales o agencias en cualquier parte o lugar del territorio nacional, si conviniere a los intereses institucionales, previa justificación técnica de su operatividad, funcionamiento y sustentabilidad.

CAPÍTULO II.- CAPITAL SOCIAL, ACCIONES, RESERVAS, RENDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 5.- Capital Autorizado

El capital autorizado de la Corporación Financiera Nacional B.P. es de US\$ 1,300.000.000,00 (MIL TRESCIENTOS MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), que podrá aumentarse en cualquier tiempo, mediante reforma del estatuto social, el cual, conforme lo dispuesto en el artículo 166 y numeral 9 del artículo 375 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, debe ser aprobado por el Directorio, luego de cumplidas las formalidades correspondientes, debiendo inscribirse en el Registro Mercantil y notificarse a la Superintendencia de Bancos.

El aumento de capital autorizado se realizará siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 166 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, y para la correspondiente reforma del Estatuto Social se requerirá de la autorización de la Superintendencia de Bancos según lo que establece el numeral 18 del artículo 62 ibídem.

Artículo 6.- Capital suscrito y pagado y acciones

El capital suscrito y pagado de la Corporación Financiera Nacional B.P., al 31 de octubre de 2024, es de USD 813,732.486.00 (OCHOCIENTOS TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) y podrá incrementarse previa autorización del Directorio o por norma de carácter general que expida la Junta de

Política y Regulación Financiera, conforme lo dispuesto en el artículo 382 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Los incrementos de capital serán notificados a la Superintendencia de Bancos para efectos de verificación y control.

El capital suscrito y pagado estará dividido en acciones, que no podrán ser transferidas al sector privado. La participación accionarial pertenece en el 100% al Estado Ecuatoriano, representado por el Ministerio de Economía y Finanzas. El capital suscrito y pagado está dividido en 813,732.486.00 (OCHOCIENTOS TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) acciones ordinarias, nominativas, de serie única y de un valor nominal de cada acción de USD 1,00 (UN DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA). Las acciones estarán representadas en un solo título de acción que emitirá la Corporación Financiera Nacional B.P., que se inscribirá en el Libro de Acciones y Accionistas que para este efecto mantendrá la entidad, en el que se anotarán las sucesivas transferencias y las demás notificaciones que ocurran respecto a los derechos que existan sobre las acciones. En caso de pérdida comprobada, a solicitud del accionista, la entidad podrá emitirlo nuevamente, haciendo constar este particular en el libro y en el nuevo título que se emita para el efecto.

Los accionistas ejercerán los derechos económicos y patrimoniales que les correspondan y cumplirán las obligaciones de aporte de capital, cuando sean requeridos. La emisión y transferencia de acciones deberá ser puesta en conocimiento de los organismos de control.

Artículo 7.- Conformación del Patrimonio

Constituye el patrimonio de la Corporación Financiera Nacional B.P., el capital suscrito y pagado, reservas, otros aportes patrimoniales, resultados, superávit por valuaciones y demás cuentas patrimoniales, sin consolidación con las instituciones subsidiarias o afiliadas de la entidad.

Artículo 8- Reservas, Rendimientos y Recursos

La Corporación Financiera Nacional B.P. debe constituir un fondo de reserva legal que ascenderá al menos al 50% del capital suscrito y pagado, para lo cual destinará por lo menos el 10% de sus utilidades anuales hasta completar el monto requerido.

La Corporación Financiera Nacional B.P., mediante resolución del Directorio, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 del Código Orgánico Monetario y Financiero, podrá constituir otras reservas que tendrán el carácter de especiales o facultativas, formadas con las transferencias de las utilidades al patrimonio.

El destino de las utilidades líquidas que la Corporación Financiera Nacional B.P. obtenga, se sujetará a las disposiciones legales y lo dispuesto en la normativa que sea expedida por la Junta de Política y Regulación Financiera.

CAPÍTULO III.- DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 9.- Estructura de Gobierno y administración de la entidad

El gobierno de la Corporación Financiera Nacional B.P. estará integrado por:

1. El Directorio; y

2. La Gerencia General.

Tanto los miembros del Directorio, como la Gerencia General, serán considerados los administradores de la entidad.

Artículo 10.- Conformación del Directorio

El Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. es la máxima autoridad de la Institución en la forma que establece el Código Orgánico Monetario y Financiero, el Decreto Ejecutivo No. 868 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 07 y No. 291, y estará integrado de la siguiente manera:

- a. Un delegado permanente del Presidente de la República, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El titular de la secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado permanente;
- c. El titular de la secretaría de Estado a cargo de agricultura y ganadería o su delegado permanente;
- d. El titular de la secretaría de Estado a cargo de producción, comercio exterior, inversiones y pesca o su delegado permanente; y,

El Ministerio de Turismo participa únicamente como invitado.

Los miembros del Directorio acudirán a las sesiones con voz y voto.

El Gerente General y el Gerente Jurídico de la Corporación Financiera Nacional B.P. asistirán al Directorio con voz pero sin voto.

Artículo 11.- Reemplazo temporal del Presidente

En casos de falta, ausencia o impedimento temporal, el Presidente del Directorio será reemplazado por el titular de la Secretaría de Estado a cargo de las Finanzas Públicas.

Artículo 12.- Secretario del Directorio

El Secretario del Directorio será el Secretario General de la entidad, y en caso de ausencia temporal o definitiva, el Directorio podrá nombrar temporalmente a otra persona, hasta que se realice la designación correspondiente del Secretario General.

Artículo 13.- Normas para el Funcionamiento del Directorio

13. 1. Tipos de Sesiones:

13.1.1. Las sesiones podrán ser realizadas en la ciudad de Guayaquil o en cualquier otro lugar del país, por disposición del Presidente del Directorio. Para efectos de las sesiones de Directorio, se considerarán hábiles todos los días del año y las sesiones podrán ser realizadas de forma presencial y/o virtual, a través de medios electrónicos.

13.1.2. El Directorio sesionará ordinariamente al menos diez (10) veces al año, y extraordinariamente por iniciativa del Presidente, o a pedido de al menos tres (03) de sus miembros titulares, o por pedido del Gerente General. Así mismo, podrán ser reservadas cuando lo considere pertinente el Presidente del Directorio.

13.1.3. En caso de que la sesión tenga el carácter de reservada, el orden del día y sus anexos, de haberlos, serán enviados únicamente a los miembros que participarán en dicha sesión.

13.2. Convocatorias:

13.2.1. Previa confirmación de la fecha, lugar y contenido del orden del día, con el Presidente del Directorio, las convocatorias serán formuladas por el Secretario del Directorio, debiendo incluir la documentación que se requiera para la discusión de los asuntos a tratarse.

13.2.2. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán realizarse por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, mientras que las convocatorias a sesiones extraordinarias deberán realizarse por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación. No obstante, por disposición del Presidente del Directorio, podrá convocarse a sesiones extraordinarias urgentes, sin que medie el término previsto en el inciso precedente, para lo cual el Directorio se instalará si existe el quórum reglamentario.

13.2.3. Las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias, se efectuarán mediante correo electrónico, suscrito por el Secretario del Directorio, quien dejará constancia de haberse convocado a todos los miembros del Directorio.

13.3. Ejecución:

13.3.1. Por decisión del Presidente del Directorio, las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán ser presenciales o celebradas por medio de un sistema informático, televisivo, telefónico, correo electrónico, radial, videoconferencia o cualquier medio que permita que los miembros del Directorio situados en distintos lugares tengan conocimiento del asunto, conocer las opiniones, emitir las suyas y consignar su voto.

13.3.2. También podrán ser celebradas en forma mixta, esto es de manera presencial y a través de uno de los medios mencionados en el párrafo anterior.

13.3.3. El Presidente podrá disponer que uno o más puntos del Orden del Día se traten en forma reservada, sin perjuicio de informar o notificar lo resuelto a los interesados y adicionalmente, las resoluciones tomadas por el Directorio sólo podrá certificarse o informarse a los organismos de control o terceros a través del Secretario del Directorio, previa autorización del Presidente, y cuando la sesión haya sido calificada como reservada.

13.4. Quórum de instalación:

El quórum de las sesiones se establecerá con tres (03) miembros, incluido el Presidente. Al iniciarse la sesión, el Secretario tendrá la responsabilidad de verificar la existencia del quórum, de lo cual informará a los miembros presentes y dejará constancia en el acta correspondiente.

Si por el retiro de la sesión, por parte de uno o más miembros, no hubiera quórum, el Secretario advertirá del particular al Presidente del Directorio, y éste procederá a suspender la sesión, dejando constancia del particular en la respectiva acta.

Los asuntos que no se alcancen a ser tratados en una sesión, se incluirán en la siguiente, en el orden que corresponda.

13.5. Mecanismos de adopción: Resoluciones, Regulaciones, Conocimiento y Actas

13.5.1. Las decisiones referentes a votaciones o disposiciones a la administración se adoptarán por mayoría simple respecto del total de miembros del Directorio que participan en la sesión. En caso de empate, el Presidente del Directorio tiene voto dirimente, conforme lo dispuesto en el artículo 373, numeral 1 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero.

13.5.2. Las resoluciones, regulaciones y los temas de conocimientos adoptados por el Directorio, se ejecutarán sin necesidad de la aprobación previa del acta de la sesión correspondiente, excepto en los casos en que el Directorio disponga lo contrario.

13.5.3. Las resoluciones y los temas de conocimiento del Directorio deberán ser notificadas dentro del término de tres (03) días hábiles subsiguientes a la fecha de ser aprobadas; se exceptúan de este plazo las regulaciones.

13.5.4. Adoptadas las resoluciones, regulaciones y los temas para conocimiento y/o aprobación, según sea el caso, con el quórum legalmente establecido, tendrá validez sin que le afecte el posterior abandono de uno o más miembros de Directorio que dejen sin quórum la sesión, en cuyo caso, se dejará constancia respectiva en el acta correspondiente la validez de lo resuelto en el cual se contó con el quórum reglamentario.

13.5.5. El Secretario del Directorio será responsable de la elaboración del acta de cada sesión, en la que se dejará constancia, lo siguiente:

- a. Número de Acta
- b. Identificación del tipo de Sesión
- c. Fecha, hora de inicio, lugar y término de la sesión;
- d. Nómina de los miembros del Directorio y participantes;
- e. Orden del día;
- f. Número asignado a la resolución, regulación y notificación (sistema de gestión documental) para los temas de conocimiento.
- g. Contendrán, en lo sustancial, resumen de las opiniones vertidas por quienes intervinieron en la sesión tomadas de las correspondientes grabaciones, las mociones presentadas, la forma en que se hubiera producido la votación.

13.5.6. Las actas de las sesiones se numerarán en orden cronológico y se mantendrán en un archivo a cargo del Secretario del Directorio, quien podrá otorgar copias certificadas de las mismas exclusivamente a los miembros del Directorio, Gerente General, Autoridades Jurisdiccionales y Organismos de Control cuando lo requieran.

13.5.7. La Secretaría General conservará el archivo de audio de la correspondiente sesión hasta que el acta que se levante sea aprobada por el Directorio.

13.5.8. El acta de cada sesión será puesta en conocimiento del Directorio en la sesión siguiente, para su correspondiente aprobación y serán firmadas por el Presidente y el Secretario, salvo que la siguiente sesión sea convocada dentro de los tres (03) días posteriores a esta, en cuyo caso, se justificará debidamente a los miembros del Directorio y la aprobación se realizará en la sesión subsiguiente.

13.5.9. Los miembros del Directorio que asistieron a la sesión, podrán hacer las observaciones que consideren del caso y solicitar la modificación o ampliación del texto del acta, siempre que aquellas guarden relación con lo expuesto y resuelto en la sesión a la que se refieren.

13.5.10. Las actas que contengan asuntos tratados en forma reservada, así como los documentos o informes que se adjunten a éstas o cualquier documento que sea calificado como reservado por parte del Directorio, no podrán ser divulgados sin previa autorización del Presidente del Directorio.

Se guardarán en un archivo especial "Reservado", el mismo que se mantendrá en custodia del Secretario, bajo su responsabilidad.

Artículo 14.- Requisitos de los miembros del Directorio

Los miembros titulares del Directorio serán designados mediante decreto presidencial y deberán contar con la calificación de idoneidad otorgada por la Superintendencia de Bancos conforme lo establecido en el artículo 374 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero y, que acreditará su cumplimiento conforme lo mencionado en el artículo 258 ibídem y demás normativa legal vigente.

Los delegados permanentes serán designados mediante Acuerdo Ministerial, y para iniciar sus funciones deberán contar con la calificación de idoneidad emitida por la Superintendencia de Bancos, y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 374 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normativa vigente.

Artículo 15.- Impedimentos para ser miembro del Directorio

No podrán ser miembros del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. quienes se encuentren incursos en los impedimentos establecidos en el artículo 258 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero y la demás normativa legal vigente.

Artículo 16.- Causas de remoción de los miembros del Directorio

Los miembros titulares del Directorio que durante el ejercicio de sus funciones incurrieren en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 258 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos y/o otras prohibiciones establecidas en la normativa vigente, serán removidos de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Los miembros principales o suplentes del directorio y de los representantes legales de la Corporación Financiera Nacional B.P., serán removidos de sus cargos por haber sido declarados inhábiles por causas supervinientes, para lo cual se requerirá que la Superintendencia de Bancos deje sin efecto la respectiva calificación de idoneidad y notifique al ente nominador.

Artículo 17.- Funciones del Directorio

Además de las funciones establecidas en el artículo 375 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y aprobar los programas de desinversión de la Corporación en las subsidiarias y empresas en las que tenga participación accionaria; así como, los términos, condiciones y procedimiento de transferencia de deberá ser a título oneroso; y,
2. Autorizar la participación y el aporte de recursos de la Corporación en entidades creadas para intervenir dentro del sistema de garantías crediticia, así como su intervención en la gestión, administración y otras actividades relacionadas con dichas entidades o en el sistema.
3. 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 Financiera;
4. Supervisar las actuaciones del Gerente General y adoptar resoluciones sobre los informes que éste deberá presentar sobre la marcha de la entidad;
5. Resolver acerca de la propuesta de creación extinción, asociación, fusión, cesión o transferencia de activos o incorporación de empresas subsidiarias;

6. Decidir sobre la enajenación de activos;
7. Definir los límites de contratación;
8. Establecer las normas generales de administración de personal;
9. Establecer el reglamento del índice temático de la documentación reservada;
10. Conocer y aprobar la firma de convenios con organismos nacionales e internacionales;
11. Conocer y aprobar el Plan Estratégico, Presupuesto Anual, Plan Comercial y Plan Operativo Anual, de cada ejercicio económico;
12. Realizar las designaciones de los delegados del Directorio a los diferentes Comités y Organismos establecidos en la normativa que corresponde observar al Directorio;
13. Conocer y/o aprobar los informes que demande la normativa legal que se encuentre vigente;
14. Delegar las funciones que considere convenientes al Gerente General o a los funcionarios que este recomiende y requiera;
15. Decidir sobre el destino de las utilidades líquidas, de acuerdo a la normativa vigente;
16. Las demás que determine la normativa vigente.

Artículo 18.- Atribuciones y deberes del Directorio

Las atribuciones y deberes del Directorio, son las establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, los cuales no podrán exceder a las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Financiera, las resoluciones de la Superintendencia de Bancos, el presente estatuto; y, las demás que asigne la Ley.

El directorio ejercerá su función de manera independiente y activa, proponiendo iniciativas y decisiones que contribuyan al desarrollo estratégico y al cumplimiento de los objetivos de la institución.

En el Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la CFN B.P., se establecerán las demás disposiciones pertinentes para su funcionamiento.

Artículo 19.- Funciones del Presidente del Directorio

Además de las funciones establecidas en el artículo 376 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, el Presidente del Directorio tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones de la Superintendencia de Bancos;
2. Representar a la Corporación Financiera Nacional B.P. ante organismos nacionales, organismos internacionales o multilaterales; y,
3. Disponer a la Gerencia General la preparación de la agenda del Directorio y demás documentos, conjuntamente con la Secretaría General;
4. Instalar, dirigir o suspender las sesiones del Directorio;
5. Suscribir conjuntamente con el Secretario General, las actas y las regulaciones de las sesiones del Directorio;

Artículo 20.- Designación del Gerente General de la Entidad

El Gerente General de la entidad será designado de acuerdo a lo indicado en el artículo 375 y 377 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, y será funcionario de libre nombramiento y remoción.

Artículo 21.- Requisitos, impedimentos y causas de remoción del Gerente General

El Gerente General deberá contar con la calificación de idoneidad emitida por parte de la Superintendencia de Bancos, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 377 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero y la demás normativa legal vigente.

No podrá ser Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P quien se encuentre incursa en los impedimentos establecidos en el artículo 258 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos y la demás normativa legal vigente.

Serán causas de remoción del cargo de Gerente General el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y en el presente Estatuto.

Artículo 22.- Mecanismos de Subrogación de la Representación Legal

En caso de ausencia o impedimento temporal del Gerente General, éste designará al funcionario de nivel jerárquico superior (Subgerentes Generales o Gerentes) que lo subrogará, quien ejercerá la representación legal de la Corporación Financiera Nacional B.P. y tendrá las mismas atribuciones que el titular mientras dure la subrogación, para tal efecto, se deberá de contar con la calificación de idoneidad de la Superintendencia de Bancos. Si el Gerente General no realiza dicha designación, el Directorio de la entidad será quien designe al subrogante.

Artículo 23.- Funciones, Deberes y Responsabilidades del Gerente General

Además de las funciones establecidas en el artículo 378 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, el Gerente General tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades.

1. Ejercer la dirección de las operaciones y administración interna de la entidad y ser responsable de la gestión administrativa, técnica y de control;
2. Participar en los comités especializados establecidos en la normativa legal vigente.
3. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normativa, así como las resoluciones del Directorio;
4. Ejecutar las políticas generales orientadoras de la acción de la entidad, y promover, ante las principales instituciones del sector económico y social, la divulgación de objetivos, programas y resultados de la actuación de la entidad;
5. Proponer al Directorio para su aprobación la proforma presupuestaria anual y los planes operativo, estratégico y otros conforme a normativa vigente;
6. Presentar en el primer trimestre del ejercicio siguiente, para aprobación del Directorio, el informe anual de actividades;
7. Presentar al Secretario del Directorio, los estados financieros mensuales para que sean puestos en conocimiento del Directorio, en la siguiente sesión que se realice;
8. Velar por el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por la entidad, a través de los mecanismos que considere convenientes;
9. Las demás funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución y la ley; así como las que fueren asignadas por el Directorio o su Presidente.

CAPÍTULO IV.- DE LAS OPERACIONES

Artículo 24.- Operaciones Financieras

Para el cumplimiento de su objeto, la Corporación Financiera Nacional B.P. podrá realizar las siguientes operaciones financieras.

a. Operaciones Activas:

1. Actuar como banca de segundo piso, mediante otorgamiento de líneas de crédito y garantías parciales con entidades del sector financiero público y privado, dirigido a actividades productivas, de bienes y servicios de personas naturales y jurídicas públicas y privadas, mixtas o populares y solidarias
2. Constituir depósitos en entidades financieras del país y del exterior;
3. Adquirir, conservar y enajenar, por cuenta propia o de terceros, títulos emitidos por el ente rector de las finanzas públicas y por el Banco Central del Ecuador.
4. Adquirir, conservar o enajenar, por cuenta propia, valores de renta fija, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Mercado de Valores, y otros títulos de crédito establecidos en el Código de Comercio y otras leyes, así como valores representativos de derechos sobre estos
5. Adquirir, conservar o enajenar contratos a término, opciones de compra o venta y futuros; podrán igualmente realizar otras operaciones propias del mercado de dinero, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente
6. Efectuar inversiones en el capital de una entidad de servicios financieros y/o una entidad de servicios auxiliares del sistema financiero para convertirlas en sus subsidiarias o afiliadas.
7. Efectuar inversiones en el capital de entidades financieras extranjeras, en los términos del Código Orgánico Monetario y Financiero
8. Mantener la calidad de acreedora de las operaciones de crédito de primer piso que se encontraren vigentes, debiendo por ello administrarlas, hasta su cancelación por los mecanismos legales vigentes.
9. Invertir, por cuenta propia, en fondos de inversión, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Mercado de Valores.
10. Invertir recursos financieros públicos en el extranjero.

b. Operaciones Pasivas:

1. Recibir depósitos a plazo
2. Actuar como originador de procesos de titularización con respaldo de la cartera de crédito hipotecaria, prendaria o quirografaria, propia o adquirida.
3. Recibir préstamos y aceptar créditos de entidades financieras del país y del exterior

c. Operaciones contingentes:

1. Asumir obligaciones por cuenta de terceros

d. Servicios financieros:

1. Efectuar servicios de caja y tesorería;
2. Actuar como emisor u operador de tarjetas de crédito, de débito o tarjetas de pago;
3. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de entidades financieras nacionales o extranjeras;

4. Recibir y conservar objetos, muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores; y,
5. Efectuar por cuenta propia o de terceros, operaciones con divisas, contratar reportos y emitir o negociar cheques de viajero.

Para la ejecución de cualquiera de las operaciones activas, pasivas, contingentes y los servicios antes especificados se requerirá de la autorización previa de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 25.- Operaciones No Financieras

En relación a las operaciones no financieras, la Corporación se regirá por lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en la demás normativa legal aplicable a las entidades del sector público, y por las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Financiera.

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 370 del Libro I, y en el artículo 38 del Libro II del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Corporación Financiera Nacional B.P., tendrá la facultad para actuar como administradora fiduciaria, y prestará estos servicios sujetándose a lo dispuesto en el Libro II del Código Orgánico Monetario y Financiero, por lo que podrá realizar las siguientes operaciones no financieras:

- a. Actuar como administrador de fondos de inversión, según el reglamento que apruebe el Directorio y previa autorización de la autoridad correspondiente; y,
- b. Prestar servicios fiduciarios mercantiles como administradora de fideicomisos y encargos fiduciarios, a personas naturales y jurídicas, estas últimas de derecho público y de derecho privado; debiendo precautelar el cumplimiento de los derechos como administradora fiduciaria. No podrá renunciar al pago de honorarios por la administración fiduciaria y su responsabilidad estará limitada en los términos que establece el Código Orgánico Monetario y Financiero Libro II (Ley de Mercado de Valores).
- c. Realizar operaciones bursátiles por medio de Casas de Valores o a través de funcionarios o empleados calificados para el efecto por las bolsas de valores, quienes actuarán exclusivamente a nombre de las mismas o de otras instituciones del sector público, de conformidad con las normas previstas en esta Ley.

CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 26.- De la Organización y estructura administrativa

La organización y estructura administrativa de la Corporación Financiera Nacional B.P. se sustentará en su base legal y se alinearán con su misión, con el direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y con su Modelo de Gestión.

La normativa que regula la organización y funcionamiento así como el organigrama estructural, constará en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. vigente, debidamente aprobado por el organismo competente.

CAPÍTULO VI.- DEL CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 27.- Control

La Corporación Financiera Nacional B.P. deberá contar con sistemas de control interno para asegurar la efectividad y eficiencia de sus actividades, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y

regulaciones aplicables. En tal virtud, estará sometida al control y supervisión de la Superintendencia de Bancos y la Contraloría General del Estado, cada una en el ámbito de sus competencias.

Artículo 28.- Ámbitos de Control

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 387 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Superintendencia de Bancos tendrá a su cargo el control de las actividades financieras que ejerza la Corporación Financiera Nacional B.P., y al amparo del artículo 388 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero el control externo de la entidad de conformidad con su ley específica será competencia de la Contraloría General del Estado, quien exclusivamente examinará si el uso de los recursos públicos ejecutados por la entidad han cumplido con la misión institucional.

Este control no tiene alcance ni abarca las actividades financieras que ejecuta el sector financiero público.

Artículo 29.- Del Auditor Externo

La Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, previa autorización del Directorio, contratará los servicios de auditoría externa, que será previamente calificada por la Superintendencia de Bancos, y desempeñará las funciones determinadas en el artículo 232 del citado Código, así como las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 30.- Auditoría Interna

La Corporación Financiera Nacional B.P., tendrá dos instancias de auditoría interna: auditoría bancaria y auditoría gubernamental, encargadas de la función del control interno, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, las leyes, el presente Estatuto, los reglamentos, las resoluciones de su Directorio y las normas de carácter general aprobadas por la Junta de Política y Regulación Financiera y la Superintendencia de Bancos.

El auditor interno bancario tendrá a su cargo el control de las actividades financieras de la entidad y será designado por el Directorio, quien deberá cumplir con la calificación de idoneidad previa expedida por la Superintendencia de Bancos y, en todo momento, las condiciones de elegibilidad determinadas en el Código Orgánico Monetario y Financiero y las emitidas por la Junta de Política y Regulación Financiera. El auditor interno bancario presentará al Directorio y a los organismos de control, cualquier información que se le solicite y aquella que considere necesaria.

El Auditor Interno Gubernamental y el Auditor Interno Bancario se sujetarán a lo establecido en el artículo 388 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Artículo 31.- Responsabilidades de los Auditores Internos

Los auditores internos verificarán que las actividades y procedimientos de la entidad se adecuen a las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, a las normas expedidas para el registro y control contable y a los de principios de contabilidad de general aceptación dictados en lo pertinente por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Además, el auditor interno bancario vigilará la operación de los sistemas de control interno y el cumplimiento de las resoluciones del organismo de control y del Directorio de la entidad, y emitirá opinión sobre el adecuado funcionamiento del gobierno corporativo.

Los auditores internos presentarán cualquier información solicitada por la máxima autoridad institucional, por el Directorio y por los organismos de control, y aquellas que los auditores consideren necesaria para la emisión de una opinión o dictamen.

Artículo 32.- Deberes y Atribuciones del Auditor Interno Bancario

El auditor interno bancario es una persona natural designada por el Directorio, podrá ser removido en cualquier tiempo por el organismo que lo designó; o por las causas determinadas por la Superintendencia de Bancos; por haber sido sancionado por ésta de acuerdo con lo dispuesto en los literales c. y d. del artículo 19 de esta norma; o, por falta de cumplimiento y atención a sus obligaciones legales, reglamentarias y estatutarias. Con el fin de asegurar la objetividad e independencia del auditor interno, este prestará sus servicios hasta por un periodo de tres (03) años a la entidad, pudiendo ser designado nuevamente hasta por un periodo adicional. En caso de ausencia definitiva, el Directorio procederá a designar su reemplazo.

Además de lo establecido en la normativa vigente, los deberes y atribuciones del Auditor Interno Bancario son:

- a. Asesorar independiente, y objetivamente para agregar valor y asegurar la correcta ejecución de las operaciones de la entidad financiera.
- b. Ayudar al cumplimiento de los objetivos de la organización, brindando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, el control, y los procesos organizacionales presentes y futuros.
- c. Asesorar a la alta gerencia en desarrollo de controles internos.

Artículo 33.- Deberes y Atribuciones del Auditor Interno Gubernamental

El auditor interno gubernamental, será designado por la Contraloría General del Estado, sus deberes y atribuciones se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Artículo 34.- Calificación de Riesgos

La Corporación Financiera Nacional B.P. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 237 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, contratará a la firma calificadora de riesgos designada por el Directorio, a efecto de que emita un informe de calificación de riesgo trimestral, el mismo que será puesto en conocimiento del Ente de Control acorde a lo establecido en la Codificación de las Normas de Control de la Superintendencia de Bancos.

CAPÍTULO VII.- APlicación de las Normas de Solvencia y Prudencia Financieras

Artículo 35.-

La Corporación Financiera Nacional B.P. con el propósito de preservar de manera permanente su solvencia patrimonial, aplicará las normas de solvencia y prudencia financiera establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, y las que se fijen mediante regulación la Junta de Política y Regulación Financiera y la Superintendencia de Bancos.

Artículo 36.-

La Corporación Financiera Nacional B.P., deberá cumplir, en todo tiempo, los requerimientos financieros y de operación dispuestos en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en las resoluciones de los Organismos de Control, y en las regulaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera, de acuerdo con las actividades previstas en este Estatuto, observando las políticas de prevención y prudencia en la administración para el manejo de la liquidez y la suficiencia patrimonial que respalden las operaciones actuales y futuras de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Artículo 37.-

La Corporación Financiera Nacional B.P., deberá mantener los niveles de activos líquidos suficientes, de alta calidad, libres de gravamen o restricción, que puedan ser transformados en efectivo, en función de sus obligaciones y contingentes, sin pérdida significativa de su valor, ponderando su riesgo de conformidad con las resoluciones de la Superintendencia de Bancos y las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera.

Artículo 38.-

La Corporación Financiera Nacional B.P., mantendrá la suficiencia patrimonial para respaldar las operaciones actuales y futuras de la entidad, para cubrir las pérdidas no protegidas por las provisiones de los activos de riesgo, y para apuntalar el adecuado desempeño macroeconómico, conservando una relación adecuada entre el patrimonio técnico y sus activos y contingentes.

Artículo 39.-

El patrimonio técnico de la Corporación Financiera Nacional B.P., deberá cumplir con los requerimientos mínimos de capital, para la ejecución de actividades financieras de conformidad con las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Financiera y las resoluciones de la Superintendencia de Bancos.

CAPÍTULO VIII.- PROHIBICIONES Y EXENCIOS**Artículo 40.- Prohibiciones y Limitaciones**

La Corporación Financiera Nacional B.P. estará prohibida de efectuar las actividades señaladas en los artículos 255 y 385 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, y las que establezcan la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Financiera.

Artículo 41.- Privilegios y prerrogativas

La Corporación Financiera Nacional B.P. en el ámbito de su gestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 386 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, gozará de las siguientes exenciones:

1. Del pago en sus actos y contratos de toda clase de impuestos fiscales, municipales y especiales con excepción del impuesto al valor agregado por servicios;
2. Del pago de impuestos por la emisión de títulos y obligaciones de carácter financiero;
3. Del impuesto de alcabala, de Registro y sus respectivos adicionales por las transferencias de dominio de bienes inmuebles en las que intervengan; y,
4. Las demás que la ley concede a las instituciones de derecho público.

Adicionalmente gozará de los beneficios y privilegios civiles, mercantiles, procesales y de cualquier otra naturaleza que correspondan a las entidades financieras que operan en el país, y la prescripción de las acciones para la recuperación de sus créditos operará en el doble del tiempo establecido para la prescripción de las acciones civiles en general.

CAPÍTULO IX.- DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

Artículo 42.- Potestad Coactiva

La Corporación Financiera Nacional B.P tiene la potestad de ejecución coactiva, para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor, por parte de personas naturales o jurídicas, conforme lo faculta el artículo 10 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero.

El Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. ejercerá la potestad coactiva en toda la República del Ecuador, y podrá delegarla mediante resolución a cualquier otro funcionario o empleado de la Corporación que sean abogados de profesión, para el conocimiento y trámite de los respectivos procesos, y su responsabilidad se extenderá hasta el límite de lo que hubieran ocasionado las acciones ejecutadas en el procedimiento coactivo en los que actuarán como Abogados Secretarios de Coactiva las personas que, en cada caso designen el Gerente General o su delegado.

El Gerente General podrá reemplazar al delegado cuando lo considere pertinente, y el funcionario que ejerza las funciones de Empleado Recaudador será responsable por sus actuaciones dentro del procedimiento coactivo.

Artículo 43.- Procedimiento

El procedimiento coactivo se ejecutará de conformidad con el Código Orgánico Administrativo, demás disposiciones normativas que regulan el ejercicio de la potestad coactiva.

CAPÍTULO X.- LIQUIDACIÓN

Artículo 44.- Liquidación

La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá liquidarse de conformidad con lo previsto en el artículo 364 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Acceso a la información Institucional

Para la protección de la información sensible y personal, y de la información sujeta a sigilo y reserva, deberá cumplirse lo determinado en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su reglamento, Código Orgánico Integral Penal, y demás normativas vigentes, para lo cual, se deberán aplicar los controles de seguridad necesarios con la finalidad de evitar fugas o robos de información, accesos no autorizados, suplantación de identidad y todos los procedimientos y metodologías que permitan garantizar la protección de la información institucional y de los usuarios del sistema financiero.

La información pública que se genera en la Corporación Financiera Nacional B.P., deberá ser difundida de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Segunda.- Memoria Anual

El Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., previo conocimiento del Directorio, pondrá a disposición del público en general, por medio de la página web institucional, la memoria anual de la CFN B.P., que, al menos, incluirá la siguiente información: informe de la administración; balances de situación financiera comparativos de los dos últimos años; estado de cambios en la situación financiera correspondiente al último año; estado de pérdidas y ganancias de los dos últimos años; dictamen del auditor externo; indicadores de liquidez, solvencia, eficiencia y rentabilidad; calificación de activos de riesgo del último ejercicio económico; remuneraciones, compensaciones y otros beneficios de los administradores; cumplimiento del plan operativo anual que forma parte del plan estratégico de la entidad; indicadores para la evaluación del gobierno corporativo; resumen de contrataciones de obras y servicios; adquisición y enajenación de bienes; informe de cumplimiento de objetivos de las normas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos correspondientes al año anterior; informe del Oficial de Cumplimiento del año en curso; resultados del Programa de Educación Financiera; y, resultados de la gestión del Defensor del Cliente sobre el desarrollo de su función durante el año precedente.

Tercera.- Prevalencia

El presente Estatuto prevalecerá sobre los reglamentos internos, o resoluciones que expida el Directorio y sobre cualquier otro instrumento jurídico y administrativo que apruebe cualquier otra instancia de la Corporación Financiera Nacional B.P.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Única

En caso de duda sobre la inteligencia o aplicación de cualquiera de las normas del presente Estatuto, el Directorio, en ejercicio de su facultad normativa, las interpretará de manera obligatoria; sin embargo, de ninguna manera podrá modificar o contrariar lo taxativamente reglado por el presente instrumento. Toda reforma debe ser aprobada por el Directorio y por la Superintendencia de Bancos.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Disponer a la Subgerencia General de Gestión Institucional gestione el envío de la reforma aprobada al Estatuto Social de CFN B.P. a la Superintendencia de Bancos para su aprobación.

SEGUNDA.- Disponer a la Subgerencia General de Gestión Institucional, una vez que la Superintendencia de Bancos apruebe la reforma al Estatuto Social de CFN B.P., remita el documento a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional y a la Secretaría General para su publicación en el Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 12 de febrero de 2025, LO CERTIFICO.-

NELSON IVAN
PATRICIO
ANDRADE
APUNTE

Firmado digitalmente por
NELSON IVAN PATRICIO
ANDRADE APUNTE
Fecha: 2025-02-14
13:03:06 -05'00'

Magíster Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE



Documento almacenado en la Plataforma de
KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL



Abg. Jacqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/JVC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"