

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA**

**REGULACIÓN
N° DIR-032-2020**

**APRUEBESE EL PROYECTO DE REDISEÑO
DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**



REGULACIÓN DIR-032-2020

**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, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, 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, 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 establece 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 consecución 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 República 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 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 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 Decreto Ejecutivo No. 868, de 30 de diciembre de 2015, se decreta la Reorganización de la Corporación Financiera Nacional B.P.;

Que, el oficial de cumplimiento y el oficial de reclamos serán designados y removidos por el Directorio de la respectiva institución financiera de acuerdo a la resolución de la Superintendencia de Bancos 810 de 20 de Septiembre de 2017 y publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 123 de 31 de Octubre de 2017.

Que, el auditor interno bancario será designado y removido por el Directorio de la respectiva institución financiera de acuerdo a lo establecido en el Art.229 y el numeral 14 del Art. 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado respectivamente en el Registro Oficial 332 de 12 de Septiembre de 2014, con última modificación el 18 de diciembre de 2015.

Que, mediante Resolución de Directorio No. DIR-002-2015, de 7 de enero de 2015, se aprobó y expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional, mismo que es publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 283, de 11 de marzo de 2015 siendo reformada con las siguientes Resoluciones 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 Ministerio de Trabajo, de acuerdo a su rectoría, en el ámbito de sus competencias, mediante Oficio MDT-DM-2018 de 19 de febrero de 2018, aprobó la Matriz de Competencias y actualización al Modelo de Gestión de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Que, el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a su rectoría, en el ámbito de sus competencias, mediante Oficio MDT-SFSP-2018-1202 del 3 de julio de 2018, emitió la validación al rediseño de la estructura organizacional y

al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Que, mediante Resolución de Directorio No. DIR-023-2018 del 11 de julio de 2018 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, el Ministerio de Trabajo, en el ámbito de sus competencias, mediante Oficio MDT-SES-2018-0120 del 1 de octubre de 2018 aprobó el Rediseño de la Estructura Institucional, Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico e Implementación de la Estructura Orgánica de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Que, la Subgerencia General de Gestión Institucional, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2020-0070-M de fecha 22 de abril de 2020, señala:

“La Gerencia de Talento Humano, mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GETH-2020-0350-M de fecha 21 de abril de 2020, solicita a la Subgerencia General de Gestión Institucional, se gestione la aprobación por parte del Directorio, del Rediseño de la Estructura Institucional y el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., detallando el siguiente informe:

I. ANTECEDENTES:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I.- Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, Título IX.- De la Gestión y Administración de Riesgos, Capítulo V.- Norma de control para la gestión del riesgo operativo, Sección VII.- Seguridad de la Información, Artículo 15, literal b “Un área independiente y especializada con personal capacitado y experiencia en gestión de seguridad de la información, acorde al tamaño y complejidad de sus operaciones, que lidere el establecimiento, implementación, operación, monitoreo, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información de la entidad que debe mantener la independencia funcional del: área de tecnología, riesgos, áreas del negocio y función de auditoría”.

Dado, lo anteriormente expuesto, se estimó necesario solicitar a las diversas unidades de la Institución, remitir ajustes que consideren necesarios para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, lo que coadyuvaría el mejoramiento de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de cada una de las áreas que lo requieran, para lo cual, la Gerencia de Talento Humano envió el Memorando Nro. CFN-B.P.-GETH-2019-0314-M, del 3 de abril de 2019.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GEGE-2019-0142-M, de fecha 05 de abril de 2019, la Gerencia de Gestión Estratégica, adjunta la propuesta de la Gerencia a cargo y se detalla una sugerencia de inclusión de atribuciones a la Gerencia de Calidad, dado que a partir del nuevo estatuto se han podido evidenciar ciertos vacíos que dejan descubiertos temas monitoreados por entes de control como lo es el Ministerio de Trabajo referente al tema de servicios.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GECU-2019-0566-M, de fecha 05 de abril de 2019, la Gerencia de Cumplimiento, adjunta propuesta de mejoras y ajustes que deben realizarse al documento, en concordancia con la normativa establecida para la Gestión de Cumplimiento.

El 12 de abril de 2019, la Gerencia de Riesgos, mediante correo electrónico informa sobre la creación de la unidad de Seguridad de la Información de conformidad con lo establecido en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I.- Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, Título IX.- De la Gestión y Administración de Riesgos, Capítulo V.- Norma de control para la gestión del riesgo operativo.

Mediante correo electrónico de fecha 29 de abril de 2019, la Gerencia Jurídica, informa sobre ajustes en las atribuciones y responsabilidades, productos y servicios del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del área a su cargo.

A estas peticiones se sumó la que realizó el Subgerente General de Gestión Institucional de la época, el 6 de Diciembre de 2018 a través de Memorando CFN-B.P.-SGGI-2018- 0065, en el que solicitó a la Gerencia Jurídica y de Calidad, emitir sus recomendaciones la modificación propuesta en la Normativa sobre la Administración de la Corporación, Título I.- Estatuto Orgánico, en su Artículo 14, referente a la Competencia Administrativa.

Frente a este requerimiento, con Memorando No. CFN-B.P.-GECA-2018-0070-M del 12 de Diciembre de 2018, la Gerencia de Calidad emite el informe de conformidad, redacción y ubicación del cambio normativo requerido.

II. VALIDACIÓN TÉCNICA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO:

Con oficio Nro. CFN-B.P.-GETH-2019-0141-O de 13 de Septiembre de 2019, la Gerencia de Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P., solicitó al Ministerio de Trabajo la validación de la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Mediante Oficio MDT-DADO-2019-0244-O, de 16 de septiembre de 2019, el Ministerio de Trabajo designó al técnico responsable para llevar a cabo el proceso de reforma solicitado por la Corporación Financiera Nacional B.P.

Una vez que se participó en las asesorías por parte del responsable del proceso del Ministerio de Trabajo, la Gerencia de Talento Humano con oficio Nro. CFN-B.P.-GETH-2019-0182-O, de 02 de Diciembre de 2019, solicitó al ente regulador, la validación técnica al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso. El 12 de Diciembre de 2019, mediante Memorando No. MDT-SFSP-2019-2211 el Ministerio de Trabajo indica lo siguiente: "Se emite VALIDACIÓN TÉCNICA al Rediseño de Estructura Organizacional y Proyecto de Reforma al Estatuto Organizacional por Proceso de la Corporación Financiera Nacional, los mismos que cumplen con los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Trabajo y con lo establecido en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, expedida mediante Resolución Nro. SENRES-

PROC-2006-0000046 de 30 de Marzo de 2006, a fin de que la entidad ponga a consideración del Directorio los referidos instrumentos para su aprobación de acuerdo en el artículo 375, numeral 10) del Código Monetario y Financiero, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 332, 12 de Septiembre de 2014”.

III. PRONUNCIAMIENTO JURÍDICO:

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P-SASL-2020-0020-M del 6 de enero de 2020, la Subgerencia de Asesoría Legal da respuesta al Memorando Nro. CFN-B.P-GETH-2019-1037-M de 12 de Septiembre de 2019 en el cual la Gerencia de Talento Humano, solicitó un Informe previa Validación del Directorio del Rediseño de la Estructura Institucional y al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. poniendo en conocimiento lo siguiente “(l) se puede colegir que de las reformas a la Estructura así como el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. cuentan con la respectiva validación técnica por parte del Ministerio de Trabajo, configurándose de esta forma el principio de legalidad para su validez , toda vez que dicho Ministerio es el órgano rector de la materia consecuente corresponde ponerlo en conocimiento del Directorio de nuestra Institución para el ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 10, del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero (l)”

El 16 de abril de 2020, la Gerencia Jurídica, mediante Memorando Nro. CFN.-B.P. GEJU- -2020- 0103-M y en respuesta al Memorando Nro. CFN-B.P-GETH-2020-0331-M donde se solicitó la actualización del Informe Jurídico, indica lo siguiente:

“l)se puede colegir que dicha reforma a la Estructura así como al Estatuto Orgánico por procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., cuentan con la respectiva validación técnica por parte del Ministerio de Trabajo, configurándose de esta forma el principio de legalidad para su validez, toda vez que dicho Ministerio es el órgano rector de la materia; consecuentemente corresponde ponerlo en conocimiento y aprobación al Directorio de nuestra Institución para el ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 10, del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero”

IV. PRONUNCIAMIENTO DE LA GERENCIA DE CALIDAD:

Mediante memorando Nro. CFN.B.P.GETH-2020-0254-M, la Gerencia de Talento Humano, solicitó a la Gerencia de Calidad el pronunciamiento a fin de continuar con las gestiones de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en la siguiente sesión del Directorio. Con Memorando Nro. CFN.B.P.GECA-2020-0105-M del 9 de Marzo de 2020 la Gerencia de Calidad informa lo siguiente: “Conforme las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P, que dispone: a) Emitir el informe de conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo requerido por el área promotora y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes, expresamos nuestra conformidad, para lo cual se debe considerar la siguiente ubicación del documento en el repositorio de documentos controlados de la Institución”

V. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 226.- establece: “Las Instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I Capítulo 4:

Artículo 371.- “Estructura: El gobierno de las entidades que conforman el sector financiero público estará integrado por: 1. Directorio; y 2.- Gerencia General. La estructura orgánica de la entidad constará en el respectivo acto normativo, que será aprobado de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (1)”.

Artículo 375.- “Funciones del Directorio: El Directorio de las entidades financieras públicas tendrá como funciones las siguientes (1) Aprobar el estatuto orgánico por procesos de la entidad; ”

Artículo 378.- “Funciones del Gerente General: El Gerente General ejercerá las siguientes funciones (1) 5. Preparar el presupuesto, los planes y reglamentos de la entidad y ponerlos a consideración del directorio; “

Ley Orgánica del Servicio Público

Artículo 51.-“(1) El Ministerio de Relaciones Laborales, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en la materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta Ley (actual Ministerio de Trabajo”

Artículo 52.- señala de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano en su literal “b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano y en su literal h) señala “estructurar la planificación anual de talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia.”

Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público

Artículo 112.- El último inciso establece: “El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependa de la Función Ejecutiva”

VI. SINOPSIS DEL CASO

En atención a los antecedentes planteados, se consideran las siguientes modificaciones:

<u>SITUACIÓN ACTUAL</u>		<u>SITUACIÓN PROPUESTA</u>		
PROCESO	UNIDAD ESTRUCTURA ACTUAL	ACCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUSTIFICATIVO
GOBERNANTE		CREACIÓN	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Se solicita creación en atención a la Normativa de la Superintendencia de Bancos Sección VII Artículo 15
SUSTANTIVA	GESTIÓN DE SERVICIOS NO FINANCIEROS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN	GESTIÓN DE BALCÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	Se realiza el cambio en atención a la normativa de creación de la CFN como entidad financiera
SUSTANTIVA	GESTIÓN REGIONAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN	SUBGERENCIA REGIONAL DE BALCÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	Se realiza el cambio en atención a la normativa de creación de la CFN como entidad financiera

1. Creación de la Gestión de Seguridad de la Información:

Con fecha 30 de julio de 2018 se emite Resolución No. SB-2018-771 de fecha 30 de, en el cual en la **Sección VII Artículo 15** especifica lo siguiente: “b) Un área independiente y especializada con personal capacitado y experiencia en gestión de seguridad de la información, acorde al tamaño y complejidad de sus operaciones, que lidere el establecimiento, implementación operación, monitoreo y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información de la entidad que debe mantener la independencia funcional del: área de tecnología, riesgos, áreas del negocio y función de auditoría”

Con Memorando No. CFN-B-P-GDRI-2018-0191-M de fecha 17 de Agosto de 2018, el Gerente de Riesgos, en atención a la resolución antes mencionada solicita se cree la unidad de Seguridad de la Información, y hace mención a las disposiciones transitorias que establece como tal la norma: “SEGUNDA: Las siguientes disposiciones deben cumplirse en el plazo de trescientos (300) días posteriores a la publicación de esta norma en el Registro Oficial: a) La sección VII “Seguridad de la Información”.

Al incluir esta nueva unidad dentro de la estructura es necesario formular nuevas atribuciones y entregables para la misma, las cuales se incluyen en la actualización del presente estatuto.

2. Cambio de Denominación de la GESTIÓN DE SERVICIOS NO FINANCIEROS a GESTIÓN DE BALCÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS tanto en su estructura Matriz como Regional:

De igual manera, existe actualmente la GESTIÓN DE SERVICIOS NO FINANCIEROS, para lo cual se solicita el cambio de denominación ya que dada la naturaleza de la Corporación Financiera Nacional B.P. aprobada mediante Decreto No. 868 del 30 de Diciembre de 2015 en su artículo 2 establece: “La Corporación Financiera Nacional B.P, 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.”, es por esto que corresponde realizar el cambio a la GESTIÓN DE BALCÓN DE SERVICIOS tanto en su estructura Matriz como Regional.

3. Actualización de forma de atribuciones, responsabilidades y entregables.

4. Modificación de atribuciones ambientales,

<u>SITUACIÓN ACTUAL</u>		<u>SITUACIÓN PROPUESTA</u>	
GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA Y ENLACE		GESTIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL	
Atribución	Producto	Atribución	Producto
Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por la Corporación Financiera Nacional B.P.;	Informes de cumplimiento en temas ambientales vinculantes	Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por la Corporación Financiera Nacional B.P.;	Informes de cumplimiento en temas ambientales vinculantes

5. Reforma del Artículo 14 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente:

De acuerdo al ajuste aprobado mediante Resolución de Directorio, respecto a las Competencias Administrativas, es necesario reformar el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso de la institución, el cuál quedaría de siguiente forma:

Artículo 14.- COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La Corporación Financiera Nacional B.P. para la adecuada administración de sus operaciones dispone de una oficina Matriz en la ciudad de Guayaquil y una oficina Regional en la ciudad de Quito, a su vez para la operatividad del negocio en los niveles desconcentrados dispone de dos Sucursales Mayores, una en Guayaquil, y otra en Quito, así también de Sucursales Menores que para efectos de jurisdicción se asignan de acuerdo al siguiente detalle:

Artículo 14 – COMPETENCIA ADMINISTRATIVA			
ACTUAL	PROPUESTA		
COMPETENCIA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL	Oficina	Sucursal	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA POR PROVINCIAS
<i>Sucursal Mayor Guayaquil</i>		Mayor Guayaquil	Guayas
<i>Sucursal Menor Cuenca</i>			Santa Elena
<i>Sucursal Menor Manta</i>	OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL	Menor Cuenca	Los Ríos
<i>Sucursal Menor Machala</i>		Menor Manta	Galápagos
<i>Sucursal Menor Loja</i>		Menor Machala	Azuay
		Menor Loja	Cañar
COMPETENCIA ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL QUITO		Mayor Quito	Morona Santiago
<i>Sucursal Mayor Quito</i>	OFICINA REGIONAL QUITO	Menor Ibarra	Manabí
<i>Sucursal Menor Ibarra</i>		Menor Esmeraldas	El Oro
<i>Sucursal Menor Esmeraldas</i>		Menor Ambato	Loja
<i>Sucursal Menor Ambato</i>		Menor Riobamba	Zamora Chinchipe
<i>Sucursal Menor Riobamba</i>			Pichincha
			Sto. Domingo de los Tsáchilas
			Sucumbíos
			Napo
			Francisco de Orellana
			Carchi
			Imbabura
			Esmeraldas
			Cotopaxi
			Tungurahua
			Pastaza
			Chimborazo
			Bolívar

SOLICITUD DE LA SUBGERENCIA GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Por los antecedentes anteriormente expuestos, se solicita que se gestione la aprobación por parte del Directorio de nuestra institución, del Rediseño de la Estructura Institucional y el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la Corporación Financiera Nacional B.P., el mismo que fue validado técnicamente por el Ministerio de Trabajo y consta con los informes tanto de la Gerencia Jurídica, como de la Gerencia de Calidad.”

Que, el economista Pablo Patiño Rodríguez, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, el Proyecto de Rediseño de Estructura Organizacional y Actualización del Estatuto Organizacional por Proceso de la Corporación Financiera Nacional B.P., en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2020-0070-M de fecha 22 de abril de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Proyecto de Rediseño de Estructura Organizacional y Actualización del Estatuto Organizacional por Proceso de la Corporación Financiera Nacional B.P.

ARTÍCULO 2.- Actualizar en la Normativa de CFN, Libro II Normativa sobre Administración, Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.”; “*Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.*” anexo a esta regulación.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

Artículo 1.- Estructura Organizacional

La Corporación Financiera Nacional 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 y en su Modelo de Gestión aprobados por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 2.- Procesos de la Corporación Financiera Nacional

Para cumplir con la misión de impulsar el desarrollo de los sectores prioritarios y estratégicos del país, a través de mecanismos de crédito financieros, no financieros y fiduciarios alineados al Plan Nacional de Desarrollo; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, adjetivos de asesoría y de apoyo, así como los procesos desconcentrados.

2.1 Los procesos gobernantes: Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Corporación Financiera Nacional B.P.

2.2 Los procesos 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.

2.3 Los procesos 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.

2.4 Los procesos desconcentrados: Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel territorial, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción.

Artículo 3.- Puestos Directivos

Los puestos de libre nombramiento y remoción de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, establecidos en el nivel directivo en la estructura orgánica de Matriz, Regional y Sucursales son:

- Presidente del Directorio
- Gerente General
- Subgerentes Generales
- Gerentes
- Subgerentes
- Gerente de Auditoría Interna Bancaria
- Gerente de Auditoría Interna Gubernamental
- Gerente de Cumplimiento
- Gerente de Atención de Reclamos

- Secretario General
- Gerente Regional
- Subgerentes Regionales
- Gerentes de Sucursales

Artículo 4.- Nombramientos Especiales

Los puestos de libre nombramiento y remoción, que tienen nombramientos especiales son los siguientes:

- **Gerente General y Secretario General**, quienes serán designados y removidos por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional, de acuerdo a lo establecido en los numerales 13 y 15 del Art. 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero publicado en el Registro Oficial Suplemento 332 de 12 de septiembre de 2014, con última modificación el 18 de diciembre de 2015. El Gerente General podrá proponer al Directorio de la Corporación Financiera Nacional el nombramiento y/o remoción del Secretario General. El Gerente General designará entre los subgerentes generales quien lo subrogará en caso de ausencia temporal previo al cumplimiento de los requisitos de ley. En caso de que el Gerente General no pueda realizar dicha designación, ésta será realizada por el directorio de entre los funcionarios antes indicados.
- **Gerente de Auditoría Interna Gubernamental**, quien será nombrado y removido por el Contralor General del Estado de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de la Contraloría General del Estado, según Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002 y última modificación el 18 de diciembre de 2015. El Gerente General, por causas justificadas, podrá solicitar al Contralor General del Estado por intermedio del Directorio, la remoción del Auditor Interno Gubernamental.
- **Gerente de Auditoría Interna Bancario**, quien será designado y removido por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Art. 229 y el numeral 14 del Art. 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado respectivamente en el Registro Oficial Suplemento 332 de 12 de septiembre de 2014, con última modificación el 18 de diciembre de 2015. El Gerente General podrá proponer al Directorio de la Corporación Financiera Nacional el nombramiento y/o remoción del Auditor Interno Bancario si este ha incurrido en alguna de las causales determinadas por la Superintendencia de Bancos.
- **Gerente de Cumplimiento**: quien será designado y removido por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 del Libro I, Normas de Control para las entidades de los Sectores Financieros Público y Privado, Título X, del Control Interno, Capítulo III, Normas Para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado sobre Prevención de Lavado de Activos, y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, según la resolución de la Superintendencia de Bancos 810 de 20 de septiembre de 2017 y publicada en el Registro Oficial Edición Especial No.123 de 31 de octubre de 2017.
- **Gerente de Atención de Reclamos**: quien será designado y removido por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 del Libro I, Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado, Título XIII, de los Usuarios Financieros, Capítulo V, de la Protección Al Usuario Financiero, de los Servicios de Información y Atención de Reclamos de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos. La designación del titular del servicio de atención de reclamos será comunicada a la Superintendencia de Bancos, según la resolución de la Superintendencia de Bancos 810 de 20 de septiembre de 2017 y publicada en el Registro Oficial Edición Especial No.123 de 31 de octubre de 2017.

Artículo 5.- De los Comités de Gestión de la Corporación Financiera Nacional B.P.

La Corporación Financiera Nacional B.P. cuenta con organismos colegiados en el ámbito administrativo y operativo que se denominan de manera general como Comités de Gestión. Estos comités de gestión son creados y reglados por la codificación de normas de la Superintendencia de Bancos y/o por la normativa establecida por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. con respecto a sus objetivos, responsabilidades, conformación, funciones y sustento normativo según corresponda.

CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 6.- Misión

Impulsamos el desarrollo del país financiando los sueños de los ecuatorianos.

Artículo 7.- Visión

Ser la mejor banca de desarrollo productivo de América Latina.

Artículo 8.- Principios y Valores

- Transparencia
- Pasión por el servicio
- Innovación
- Compromiso con el país
- Excelencia

Artículo 9.- Objetivos Estratégicos

1. Incrementar el financiamiento al sector empresarial que contribuya a los sectores económicos de mejor desempeño y mayor impacto en la economía del país.
2. Incrementar el acceso al crédito a pequeños y medianos empresarios para incentivar la innovación y el emprendimiento.
3. Incrementar el financiamiento de las exportaciones de productos ecuatorianos hacia mercados internacionales.
4. Incrementar el portafolio de inversiones canalizado a través del mercado de valores.
5. Incrementar la eficiencia operacional en la Corporación Financiera Nacional B.P.
6. Incrementar el desarrollo del talento humano en la Corporación Financiera Nacional.

Artículo 10.- Enfoque Estratégico

La Corporación Financiera Nacional B.P., es una institución financiera pública, cuya misión consiste en impulsar el desarrollo de los sectores productivos y estratégicos del Ecuador, a través de múltiples servicios financieros y no financieros alineados a las políticas públicas.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 11.- De la Estructura Orgánica

La Corporación Financiera Nacional B.P., para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes**1.1 Direccionamiento Estratégico**

1.1.1. Gestión de Directorio

Responsable: Presidente del Directorio

1.1.1.1 Gestión de Cumplimiento

Responsable: Gerente de Cumplimiento

1.1.2. Gestión de Gerencia General

Responsable: Gerente General

1.1.2.1 Gestión de Riesgos

Responsable: Gerente de Riesgos

1.1.2.1.1 Gestión de Riesgo de Crédito

Responsable: Subgerente de Riesgo de Crédito

1.1.2.1.2 Gestión de Riesgo Operativo

Responsable: Subgerente de Riesgo Operativo

1.1.2.1.3 Gestión de Riesgo de Mercado y Liquidez

Responsable: Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez

1.1.2.2 Gestión Estratégica

Responsable: Gerente de Gestión Estratégica

1.1.2.3 Gestión de Seguridad de la Información

Responsable: Gerente de Seguridad de la Información

2. Procesos Sustantivos**2.1 Direccionamiento Técnico**

2.1.1 Gestión General de Negocios

Responsable: Subgerente General de Negocios

2.1.1.1 Gestión de Cobranzas

Responsable: Gerente de Cobranzas

2.1.1.2 Gestión de Negocios Especializados

Responsable: Gerente de Negocios Especializados

2.1.1.2.1 Gestión de Fomento Empresarial

Responsable: Subgerente de Fomento Empresarial

2.1.1.2.2 Gestión de Garantías de Crédito

Responsable: Subgerente de Garantías de Crédito

2.1.1.2.3 Gestión de Comercio Exterior

Responsable: Subgerente de Comercio Exterior

2.1.1.3 Gestión de Balcón de Servicios Financieros

Responsable: Gerente de Balcón de Servicios Financieros

2.1.2 Gestión General de Calidad y Desarrollo

Responsable: Subgerente General de Calidad y Desarrollo

2.1.2.1 Gestión de Desarrollo de Productos y Servicios

Responsable: Gerente de Desarrollo de Productos y Servicios

2.1.2.1.1 Gestión de Análisis de Productos y Servicios

Responsable: Subgerente de Análisis de Productos y Servicios

2.1.2.1.2 Gestión de Diseño de Productos y Servicios

Responsable: Subgerente de Diseño de Productos y Servicios

2.1.2.2 Gestión de Calidad

Responsable: Gerente de Calidad

2.1.2.3 Gestión de Tecnologías de la Información

Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información

2.1.3 Gestión de Negocios Financieros y Captaciones

Responsable: Gerente de Negocios Financieros y Captaciones

2.1.3.1 Gestión de Captaciones

Responsable: Subgerente de Captaciones

2.1.3.2 Gestión de Tesorería

Responsable: Subgerente de Tesorería

2.1.4 Gestión de Operaciones Financieras

Responsable: Gerente de Operaciones Financieras

2.1.4.1 Gestión de Cartera y Garantías

Responsable: Subgerente de Cartera y Garantías

2.1.4.2 Gestión de Instrumentación y Pagaduría

Responsable: Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría

2.1.5 Gestión de Negocios Fiduciarios

Responsable: Gerente de Negocios Fiduciarios

2.1.5.1 Gestión de Operación y Administración Fiduciaria

Responsable: Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria

2.1.5.2 Gestión Jurídica Fiduciaria

Responsable: Subgerente Jurídico Fiduciario

2.1.6 Gestión Jurídica

Responsable: Gerente Jurídico

2.1.6.1 Gestión de Patrocinio

Responsable: Subgerente de Patrocinio

2.1.6.2 Gestión de Asesoría Legal

Responsable: Subgerente de Asesoría Legal

2.1.7 Gestión Coactiva

Responsable: Gerente de Coactiva

2.1.7.1 Gestión Coactiva

Responsable: Subgerente de Coactiva

2.1.8 Gestión de Participación Accionaria y Enlace

Responsable: Gerente de Participación Accionaria y Enlace

3. Procesos Adjetivos

3.1. Procesos Adjetivos de Apoyo

3.1.1 Gestión Institucional

Responsable: Subgerente General de Gestión Institucional

3.1.1.1 Gestión de Talento Humano

Responsable: Gerente de Talento Humano

3.1.1.1.1 Gestión de Administración de Talento Humano

Responsable: Subgerente de Administración de Talento Humano

3.1.1.1.2 Gestión de Desarrollo Institucional

Responsable: Subgerente de Desarrollo Institucional

3.1.1.2 Gestión Administrativa

Responsable: Gerente Administrativo

3.1.1.2.1 Gestión de Bienes y Servicios Generales

Responsable: Subgerente de Bienes y Servicios Generales

3.1.1.2.2 Gestión de Compras Públicas

Responsable: Subgerente de Compras Públicas

3.1.1.3 Gestión de Contabilidad

Responsable: Gerente de Contabilidad

3.1.1.4 Gestión de Presupuesto y Control

Responsable: Gerente de Presupuesto y Control

3.1.2 Gestión de Secretaría General

Responsable: Secretario General

3.1.3 Gestión de Atención de Reclamos

Responsable: Gerente de Atención de Reclamos

3.2. Procesos Adjetivos de Asesoría**3.2.1. Gestión de Auditoría Interna Bancaria**

Responsable: Gerente de Auditoría Interna Bancaria.

3.2.2. Gestión de Auditoría Interna Gubernamental

Responsable: Gerente de Auditoría Interna Gubernamental

3.2.3. Gestión de Mercadeo y Comunicación

Responsable: Gerente de Mercadeo y Comunicación

3.2.3.1. Gestión de Mercadeo

Responsable: Subgerente de Mercadeo

3.2.3.2. Gestión de Comunicación

Responsable: Subgerente de Comunicación

4. Procesos Desconcentrados**4.1. Procesos Gobernantes Desconcentrados****4.1.1 Gestión Gerencia Regional**

Responsable: Gerente Regional

4.1.2 Gestión de Sucursal Mayor

Responsable: Gerente Sucursal Mayor

4.1.3 Gestión de Sucursal Menor

Responsable: Gerente Sucursal Menor

4.2. Procesos Sustantivos Desconcentrados**4.2.1 Gestión Regional de Coactiva**

Responsable: Subgerente Regional de Coactiva

4.2.2 Gestión Regional de Operaciones Financieras

Responsable: Subgerente Regional de Operaciones Financieras

4.2.3 Gestión Regional de Balcón de Servicios Financieros

Responsable: Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros

4.2.4 Gestión Regional Jurídica

Responsable: Subgerente Regional Jurídico

4.3. Procesos Adjetivos Desconcentrados

4.3.1 Gestión Regional Administrativa

Responsable: Subgerente Regional Administrativo

4.3.2 Gestión Regional de Talento Humano

Responsable: Subgerente Regional de Talento Humano

Artículo 12.- De las Representaciones Gráficas

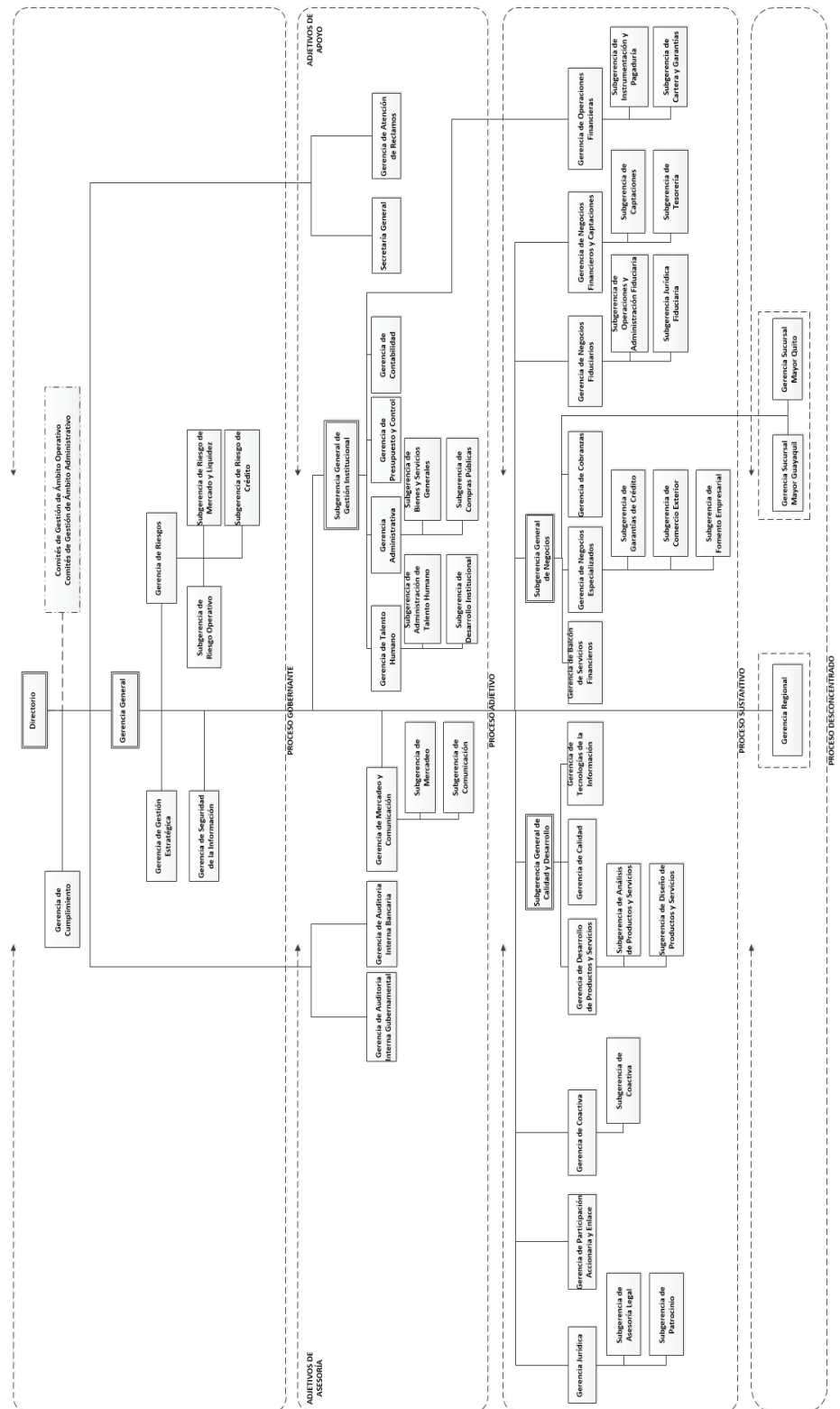
La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

- Cadena de Valor
- Estructura Orgánica Matriz
- Estructura Orgánica Regional
- Estructura Orgánica Sucursales

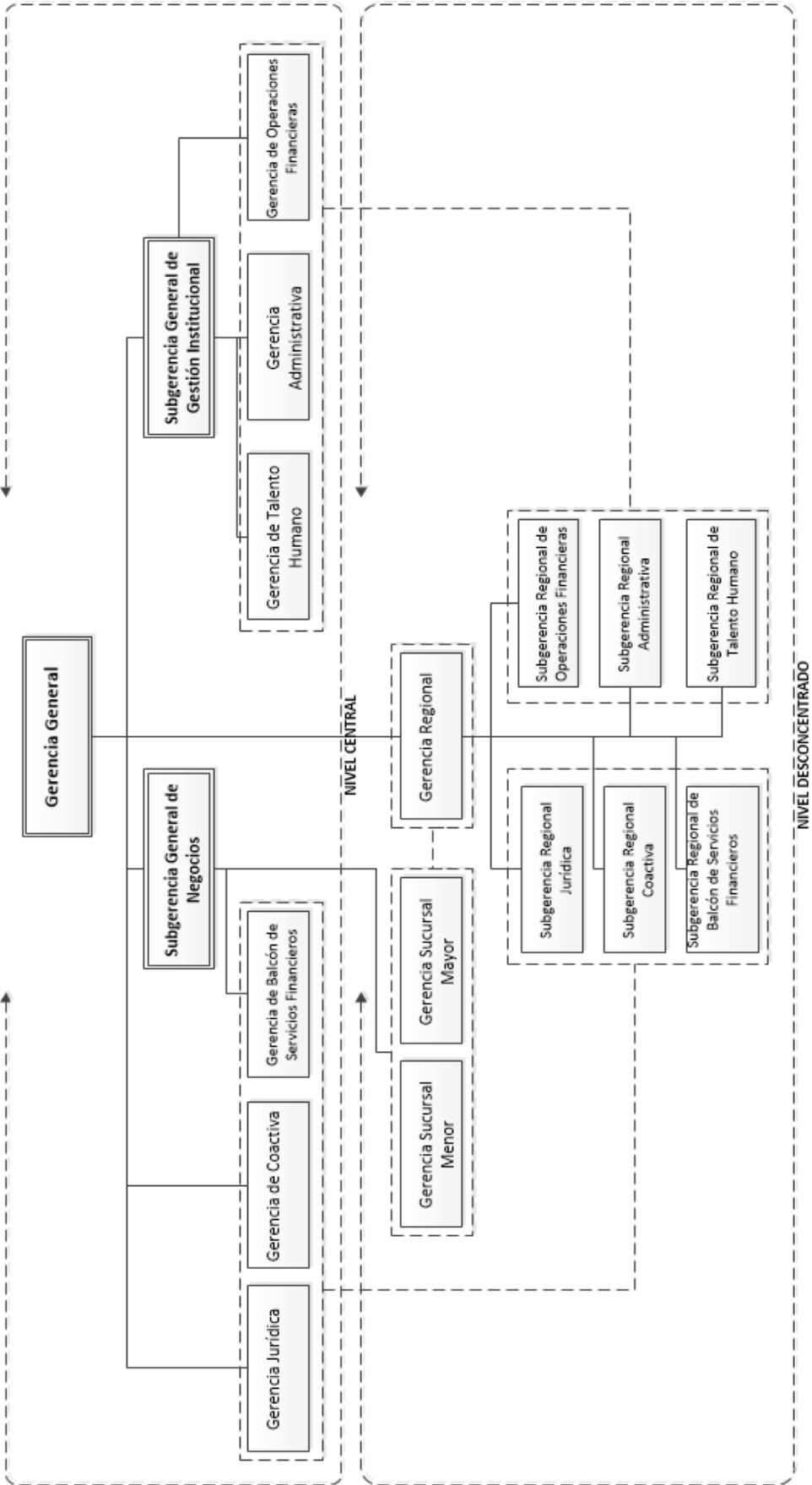
Cadena de Valor



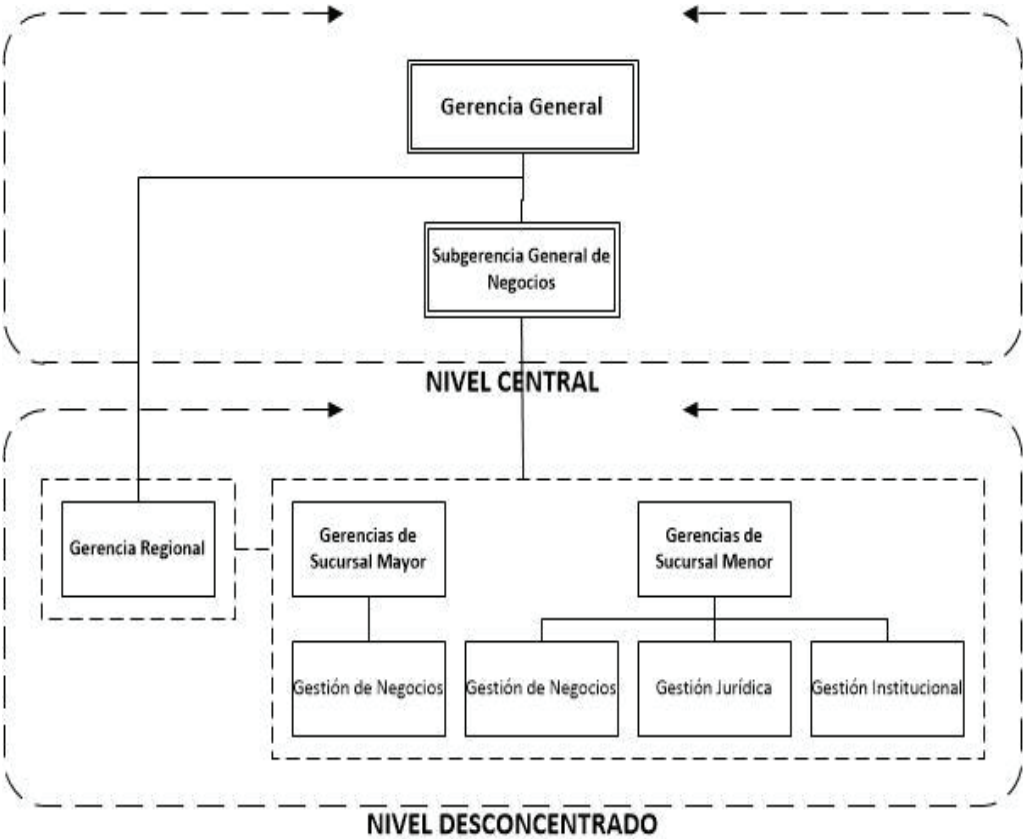
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CFN B.P.



Estructura Orgánica Regional



Estructura Orgánica Sucursales



CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 13.- Estructura Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1.1. GESTIÓN DEL DIRECTORIO

a. MISIÓN

Establecer las políticas generales de la Corporación Financiera Nacional B.P. en concordancia con los planes de desarrollo del Gobierno Nacional.

RESPONSABLE: Presidente (a) del Directorio.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Resolver 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 de Gestión Organizacional 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; así como solicitar a la Contraloría General del Estado el nombramiento o remoción del Auditor Interno Gubernamental;
- v. Aprobar cada año el presupuesto institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- w. Establecer, trasladar o eliminar sucursales u oficinas de atención en los lugares que juzgare pertinente de acuerdo a la normativa vigente;
- x. Delegar específicamente cualquiera de sus atribuciones al Gerente General cuando lo considere pertinente;
- y. 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;
- z. 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;
- aa. Aprobar el Código de Ética en relación a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;

- bb. Aprobar el Manual de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos y sus actualizaciones;
- cc. 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;
- dd. Encargarse de 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;
- ee. Designar a los miembros de los comités institucionales que de acuerdo a la normativa vigente tengan que ser nombrados por el Directorio;
- ff. Aprobar la adquisición de los recursos técnicos y la contratación de los recursos humanos necesarios para implementar y mantener los procedimientos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;
- gg. Designar las instancias autorizadas para exceptuar clientes del diligenciamiento del formulario de licitud de fondos;
- hh. Determinar las sanciones administrativas para quien incumpla los procesos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;
- ii. Conocer y realizar un seguimiento de las resoluciones adoptadas por el comité de cumplimiento, dejando expresa constancia en el acta respectiva;
- jj. 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;
- kk. Designar al Auditor Interno Bancario, y removerlo de conformidad con las causas determinadas por las Superintendencias. En caso de ausencia definitiva, el Directorio procederá a designar su reemplazo; y,
- ll. 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.
- mm. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Código Monetario y Financiero.

1.1.1.1 GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

a. MISIÓN

Dirigir y administrar la normativa y procedimientos en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento de delitos, estableciendo mecanismos y ejecutando controles para su cumplimiento.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Cumplimiento.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar y actualizar el manual de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, para conocimiento del Comité de Cumplimiento y su posterior aprobación por parte del Directorio; y, remitirlo a los organismos de control correspondientes;
- b. Controlar que el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos y sus actualizaciones, sea difundido a todo el personal de la institución;
- c. Elaborar y remitir a las autoridades internas y organismos de control competentes, el plan de trabajo anual y el informe de cumplimiento de los objetivos de la institución en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos del año inmediato anterior;
- d. Controlar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos contenidos en la normativa vigente y en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos;
- e. Orientar a que las políticas, procesos y procedimientos institucionales respecto de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos sean adecuados y actuales; así como controlar la aplicación por parte de funcionarios o empleados de la Institución;
- f. Articular, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de la Institución, que todas las transacciones sujetas al control de la Unidad de Cumplimiento, cuenten con los documentos de soporte establecidos conforme la norma;
- g. Ejecutar en coordinación con las áreas competentes, los programas de capacitación inicial y continua sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, para los servidores de la institución;
- h. Ejercer el rol de enlace entre las autoridades de la institución y los órganos rectores en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- i. Prestar colaboración al área competente, en el diseño de metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas;
- j. Presentar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE, el reporte de las transacciones económicas inusuales e injustificadas detectadas, observando la normativa vigente;
- k. Presentar periódicamente los reportes y estructuras exigidas por la Superintendencia de Bancos, la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), la Superintendencia de Compañías y otros entes control;
- l. Gestionar los requerimientos de las instituciones financieras nacionales e internacionales, sobre las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos aplicados dentro de la institución;
- m. Evaluar las medidas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos de bancos corresponsales;
- n. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando las áreas interesadas lo requieran, sobre los nuevos productos y servicios que vaya a implementar la institución;

- o. Elaborar respuestas a consultas del personal de la institución en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- p. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- q. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- r. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- s. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

c. ENTREGABLES:

- 1. Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.
- 2. Informe anual de cumplimiento de los objetivos.
- 3. Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- 4. Informe mensual de actividades Financieras y Negocios Fiduciarios para el Comité de Cumplimiento.
- 5. Registros y reportes de actualización de bases de Homónimos, Sentenciados y Personas Políticamente Expuestas.
- 6. Reportes de Estructuras que superan el Umbral a la UAFE Financiera y Fideicomiso.
- 7. Reportes de Estructuras a la Superintendencia de Bancos y a la Superintendencia de Compañías y Valores.
- 8. Informes de aplicación de política de prevención para financieras nacionales o internacionales.
- 9. Informes de auditoría de Cumplimiento.
- 10. Informes para la prevención en productos y servicios nuevos.
- 11. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Cumplimiento.
- 12. Informe Anual de aplicación de Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA).
- 13. Reporte de Operaciones Inusuales e Injustificadas (ROI).
- 14. Plan anual de Capacitación en prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
- 15. Informe estadístico de revisión en bases reservadas por parte de las unidades administrativas.
- 16. Informe del cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.
- 17. Informe de Estadísticas Segmentadas.
- 18. Informe de las capacitaciones recibidas por el Oficial de Cumplimiento titular y suplente, para la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE y a la Superintendencia de Bancos y Compañías, Valores y Seguros.
- 19. Reporte de Alertas generadas.
- 20. Informes requeridos por los entes de control.

1.1.2. GESTIÓN GERENCIA GENERAL

a. MISIÓN

Dirigir y administrar a la Corporación Financiera Nacional B.P., a través del ejercicio de la representación legal e de informar al Directorio de la institución sobre su gestión operativa y administrativa.

RESPONSABLE: Gerente (a) General.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- b. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio;
- c. Preparar la agenda para las sesiones del Directorio en coordinación con Secretaría General;
- d. Proponer al Directorio las políticas generales de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgo, control y administración;
- e. Proponer al Directorio las políticas para la administración integral de los riesgos;
- f. Proponer las reformas a la normativa de creación institucional a las autoridades e instituciones competentes;
- g. Velar por el mantenimiento de la reputación de la Corporación ante las distintas partes interesadas ("stakeholders");
- h. Supervisar la elaboración del plan estratégico, plan comercial, el plan operativo y el presupuesto general de la Corporación Financiera Nacional B.P., y someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio;
- i. Ejecutar y controlar el cumplimiento del plan estratégico, plan comercial, plan operativo, el presupuesto y administrar los bienes y negocios de la Corporación, ciñéndose a los lineamientos, a las normas y disposiciones que dicte el Directorio, así como adoptar las decisiones y estrategias que considere pertinentes y que estén orientadas en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales conforme la normativa legal vigente;
- j. Vigilar la marcha de la Corporación Financiera Nacional B.P., e informar al Directorio sobre los resultados de la ejecución de las políticas, del plan estratégico, plan operativo y del presupuesto;
- k. Suscribir los convenios y contratos en representación de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- l. Asistir a las Juntas Generales de accionistas de las empresas en que la Corporación Financiera Nacional B.P. tuviera participación accionaria, o designar un delegado;
- m. Designar a los representantes de la Corporación ante los directorios de las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional B.P. mantenga participación accionaria, conforme la normativa legal vigente y coordinar con ellos (en conjunto con la Gerencia de Participación Accionaria y Enlace) las decisiones que considere pertinentes para cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- n. Solicitar a las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional B.P. mantenga participación accionaria la información que considere pertinente para el seguimiento y evaluación de su desempeño por parte de la Gerencia de Participación Accionaria y Enlace;
- o. Ejercer la jurisdicción coactiva en representación de la entidad o delegarla a los órganos o servidores que disponga, en función de las necesidades institucionales de conformidad con la ley;
- p. Proponer al Directorio el nombramiento o remoción del Secretario General, Gerente de Auditoría Interna Bancaria, Gerente de Atención de Reclamos y Gerente de Cumplimiento de conformidad con la ley;

- q. Solicitar al Directorio que se requiera a la Contraloría General del Estado la remoción del Auditor Interno, por causas debidamente justificadas de acuerdo a la Ley;
- r. Designar y remover a los servidores de libre nombramiento y remoción que no competen al Directorio;
- s. Designar, contratar o cesar a los funcionarios que no sean de libre nombramiento y remoción, aplicando para el efecto las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás leyes o normas que correspondan;
- t. Aprobar las acciones administrativas relacionadas con la gestión del Talento Humano, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio Trabajo y demás leyes o normas que correspondan, en su calidad de Autoridad Nominadora;
- u. Participar en los comités y cuerpos colegiados de la institución, conforme la normativa legal vigente;
- v. Delegar sus funciones y atribuciones de conformidad con la Ley;
- w. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- x. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Directorio y el Código Monetario y Financiero.

1.1.2.1. GESTIÓN DE RIESGOS

a. MISIÓN

Administrar la gestión integral de los riesgos financieros y no financieros, de manera preventiva para contribuir al desarrollo y crecimiento sostenido de las operaciones y transacciones que realiza la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Riesgos.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Presentar al Comité de Administración Integral de Riesgos para su revisión y recomendación de aprobación ante Directorio las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición, planes de contingencias, planes 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;
- b. Controlar la aplicación de estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición, planes de contingencia, planes de continuidad del negocio, y metodologías que permitan identificar, medir, controlar/mitigar, monitorear y reportar los diversos riesgos que asume la Institución;

- c. Presentar al Comité de Administración Integral de Riesgos, para su revisión y recomendación de aprobación ante Directorio el sistema de indicadores de alerta temprana, basado en reportes objetivos y oportunos, que refleje adecuadamente los niveles de exposición a los riesgos y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios de estrés y cumplimiento de límites;
- d. Evaluar de forma sistemática las exposiciones por tipo de riesgos respecto de los principales clientes, sectores económicos de actividad, área geográfica, entre otros;
- e. Presentar al Comité de Administración Integral de Riesgos y demás instancias pertinentes, de acuerdo a la normativa vigente, un informe sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados para su revisión y recomendación de aprobación ante Directorio; los cambios sustanciales que se produzcan y su evolución en el tiempo deben ser informados oportunamente, así como el informe de riesgos del Fondo Nacional de Garantías;
- f. Liderar el desarrollo, la aplicabilidad y cumplimiento del proceso y estrategias del plan de continuidad del negocio;
- g. Controlar la implementación sistemática de los mecanismos de divulgación que permitan una mayor cultura con enfoque de riesgos al interior de la organización, a fin de que todos los niveles conozcan sus responsabilidades con respecto a la administración integral de riesgos; y evaluar e informar la efectividad de estos mecanismos al Comité de Administración Integral de Riesgos;
- h. Evaluar la incursión de la entidad en nuevos negocios, operaciones y actividades; la prestación de nuevos servicios financieros y su mantenimiento, así como la evaluación de la prestación de los servicios financieros vigentes acorde con las estrategias del negocio, con sujeción a las disposiciones constitucionales, legales, normativa y estatutaria, en cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos;
- i. Evaluar los efectos en la posición de riesgos de la entidad sobre el entorno económico, los segmentos de crédito y de la industria, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante eventos externos en los segmentos en los que opera;
- j. Solicitar al presidente del Comité de Administración Integral de Riesgos, convoque a sesión de comité, siempre que se considere necesario, por razones atribuibles a un potencial incumplimiento de algún límite preestablecido, cambios repentinos en el entorno económico que genere un aumento en la exposición a alguno de los riesgos, o por cualquier asunto relevante;
- k. Controlar la matriz de riesgo institucional y someterla a evaluación del Comité de Administración Integral de Riesgos;
- l. Cumplir y hacer cumplir las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- m. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- n. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- o. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,

- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

1.1.2.1.1. GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO

a. MISIÓN

Administrar la gestión integral del riesgo de crédito, de manera preventiva y consolidada para contribuir al desarrollo y crecimiento sostenido de las operaciones de crédito que realiza la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Riesgo de Crédito.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar y remitir a la Gerencia de Riesgos, las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la gestión de riesgo de crédito, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio y el Organismo de Control e implementar mecanismos que aseguren su permanente actualización;
- b. Controlar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la gestión de riesgo de crédito aprobadas por el Directorio que permitan identificar, medir, controlar/mitigar, monitorear y reportar el riesgo de crédito que asume la Institución;
- c. Elaborar modelos de evaluación de riesgos de crédito para recomendación del Comité de Administración Integral de Riesgos y aprobación por parte del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- d. Diseñar y someter a consideración del Gerente de Riesgos, un sistema de indicadores de alerta temprana, basado en reportes objetivos y oportunos, que permita reflejar los niveles de exposición del riesgo de crédito y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios de estrés y cumplimiento de límites;
- e. Elaborar de acuerdo a la normativa vigente, los informes sobre la evolución de los niveles de exposición del riesgo de crédito, los cambios sustanciales que se produzcan y su evolución en el tiempo, debiendo ser informados oportunamente para consideración del Gerente de Riesgos;
- f. Elaborar el mapa de riesgo de crédito que se asocia a la matriz de riesgos institucional y someterla a consideración del Gerente de Riesgos;
- g. Realizar, al menos una vez al año, pruebas de estrés y *back testing* a los modelos de riesgos de crédito, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente u otras fuentes;
- h. Elaborar y procesar los datos que deben incluirse en los formatos establecidos por los Organismos de Control;
- i. Calificar técnica y financieramente los activos de riesgos de la institución de conformidad a la normativa vigente, previa aprobación de la Comisión de Calificación de Activos de Riesgo;

- j. Suscribir los informes que contienen los análisis de riesgo sobre las propuestas de crédito que realizan los potenciales clientes considerando y alertando los factores de riesgos asociados a los mismos;
- k. Participar activamente en los diferentes Comités de crédito que mantiene la institución, con voz informativa, alertando los factores de riesgos orientados a las propuestas de crédito;
- l. Elaborar el análisis sobre los efectos en la posición de riesgos de crédito de la entidad, sobre el entorno económico y de la industria, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los segmentos en los que opera;
- m. Realizar el análisis sobre la incursión de la entidad en nuevos negocios, operaciones y actividades; la prestación de nuevos servicios financieros y su mantenimiento, así como la evaluación de la prestación de los servicios financieros vigentes acorde con las estrategias del negocio, con sujeción a las disposiciones legales, normativa y estatutaria, en cumplimiento del proceso de administración de riesgo de crédito;
- n. Formular metodologías de riesgo para la determinación de cupos de endeudamiento de los clientes del sector real y sus límites de exposición, así como metodologías para aprobación crediticia (*scoring*);
- o. Formular metodologías para la calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones;
- p. Entregar oportunamente la información solicitada por las Calificadoras de Riesgos para su gestión respectiva;
- q. Vigilar el cumplimiento institucional de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos, en lo referente a riesgo de crédito y calificación de activos de riesgo;
- r. Formular metodologías de evaluación de límites de exposición de riesgo con los Intermediarios Financieros y las Políticas de Financiamiento así como proponer su actualización;
- s. Cumplir los indicadores del Gobierno por Resultados (GPR) de la Subgerencia a cargo;
- t. Cumplir y hacer cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- u. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- v. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- w. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES:

1. Manuales de políticas, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la administración de riesgo de crédito.
2. Informe de evaluación y mitigación de riesgos de crédito.
3. Sistema de indicadores de alerta temprana para el riesgo de crédito.
4. Mapa de riesgo de crédito.
5. Informe de pruebas de estrés y back testing.
6. Términos de referencia para la Contratación de Calificadora de Riesgos
7. Reporte de metodologías de evaluación de límites y cupos de riesgo y/o exposición
8. Informe de Calificación de Activos de Riesgo.
9. Reporte de provisiones calculadas.
10. Informes de riesgo sobre las propuestas de crédito.
11. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.
12. Plan Anual de Contratación (PAC) de la Subgerencia.

1.1.2.1.2. GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO

a. MISIÓN

Administrar la gestión integral de riesgo operativo, de manera preventiva para contribuir al desarrollo y crecimiento sostenido de las operaciones y transacciones que realiza la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Riesgo Operativo.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar y remitir a la Gerencia de Riesgos, las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la gestión de riesgo operativo; de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio y el Organismo de Control; e implementar mecanismos que aseguren su permanente actualización;
- b. Controlar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la gestión de riesgo operativo aprobadas por el Directorio que permitan identificar, medir, controlar/mitigar, monitorear y reportar el riesgo operativo que asume la Institución;
- c. Diseñar la matriz de riesgos, metodología, modelos de indicadores de riesgo cualitativo y/o cuantitativo para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos;
- d. Elaborar modelos de evaluación de riesgos operativos para recomendación del Comité de Administración Integral de Riesgos y aprobación por parte del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- e. Diseñar y someter a consideración del Gerente de Riesgos, un sistema de indicadores de alerta temprana, basado en reportes objetivos y oportunos, que permita reflejar los niveles de exposición del riesgo operativo y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios de estrés y cumplimiento de límites;
- f. Elaborar, de acuerdo a la normativa vigente, los informes sobre la evolución de los niveles de exposición del riesgo operativo, los cambios sustanciales que se produzcan y su evolución en el tiempo, debiendo ser informados oportunamente para consideración del Gerente de Riesgos;

- g. Elaborar el mapa de riesgo operativo que se asocia a la matriz de riesgos institucional y someterla a consideración del Gerente de Riesgos;
- h. Realizar, al menos una vez al año, pruebas de estrés y *back testing* a los modelos de riesgo operativo, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente u otras fuentes;
- i. Elaborar y procesar los datos que deben incluirse en los formatos establecidos por los Organismos de Control;
- j. Elaborar el análisis sobre los efectos en la posición de riesgos operativo de la entidad, sobre los factores de riesgos institucionales, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los segmentos en los que opera;
- k. Realizar el análisis a las políticas y procedimientos de la institución, con el fin de identificar potenciales riesgos, informar las inconsistencias halladas a las áreas correspondientes, y sugerir medidas de mitigación a las autoridades pertinentes;
- l. Realizar el análisis sobre la incursión de la entidad en nuevos negocios, operaciones y actividades y la prestación de nuevos servicios financieros, acorde con las estrategias del negocio, con sujeción a las disposiciones legales, normativa y estatutaria, en cumplimiento del proceso de administración de riesgos operativo;
- m. Vigilar el cumplimiento institucional de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos o quien haga sus veces, en lo referente a riesgos operativos;
- n. Elaborar y administrar el plan de continuidad del negocio;
- o. Implantar de manera sistemática mecanismos de divulgación que permitan una mayor cultura de riesgos operativos al interior de toda la organización, a fin de que todos los niveles conozcan sus responsabilidades con respecto a la administración integral de riesgos e informar la efectividad de estos mecanismos al Gerente de Riesgos;
- p. Evaluar e informar acerca de los riesgos identificados en los procedimientos de orden legal de la institución;
- q. Evaluar cuando le sean requeridas, las políticas y procedimientos previa consideración del Directorio para su aprobación;
- r. Cumplir los indicadores del Gobierno por Resultados (GPR) de la Subgerencia a cargo;
- s. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- t. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- u. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- v. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,

- w. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES:

1. Manuales de políticas, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la administración de riesgo operativo.
2. Matriz de riesgo de prevención de lavado de activos y su metodología.
3. Informes de evaluación y mitigación de riesgos operativos.
4. Sistema de indicadores de alerta temprana para el riesgo operativo.
5. Mapa de riesgo operativo.
6. Informe de pruebas de estrés y *back testing*.
7. Reportes de riesgo operativo.
8. Plan de Continuidad del Negocio.
9. Estructuras de datos a enviarse al Organismo de Control.
10. Informes y estudios solicitados por Gerencia de Riesgos.
11. Control y seguimiento a la estructuras de datos a enviarse al Organismo de Control.
12. Informe de cumplimiento de políticas y procedimientos.
13. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.
14. Plan Anual de Contratación (PAC) de la Subgerencia.

1.1.2.1.3. GESTIÓN DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ

a. MISIÓN

Administrar la gestión integral del riesgo de Mercado y Liquidez, de manera preventiva y consolidada para contribuir al desarrollo y crecimiento sostenido de las operaciones, a través de la consecución adecuada de fondos y esquema de precios y tasas de interés que realiza la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Riesgo de Mercado y Liquidez.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar, recomendar y remitir a la Gerencia de Riesgos las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la gestión de riesgo de Mercado y Liquidez; de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio y el organismo de control; e implementar mecanismos que aseguren su permanente actualización;
- b. Controlar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la gestión de riesgo de Mercado y Liquidez aprobadas por el Directorio que permitan identificar, medir, controlar/mitigar, monitorear y reportar el riesgo de Mercado y Liquidez que asume la Institución;
- c. Elaborar modelos de evaluación de riesgos de Mercado y Liquidez para recomendación del Comité de Administración Integral de Riesgos y aprobación por parte del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- d. Diseñar y someter a consideración del Gerente de Riesgos, un sistema de indicadores de alerta temprana, basado en reportes objetivos y oportunos, que permita reflejar los niveles de exposición del riesgo de Mercado y Liquidez y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios de estrés y cumplimiento de límites;

- e. Elaborar de acuerdo a la normativa vigente, los informes sobre la evolución de los niveles de exposición del riesgo de Mercado y Liquidez, los cambios sustanciales que se produzcan y su evolución en el tiempo, debiendo ser informados oportunamente para consideración del Gerente de Riesgos;
- f. Analizar de forma sistemática las exposiciones por riesgos de Mercado y Liquidez respecto de los principales clientes, sectores económicos de actividad, área geográfica, segmentos y subsegmentos de crédito entre otros;
- g. Elaborar el mapa de riesgos de Mercado y Liquidez que se asocia a la matriz de riesgos institucional y someterla a consideración del Gerente de Riesgos;
- h. Elaborar y ejecutar los planes de contingencia para el riesgo de Mercado y Liquidez asumido, considerando distintos escenarios, y evaluar su efectividad, aplicabilidad y rapidez de respuesta, incluyendo los instrumentos que la entidad utilizará como cobertura;
- i. Realizar, al menos una vez al año, pruebas de estrés y back testing a los modelos de riesgos de Mercado y Liquidez, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente u otras fuentes;
- j. Elaborar y procesar los datos que deben incluirse en los formatos establecidos por los organismos de control;
- k. Elaborar el análisis sobre los efectos en la posición de riesgos de Mercado y Liquidez de la entidad, sobre el entorno económico y de la industria, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los segmentos en los que opera;
- l. Realizar el análisis sobre la incursión de la entidad en nuevos negocios, operaciones y actividades y la prestación de nuevos servicios financieros, acorde con las estrategias del negocio, con sujeción a las disposiciones legales, normativa y estatutaria, en cumplimiento del proceso de administración de riesgo de Mercado y Liquidez;
- m. Formular metodologías de riesgo para la determinación de límites y cupos de endeudamiento de las instituciones financieras e instituciones del sector real para la aprobación del Directorio;
- n. Controlar la valoración del portafolio de inversiones, de acuerdo a la metodología desarrollada por la Corporación Financiera Nacional B.P. y validar la vigencia de la misma;
- o. Determinar el nivel de liquidez institucional mínima requerida e informar a las gerencias competentes para la administración de la liquidez institucional.
- p. Vigilar el cumplimiento institucional de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos o quien haga sus veces, en lo referente a riesgo de Mercado y Liquidez;
- q. Revisar y proponer la actualización de la Metodología de Evaluación de Intermediarios Financieros y Políticas de Financiamiento;
- r. Cumplir con los indicadores del Gobierno por Resultados (GPR) de la Subgerencia;
- s. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;

- t. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- u. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- v. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- w. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES:

1. Manuales de políticas, procedimientos, límites de exposición y metodologías para la administración de riesgo de Mercado y Liquidez.
2. Informes de evaluación y mitigación de riesgos de Mercado y Liquidez.
3. Sistema de indicadores de alerta temprana para el riesgo de Mercado y Liquidez.
4. Mapa de riesgo de Mercado y Liquidez.
5. Plan de contingencia y cobertura para el riesgo de Mercado y Liquidez.
6. Metodologías de evaluación de límites y cupos de riesgo y/o exposición. Informe de pruebas de estrés y back testing.
7. Reportes de riesgo de mercado y reportes de riesgo de liquidez.
8. Informes de análisis de tasas de interés y su impacto en la posición financiera.
9. Estructuras de datos a enviarse al organismo de control.
10. Informes y estudios solicitados por Gerencia de Riesgos.
11. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.
12. Plan Anual de Contratación (PAC) de la Subgerencia.

1.1.2.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

a. MISIÓN

Elaborar y controlar la planificación estratégica y operativa en alineación a la política gubernamental y al direccionamiento establecido por las autoridades internas, a través de la efectiva gestión de programas, planes, proyectos, investigaciones y estudios técnicos, que apunten la toma de decisiones en pos del cumplimiento del mandato institucional y los planes nacionales de desarrollo.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Gestión Estratégica.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión;
- b. Aprobar los procesos, metodologías, estándares e instrumentos generados para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- c. Controlar la implementación y cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo;

- d. Coordinar con las autoridades, con la Gerencia de Presupuestos y Control y con los órganos rectores competentes, la Planificación Estratégica y Operativa de la Corporación Financiera Nacional B.P., articulando los lineamientos de estos órganos con los lineamientos institucionales;
- e. Coordinar la formulación de los planes anuales y plurianuales resultantes del proceso de Planificación Estratégica y Operativa, y presentarlos a la Gerencia General para su recomendación al Directorio;
- f. Proponer y ejecutar el Plan de Estudios e Investigaciones de Desarrollo Interno y Entorno Económico y Financiero de la Institución.
- g. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los planes anuales y plurianuales resultantes de la Planificación Estratégica y Operativa, a través de un mecanismo que permita la medición de sus metas y el avance de sus planes, programas y proyectos, facilitando la identificación de riesgos, oportunidades y debilidades que demanden la toma de decisiones de la Gerencia General y que contribuyan a aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional;
- h. Elaborar estudios técnicos del entorno económico y financiero nacional e internacional, del desempeño interno y la gestión externa institucional, consolidando información para la toma de decisiones y la orientación estratégica de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- i. Elaborar y presentar al Gerente General un estudio trimestral que determine la situación actual y futura del desempeño de las actividades económicas y/o productos que se enmarquen en la cartera otorgada por la Corporación Financiera Nacional B.P., con el fin de determinar áreas reprimidas o a reprimirse y posibles soluciones de pago automáticas incluyendo propuestas de extensiones de plazos para dichos sectores y/o productos.
- j. Diseñar bases de datos que permitan la disponibilidad y confiabilidad de la información institucional utilizada en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades aquí contenidas;
- k. Preparar y proporcionar de manera coordinada y oportuna la reportería que le sea solicitada por las diferentes áreas de la Corporación Financiera Nacional B.P., con el fin de que procesen la información y realicen análisis para soportar la toma de decisiones;
- l. Comprobar, en coordinación con la Gerencia de Participación Accionaria y Enlace, que los planes estratégicos y operativos de las empresas donde la Corporación Financiera Nacional B.P. mantiene participación accionaria de no menos del 50% se alineen a las estrategias y directrices del plan institucional;
- m. Implementar, de ser el caso en coordinación con la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, y administrar plataformas informáticas que permitan a la Institución plasmar su plan estratégico y operativo;
- n. Dirigir el registro oportuno, completo y preciso de la información de resultados e impacto de la gestión institucional a través de los mecanismos establecidos para el efecto por la institución, los órganos rectores competentes y el gobierno central;
- o. Articular la elaboración y ejecución del Plan Comercial en coordinación con la Subgerencia General de Negocios y la Gerencia de Negocios Fiduciarios, haciendo énfasis en el cumplimiento de directrices para la captación, colocación, seguimiento y recuperación de recursos financieros y fiducias;

- p. Controlar y coordinar con las áreas competentes el cumplimiento por parte de la institución de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información pública LOTAIP;
- q. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- r. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- s. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- t. Administrar el portafolio de proyectos institucionales;
- u. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- v. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

1. Plan Estratégico (PEI).
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Plan Anual Comprometido (PAC).
4. Plan Anual Terminado (PAT).
5. Matriz Temática.
6. Reporte de Indicadores e Informe de Gobierno Corporativo.
7. Plan Comercial.
8. Plan Anual de Estudios e Investigaciones de Desarrollo Interno y Entorno Económico y Financiero de la Institución.
9. Informe de seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los planes anuales y plurianuales resultantes de la Planificación Estratégica y Operativa.
10. Reporte de estudios estadísticos del entorno financiero, económico y de mercado.
11. Reporte de estudios estadísticos de los principales indicadores internos.
12. Registro de evaluaciones de impacto de las decisiones y políticas de la Corporación así como del cumplimiento de su mandato institucional.
13. Informe de calificación coyuntural y futura del desempeño de las actividades económicas asociadas con la cartera de la Corporación.
14. Reportes solicitados por terceros.
15. Informe sobre la alineación de planes y gestión de las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional B.P. mantenga la participación accionaria.
16. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del POA y el PEI.
17. Acta sobre la memoria institucional.
18. Informe de Rendición de Cuentas.
19. Informes de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información pública LOTAIP.
20. Portafolio de Proyectos Institucionales
21. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

1.1.2.3. GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

a. MISIÓN

Dirigir y administrar la normativa, procedimientos en materia de Seguridad de la Información, estableciendo mecanismos y ejecutando controles para su cumplimiento, contribuyendo al desarrollo sostenido de los procesos que se realizan en la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Seguridad de la Información.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Coordinar Sistema de gestión de Seguridad de la Información;
- b. Proponer y ejecutar mejoras en el proceso de Gestión de Seguridad de la Información;
- c. Elaborar y presentar al Comité de Seguridad de la Información para su posterior aprobación por parte del Directorio, las estrategias, políticas, procesos y procedimientos alineados al negocio y a los organismos de control desde la perspectiva de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- d. Planificar, organizar y proponer cambios en la Política de seguridad de la información, desde la perspectiva de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como controlar que los procedimientos de la Política de Seguridad de la Información se cumplan por parte de los funcionarios de la CFN a nivel nacional;
- e. Verificar los procedimientos y su cumplimiento, para el control de cambios a los procesos operativos, los sistemas informáticos e instalaciones, considerando el criterio de seguridad de la información;
- f. Evaluar de forma sistemática las exposiciones al riesgo en materia de Seguridad de la Información;
- g. Controlar la implementación de mecanismos que permitan afianzar la cultura de Seguridad de la Información con enfoque de riesgos, a fin de que toda la organización conozca sus responsabilidades;
- h. Revisar y aprobar los planes de acción para la mitigación de riesgos y su presentación al Comité de Seguridad de la Información;
- i. Analizar la viabilidad técnica, operativa y de investigación de mercado, respecto a la contratación de servicios, adquisiciones de bienes en materia de Seguridad de la Información;
- j. Coordinar la ejecución al menos una vez al año de auditoría de seguridad de la infraestructura tecnológica;
- k. Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos;
- l. Revisar y pre aprobar los controles para la detección y prevención del acceso no autorizado, la protección contra software malicioso, garantizar la seguridad de los datos y de los servicios conectados a las redes de la institución;
- m. Convocar regularmente o cuando la situación lo amerite al Comité de Seguridad de la Información así como llevar registros de asistencia y actas de las reuniones;

- n. Elaborar informes y/o reportes relacionados con la gestión de seguridad información que realiza el área, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- o. Participar en congresos, talleres, entre otros relacionados a la Seguridad de la Información y a la Gestión de Riesgos;
- p. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- q. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P., inherentes a su cargo;
- r. Coordinar la gestión de eventos de seguridad con otras entidades gubernamentales;
- s. Realizar Auditoría Internas del área;
- t. Creación, propuesta de indicadores de gestión;
- u. Revisar los informes y novedades reportadas en el área;
- v. Coordinar y monitorear el Plan Operativo Anual.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Seguridad de Red e Infraestructura.
2. Gestión Interna de Gestión de Usuarios y Normativas

b. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE RED E INFRAESTRUCTURA

1. Informe de monitoreo de los controles de Seguridad externos e internos.
2. Informe de sucesos del sistema correlacionados a los eventos.
3. Informe de monitoreo contra código malicioso.
4. Procedimientos de Seguridad de red e Infraestructura.
5. Informe de segregación de red.
6. Informe de intercambio de información con terceros.
7. Informes de gestión de cambios en equipos de comunicación, hardware/software de servidores y equipos de usuarios finales
8. Informe de gestión del cifrado en infraestructura.
9. Informe de gestión y monitoreo del acceso, actualizaciones y respaldos ejecutados en las Bases de datos respecto a Seguridad de la Información.
10. Informe de monitoreo del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas respecto a seguridad de la información.
11. Informe de accesos a servidores por usuarios privilegiados.
12. Informe de eventos de seguridad de servidores y equipos de usuarios finales.
13. Informe del desarrollo y mantenimiento a nivel de seguridad de la información de los sistemas de información
14. Identificación de fallas de seguridad en la red mediante hacking ético y desarrollo de informe de vulnerabilidades.
15. Identificación de brechas de seguridad de bases de datos, elaboración de informe de vulnerabilidades.

16. Identificación de brechas de seguridad en servicios en línea, elaboración de informe de vulnerabilidades.
17. Seguimiento y control de las vulnerabilidades identificadas al área de tecnología.
18. Informes de definición de requerimientos de seguridad de la información para nuevos sistemas o su mantenimiento.
19. Matriz de riesgos de seguridad de la información aplicando la metodología de riesgos institucional.
20. Informe de cumplimiento normativo y de observaciones de auditoría.
21. Informes para el Comité de Seguridad de la información.
22. Informes ejecutivos mensuales de las actividades realizadas.
23. Informes requeridos por entes de control.
24. Plan Operativo Anual (POA) de la sección.

GESTIÓN INTERNA DE GESTIÓN DE USUARIOS Y NORMATIVAS

1. Informe de accesos de los usuarios a los aplicativos internos y externos.
2. Informe de las reuniones con las diferentes áreas para la alineación a las normativas vigentes respecto a Seguridad de la información.
3. Informe de gestión de los perfiles, roles y transacciones.
4. Informe de accesos y monitoreo de usuarios en la red.
5. Informe de gestión de intercambio de información con terceros.
6. Informe de seguimiento a la remediación de las observaciones de Auditoría Interna
7. Informes de definición de requerimientos de seguridad de la información para nuevos sistemas o su mantenimiento.
8. Informe de las capacitaciones realizadas por Seguridad de la Información.
9. Informe de remediación de observaciones de Auditoría Externa.
10. Informe de seguimiento al cumplimiento de la Normativa Interna y Externa.
11. Informe de mantenimiento del Inventario de Activos de la Información.
12. Informe de Clasificación de la información.
13. Informe de mantenimiento de políticas y procedimientos del área.
14. Informe de eventos de Seguridad de la Información.
15. Procedimientos de Gestión de usuarios y cumplimiento normativo.
16. Informes requeridos por entes de control.
17. Matriz de riesgos de Seguridad de la Información.
18. Informes ejecutivos mensuales de las actividades realizadas.
19. Informes para el Comité de Seguridad de la información.
20. Informe de gestión de incidentes.
21. Plan Operativo Anual (POA) de la Sección.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO

2.1.1. GESTIÓN GENERAL DE NEGOCIOS

a. MISIÓN

Dirigir los procesos sustantivos a su cargo y facilitar el acceso a los productos y servicios financieros y no financieros con los que cuenta la Corporación Financiera Nacional B.P. a los potenciales clientes, velando por la calidad de su cartera y por el cumplimiento de las metas de negocio de la Corporación, así como de los objetivos institucionales.

RESPONSABLE: Subgerente (a) General de Negocios.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Planificar, aprobar y dirigir las actividades inherentes a las áreas y gerencias a su cargo, de acuerdo con las políticas y planes institucionales;
- b. Establecer y evaluar las estrategias para impulsar los productos y servicios financieros y no financieros;
- c. Evaluar el cumplimiento de las metas de colocación de productos y servicios financieros así como la recuperación de cartera de estos productos financieros, y la eficiente prestación de los servicios no financieros en las sucursales a nivel nacional en coordinación con la Gerencia Regional y demás gerencias de la institución de acuerdo a sus competencias;
- d. Articular con las diferentes unidades competentes de la Corporación Financiera Nacional B.P. los mecanismos para gestionar la correcta ejecución de los procesos de evaluación, concesión, administración, instrumentación, recuperación del crédito a nivel nacional y la eventual venta de la cartera de acuerdo con la normativa vigente;
- e. Proponer y facilitar al área competente el diseño de nuevos productos, el rediseño o mejora de productos existentes de crédito, de acuerdo a las necesidades y mejoras identificadas y en función de la realidad económica y productiva del país;
- f. Cumplir y hacer cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- g. Cumplir y hacer cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- h. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

2.1.1.1. GESTIÓN DE COBRANZAS**a. MISIÓN**

Gestionar el buen estado de la cartera mediante la ejecución de un plan de cobranzas preventivas y de cobranzas a clientes en mora hasta antes del inicio de su proceso coactivo.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Cobranzas

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Dirigir la gestión anual de cobranzas de los productos crediticios enmarcada en las directrices estratégicas institucionales, el Plan Operativo Anual y el Manual de Procedimientos para la Gestión de Cobranzas;
- b. Asesorar a la Subgerencia General de Negocios en lineamientos y mejoras para las soluciones extraordinarias de obligaciones en función de las necesidades institucionales;

- c. Establecer los mecanismos necesarios para gestionar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de recuperación;
- d. Presentar un informe mensual sobre la calidad de la cartera a nivel nacional, con el fin de mitigar los riesgos identificados y facilitar la toma de decisiones;
- e. Identificar oportunidades de venta de cartera y recomendar su ejecución coordinando los mecanismos necesarios para gestionar su correcta ejecución con las áreas competentes;
- f. Presentar un informe mensual sobre los resultados de la gestión interna del área de cobranzas;
- g. Dirigir los procesos de notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales; y coordinar su ejecución con las Gerencias de Sucursal y Gerencia de Operaciones Financieras, de los clientes que mantienen productos crediticios, a fin de que el cliente se encuentre debidamente informado;
- h. Recomendar el levantamiento del plazo vencido de operaciones que aún no se hayan remitido al área de coactiva;
- i. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- j. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- k. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- l. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Informes de lineamientos y mejoras para las soluciones extraordinarias de obligaciones.
- 2. Informes de la calidad de la cartera a nivel nacional.
- 3. Informe de recomendación de venta de cartera.
- 4. Informes de la gestión interna de cobranzas sobre la cartera a nivel nacional.
- 5. Notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales.
- 6. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

2.1.1.2. GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALIZADOS

a. MISIÓN

Dirigir los procesos sustantivos a su cargo y facilitar el acceso de productos y soluciones financieras especializadas e innovadoras; el apoyo empresarial y la búsqueda e identificación de oportunidades de crecimiento del negocio a largo plazo con relación a clientes, segmentos, sectores, socios y corresponsales.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Negocios Especializados.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Aprobar y dirigir las políticas y la planeación estratégica y operativa de los negocios especializados de primer y segundo piso, factoring, financiamiento de proyectos, inversiones en fondos de capital de riesgo, garantías de créditos y comercio exterior;
- b. Articular la proyección de negocios y la planificación anual de metas de colocación enmarcada en las directrices estratégicas institucionales y la política gubernamental;
- c. Supervisar el diseño y la implementación de estrategias comerciales que permitan el cumplimiento de las metas planificadas, contribuyendo a una mayor participación de la institución en los segmentos de mercado identificados;
- d. Evaluar al proceso comercial, de aprobación e instrumentación de los productos especializados dentro del marco normativo vigente y proponer mejoras;
- e. Presentar informes a la Subgerencia General de Negocios, sobre el desempeño de las áreas y productos a cargo de la Gerencia;
- f. Articular con las áreas competentes la presentación de informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- g. Identificar oportunidades de crecimiento del negocio y gestionar la relación con los clientes y sectores clave, socios estratégicos y corresponsales;
- h. Coordinar con la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo las modificaciones de las condiciones y normativa de los productos especializados existentes y la implementación de las nuevas propuestas a ser implementadas;
- i. Coordinar con el área de Planeación Estratégica la investigación de mercados, clientes, competencias y nivel de servicio de los productos especializados para la toma de decisiones, así como el monitoreo de la industria de servicios financieros públicos y privados;
- j. Supervisar y controlar la aplicación de lineamientos y directrices para la venta, aprobación e instrumentación de productos financieros especializados;
- k. Aprobar los planes, estrategias e informes presentados por las Subgerencias a su cargo;
- l. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- m. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- n. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- o. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,

- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

2.1.1.2.1. GESTIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL

a. MISIÓN

Apoyar el fortalecimiento y crecimiento empresarial a través de la implementación, administración, seguimiento y evaluación integral de productos financieros y programas especiales de la Corporación Financiera Nacional B.P., así como profundizar el relacionamiento con diferentes grupos de interés ("Stakeholders") para generación de nuevas líneas de negocio que propendan a la inclusión, equidad y sostenibilidad empresarial.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Fomento Empresarial.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Proponer políticas para los mecanismos del programa de inversión y desinversión en capital de riesgo y controlar y evaluar su desempeño en función a la rentabilidad financiera, económica y social de las inversiones;
- b. Planificar, establecer y controlar la implementación de los programas y productos especiales en función de su integridad, alcance, tiempos, recursos, comunicaciones, costos, calidad, y riesgos; en coordinación con la Gerencia de Diseño de Productos y Servicios;
- c. Gestionar la relación de la Corporación Financiera Nacional B.P. frente a los diferentes grupos de interés ("Stakeholders") sobre los programas y productos especiales durante sus distintas etapas, y, en los casos pertinentes, ejercer las delegaciones realizadas por las autoridades competentes;
- d. Diseñar e implementar estrategias comerciales para el cumplimiento de metas y proyecciones del volumen de negocio de programas y productos especiales;
- e. Implementar estrategias de crecimiento de los negocios especiales y gestionar la relación con los clientes y sectores clave;
- f. Ejecutar el seguimiento y la evaluación integral de los programas y productos especiales, de acuerdo a los manuales, políticas y la planificación institucional;
- g. Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- h. Presentar informes sobre el desempeño de los programas y productos a cargo de la Subgerencia;
- i. Determinar oportunidades de mejora o ajustes de los programas y productos especiales institucionales e informar al área competente para su rediseño;
- j. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- k. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;

- l. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- m. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Informe de evaluación de políticas y lineamientos para inversiones y desinversiones en capital de riesgo.
- 2. Plan de desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de programas y productos especiales.
- 3. Informes de evaluación de programas y productos especiales.
- 4. Plan de Estrategias Comerciales para productos y programas especiales.
- 5. Informe de implementación de programas y productos especiales.
- 6. Informes de coordinación de relación de Corporación Financiera Nacional B.P. con "Stakeholders".
- 7. Reportes Ejecutivos de Negocios Especiales y Clientes Claves.
- 8. Informes de cumplimiento en temas ambientales vinculantes.
- 9. Plan de implementación de nuevos productos.
- 10. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.1.2.2. GESTIÓN DE GARANTÍAS DE CRÉDITO

a. MISIÓN

Contribuir al desarrollo del país, a través del otorgamiento de garantías adecuadas que facilitan el acceso al crédito de los micro, pequeños y medianos empresarios y otros grupos de interés, que no cuentan con financiamiento en el sistema financiero privado.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Garantías de Crédito.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Diseñar y recomendar las políticas y lineamientos para la creación y administración de fondos de garantías de crédito y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de los Fideicomisos que se constituyan para el efecto;
- b. Cumplir con las atribuciones que la Junta de Fideicomiso del Fondo Nacional de Garantía (FNG) y sus documentos de constitución le otorgue;
- c. Articular con las áreas competentes de la institución, el análisis sobre los impactos operacionales, financieros, jurídico, técnicos y de mercado de las políticas propuestas por la Junta de Fideicomiso del Fondo Nacional de Garantías (FNG); y presentarlo a dicho órgano colegiado, mediante el informe correspondiente;
- d. Proveer al área de Tecnología los criterios del negocio que permitan mantener el adecuado funcionamiento del sistema informático en el que opera el Fondo Nacional de Garantías;
- e. Presentar reportes e información solicitados por autoridades internas, organismos de control, y los demás establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos del Fondo Nacional de Garantías;

- f. Articular la gestión de reformas normativas, así como los estudios especializados que identifiquen oportunidades de mejora de la operatividad del Fondo Nacional de Garantías;
- g. Diseñar y proponer a la Junta del Fondo Nacional de Garantías, líneas de garantía en función de las necesidades identificadas del mercado;
- h. Diseñar y ejecutar estrategias que impulsen la colocación de garantías crediticias;
- i. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- j. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- k. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- l. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Propuestas de reformas al Contrato de Constitución, Manual de Políticas y Procedimientos del Fondo Nacional de Garantías, normativa, y otra documentación del Fondo Nacional de Garantías.
- 2. Informes técnicos de propuestas de líneas de garantías o sus reformas, nuevos programas de garantías o mejoras del mecanismo.
- 3. Informe de elegibilidad y seguimiento de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia.
- 4. Informe trimestral y anual de gestión y resultados del Fondo Nacional de Garantías a la Junta de Fideicomiso.
- 5. Plan Operativo Anual (POA).

2.1.1.2.3. GESTIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

a. MISIÓN

Fomentar el financiamiento del comercio exterior y la atracción de divisas al país mediante la promoción, facilitación, provisión y desarrollo de servicios financieros especializados.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Comercio Exterior.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Establecer y mantener relaciones de corresponsalía con bancos del exterior e instituciones de servicios financieros;
- b. Negociar términos, cláusulas, cupos y condiciones con bancos e instituciones corresponsales para operaciones de comercio exterior;

- c. Articular con las áreas de Negocios Financieros y Captaciones, Riesgos y Jurídico la asignación de líneas de crédito y contingentes a bancos corresponsales externos para el financiamiento de exportaciones;
- d. Definir los bancos e instituciones corresponsales para las operaciones aprobadas de comercio exterior;
- e. Proponer al Directorio la autorización de otorgamiento de líneas de crédito contingentes para los bancos corresponsales del exterior que operen con la institución;
- f. Evaluar y monitorear la utilización de las líneas corresponsales recibidas y otorgadas;
- g. Proponer estrategias comerciales para impulsar el uso de los productos de comercio exterior, que permitan el cumplimiento de las metas planificadas;
- h. Coordinar con el área de Productos y Servicios el diseño y creación de servicios financieros especializados de comercio exterior;
- i. Articular con la subgerencia general de calidad y desarrollo la gestión de reformas normativas, así como los estudios especializados que identifiquen oportunidades de mejora del negocio y operatividad de los productos de comercio exterior;
- j. Identificar y analizar potenciales oportunidades de negocio y demanda de financiamiento al comercio exterior;
- k. Desarrollar y ejecutar el Plan Comercial de los productos de la Subgerencia a su cargo;
- l. Evaluar la ejecución y el desempeño del proceso de colocación, venta e instrumentación de los productos de la Subgerencia a su cargo;
- m. Articular con el área competente, la realización de estudios e informes sobre situación económica y financiera del Ecuador y sus socios comerciales;
- n. Recomendar a la instancia competente la aprobación de operaciones financieras para los productos de comercio exterior;
- o. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- p. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- q. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- r. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- s. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

1. Acuerdos de corresponsalía con bancos del exterior.
2. Acuerdos interfactor con empresas de factoring en el exterior.
3. Informe de selección de banco corresponsal para emisión de contingentes al exterior.
4. Informe de selección de institución financiera externa para operaciones de negociación de documentos sin recurso.
5. Informe de Utilización de líneas corresponsales entregadas y recibidas y acuerdos interfactor.
6. Plan de estrategias comerciales para productos de comercio exterior.
7. Propuesta de diseño de productos de financiamiento de comercio exterior.
8. Propuesta del Plan de Comercial de los productos a cargo de la Subgerencia.
9. Informe de desempeño del proceso de colocación y venta de los productos a cargo de la Subgerencia.
10. Informe de Aprobación de operaciones de comercio exterior en caso de ser competente.
11. Plan Operativo Anual.

2.1.1.3. GESTIÓN DE BALCÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

a. MISIÓN

Brindar soporte a los ciudadanos y potenciales clientes, sobre los productos y servicios financieros institucionales, capacitándolos y/o articulando con el sector público, privado u otros grupos de interés, así como, gestionando el ingreso de la documentación habilitante para solicitudes de financiamiento, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Balcón de Servicios Financieros

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Planificar y gestionar programas de capacitación a usuarios del sistema financiero, conforme disposiciones de los organismos de control;
- b. Planificar y gestionar programas de capacitación a potenciales clientes, que contribuyan a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales;
- c. Dirigir programas de capacitación a sectores productivos con potencial demanda de los productos y servicios financieros institucionales, en coordinación con las áreas competentes;
- d. Gestionar la articulación de la institución con actores del sector público, sector privado u otros grupos de interés, que permitan optimizar los procesos de soporte a potenciales clientes y programas de capacitación, buscando apoyar el desarrollo de un sector económico, alineado con la oferta de los productos financieros de la institución;
- e. Receptar las necesidades comunicadas por los clientes y potenciales clientes y comunicar a las áreas competentes para que realicen la mejora, modificación y creación de productos y servicios financieros institucionales;
- f. Brindar asistencia especializada a los clientes de acuerdo a los servicios no financieros establecidos para el efecto;
- g. Gestionar y controlar la adecuada atención y oportuna de los ciudadanos a través de los canales institucionales a nivel nacional;

- h. Dar soporte a los potenciales clientes respecto de las condiciones y requisitos de los productos y servicios financieros ofertados por la institución, de acuerdo al sector y actividad económica al que pertenezca en las sucursales mayores y controlar la adecuada aplicación en las sucursales menores;
- i. Receptar y revisar documentación habilitante para solicitudes de crédito de clientes y potenciales clientes en las sucursales mayores y controlar la adecuada aplicación en las sucursales menores;
- j. Gestionar el ingreso de solicitudes de crédito de los clientes y potenciales clientes en las sucursales mayores y controlar la adecuada aplicación en las sucursales menores;
- k. Proponer directrices y/o protocolos de servicios de atención a ciudadanos y potenciales clientes y controlar su adecuada aplicación a nivel nacional;
- l. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- m. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- n. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- o. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

- 1. Gestión Interna de Capacitación y Asistencia Técnica.
- 2. Gestión Interna de Soporte a usuarios y potenciales clientes.
- 3. Gestión Interna de Recepción de solicitudes de crédito.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

- 1. Plan del Programa de Educación Financiera (PEF).
- 2. Informe de Ejecución del Programa de Educación Financiera (PEF).
- 3. Plan del Programa de Desarrollo de Capacidades (PDC).
- 4. Informe de Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades (PDC).
- 5. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE A USUARIOS Y POTENCIALES CLIENTES

- 1. Reporte de atención a ciudadanos.
- 2. Reporte de seguimiento a clientes y potenciales clientes.
- 3. Informe de necesidades receptadas de clientes o potenciales clientes canalizadas a las áreas competentes de realizar la mejora, modificación y/o creación de productos y servicios financieros institucionales.
- 4. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

GESTIÓN INTERNA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO

1. Reporte de solicitudes de crédito receptadas, revisadas e ingresadas.
2. Reporte de atenciones a clientes y potenciales clientes dentro de la gestión de recepción y revisión de solicitudes de crédito
3. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

2.1.2. GESTIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DESARROLLO**a. MISIÓN**

Dirigir la gestión efectiva de programas y proyectos de mejora continua, así como la generación de propuestas de nuevos productos financieros, de información estadística de calidad y procesos alineados a la política gubernamental y al direccionamiento institucional basado en la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación con altos niveles de disponibilidad, confiabilidad e integridad a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Subgerente (a) General de Calidad y Desarrollo.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Dirigir y controlar los procesos de la Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios, la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Gerencia de Calidad, alineándolos a las políticas y estrategias institucionales;
- b. Dirigir el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el uso de las plataformas informáticas creadas por órganos rectores y el gobierno central para planificación, control de gestión, administración de sistemas de calidad y gestión de procesos;
- c. Dirigir la implementación, administración y mantenimiento del modelo de gestión por procesos y el mapa de procesos en el marco de las normas, estándares y guías dispuestas por los órganos competentes, entidades de control y de ser el caso de los organismos internacionales promotores de mejores prácticas organizacionales, que contribuyan a mejorar la gestión institucional;
- d. Definir metodologías y directrices que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del desarrollo de productos y servicios institucionales bancarios, así como de programas y productos especiales definidos como tal, tanto por su alcance y/o especialización como por su potencialidad en el giro de negocio;
- e. Planificar el portafolio de productos y servicios institucionales bancarios a través de la innovación, procurando un impacto positivo en los resultados de la gestión institucional;
- f. Dirigir la identificación de los productos o servicios financieros a desarrollar e implementar, de acuerdo a la visión estratégica institucional;
- g. Dirigir el diseño o rediseño, en coordinación con las áreas competentes, de los productos y servicios financieros, así como de programas o productos especiales, que considere todos los requerimientos de mercado, técnicos, financieros, legales, operativos, documentales y tecnológicos necesarios;

- h. Dirigir en coordinación con las áreas competentes la implementación, puesta en marcha, y el correcto funcionamiento de los productos o servicios financieros aprobados;
- i. Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales, resultado de la planificación y el diagnóstico articulado por la Gerencia de Calidad con las áreas involucradas;
- j. Dirigir y controlar el seguimiento y la evaluación integral de los productos y servicios financieros implementados, de acuerdo al Manual de Productos Financieros, así como programas o productos especiales, procurando su calidad y mejora continua;
- k. Dirigir la definición 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;
- l. Controlar la implementación de la automatización de procesos bancarios, con base en el Portafolio de Proyectos Informáticos previamente aprobados por el Directorio, acorde con las necesidades institucionales y el desarrollo tecnológico disponible;
- m. Proponer políticas y procedimientos en el ámbito tecnológico aplicables en la institución;
- n. Asesorar a las diferentes áreas de la institución acerca de proyectos de innovación tecnológica y la aplicación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación;
- o. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Continuidad del Negocio en coordinación con la Gerencia de Riesgos, o quien tenga la responsabilidad de su elaboración;
- p. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- q. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- r. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos;
- s. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

2.1.2.1. GESTIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. MISIÓN

Estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de estrategias institucionales de fomento, de acceso y de apoyo al sector productivo que orienten el diseño y rediseño del portafolio institucional de productos y servicios en función de las prioridades determinadas por la política pública.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Desarrollo de Productos y Servicios.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Dirigir el desarrollo e implementación de productos y servicios financieros, no financieros y especiales, definidos como tal, tanto por su alcance y/o especialización, como por su potencialidad en el giro de negocio;
- b. Evaluar que el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios institucionales o los ajustes efectuados a los existentes, cumplan con los requerimientos identificados en el mercado objetivo o los definidos por la Gerencia General;
- c. Proponer e implementar las directrices para la estructuración de programas institucionales o interinstitucionales que contribuyan a la provisión de asistencia técnica, la capacitación al cliente, o de otros servicios no financieros;
- d. Gestionar la evaluación técnica y comercial de productos o servicios financieros y no financieros diseñados o rediseñados;
- e. Planificar las acciones y estrategias a seguir para promover la creación y estructuración de nuevos productos o servicios, alineados a las metas y objetivos institucionales;
- f. Presentar metodologías que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del desarrollo y la administración de los productos y servicios institucionales;
- g. Solicitar la evaluación de viabilidad financiera, legal, de riesgos y socio ambiental, de ser el caso, de los productos o servicios financieros y no financieros diseñados o rediseñados;
- h. Articular con todas las áreas involucradas, el diseño, la implementación, puesta en marcha y estabilización de los productos o servicios institucionales;
- i. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- j. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- k. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- l. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

2.1.2.1.1. GESTIÓN DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. MISIÓN

Generar análisis, estudios de impacto e investigaciones de carácter descriptivo e inferencial que brinden criterios de evaluación del desempeño de productos y servicios a fin de optimizar el portafolio de productos y servicios financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Análisis de Productos y Servicios.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Proponer y ejecutar el Plan de Estudios e Investigaciones de Productos y Servicios;
- b. Definir metodologías y técnicas relacionadas al levantamiento, tratamiento, medición y evaluación de información en coordinación con la Gerencia de Gestión Estratégica, con el fin de la identificación de demanda, oportunidades de mejora y/u orientación de la inversión del portafolio institucional, así como de evaluación de resultados e impacto de los productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- c. Proponer, implementar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales para uso, intercambio y generación de información, que contribuyan a la realización de análisis y estudios de las diferentes áreas de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- d. Diseñar bases de datos para administrar la información de la Corporación Financiera Nacional B.P., que permitan tener disponibilidad de información confiable, para el control y la toma de decisiones;
- e. Proponer a la Gerencia de Tecnologías de la Información las directrices necesarias para la adecuada estructuración del repositorio de información institucional;
- f. Evaluar periódicamente el desempeño de las diferentes actividades económicas en función a la orientación estratégica de los productos y servicios financieros y los clientes objetivos establecidos en el manual de productos;
- g. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los productos financieros en lo referente a acceso de clientes objetivo, fomento de actividades productivas, y apoyo a población y/o actividades en situación de vulnerabilidad. Definir brechas y proponer medidas de mitigación y/o mejoras al área de productos y servicios;
- h. Elaborar informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- i. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- j. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- k. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- l. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Plan Anual de Investigaciones y Estudios de Productos y Servicios de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 2. Metodologías y técnicas de levantamiento, tratamiento, medición y evaluación de información.
- 3. Convenios de Intercambio de información e informes de administración.

4. Bases de datos con información de desempeño y comportamiento de productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional B.P.
5. Informe de análisis, estudios e investigaciones relacionadas a la demanda, oportunidades de mejora, orientación de la inversión y evaluación de resultados y/o impacto.
6. Informe de estudios de mercado.
7. Informes técnicos sectoriales.
8. Informes técnicos de evaluación de resultados e impacto económico de líneas de crédito de la Corporación Financiera Nacional.
9. Informe de conveniencia para el diseño y/o rediseño productos y servicios.
10. Reporte de estadísticas e Indicadores de gestión e impacto de productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional B.P.
11. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.2.1.2. GESTIÓN DE DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. MISIÓN

Identificar, desarrollar e implementar productos y servicios financieros en la institución; alineados a la política gubernamental y al direccionamiento establecido por las autoridades institucionales, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Diseño de Productos y Servicios.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Administrar el portafolio de productos y servicios institucionales a través de la innovación, procurando un impacto positivo en los resultados de la gestión institucional;
- b. Identificar los productos o servicios financieros a desarrollar e implementar, de acuerdo a la visión estratégica institucional;
- c. Desarrollar programas o productos especiales, definidos como tal, tanto por su alcance y/o especialización como por su potencialidad en el giro de negocio;
- d. Ejecutar el diseño o rediseño, en coordinación con las áreas competentes, de los productos y servicios financieros, que identifique todos los requerimientos de mercado, técnicos, financieros, legales, operativos, logísticos, documentales y tecnológicos necesarios;
- e. Implementar, en coordinación con las áreas competentes, la puesta en marcha de los productos o servicios financieros aprobados; verificando su correcto funcionamiento;
- f. Ejecutar el seguimiento y la evaluación integral de los productos y servicios implementados, de acuerdo al Manual de Productos Financieros, procurando su calidad y mejora continua;
- g. Establecer oportunidades de mejora o ajustes para el producto o servicio evaluado;
- h. Elaborar metodologías y directrices que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del desarrollo y la administración de los productos y servicios institucionales;

- i. Elaborar los informes y reportes relacionados con el área, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- j. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- k. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- l. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- m. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Portafolio de productos y servicios financieros actuales y potenciales.
- 2. Plan de diseño o rediseño de productos y servicios financieros.
- 3. Informes de recomendación de productos y servicios financieros diseñados o rediseñados.
- 4. Manual del producto o servicio financiero implementado o ajustado.
- 5. Plan de implementación de productos y servicios financieros.
- 6. Informe de implementación del producto o servicio financiero diseñado o rediseñado.
- 7. Informe de propuesta de metodologías, instrumentos y directrices para la mejora del desarrollo y la administración de productos y servicios.
- 8. Informe de evaluación de los productos y servicios financieros en ejecución.
- 9. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.2.2. GESTIÓN DE CALIDAD

a. MISIÓN

Elaborar y ejecutar planes, mejoras y proyectos relacionados con el modelo de administración por procesos, garantizando procesos óptimos, transparentes y documentados, con la finalidad de promover la calidad y mejora continua de la Institución, y contribuir al logro de la misión de la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Calidad.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Proponer al Directorio el modelo de gestión y el mapa de procesos, en el marco de las normas, estándares y guías dispuestas por los órganos rectores, el gobierno central y los organismos internacionales promotores de mejores prácticas organizacionales, que contribuya a mejorar la gestión institucional;
- b. Implementar, administrar y mantener el modelo de gestión por procesos;
- c. Proponer al Directorio el estándar para la elaboración y control de documentos referentes a procedimientos y normativas;

- d. Administrar el repositorio de normas y procedimientos;
- e. Emitir el informe de conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo requerido por el área promotora y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes;
- f. 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;
- g. Evaluar las inconsistencias encontradas en la ejecución de procesos, que son identificadas e informadas por parte de las diferentes áreas de la institución, para la implementación de mejoras;
- h. Articular con las áreas competentes, la ejecución e implementación de los proyectos de mejora, reingeniería y automatización de procesos, que eleven la eficacia y eficiencia de su desempeño de acuerdo a la planificación y priorización por parte de la instancia competente;
- i. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información la revisión de propuestas de Proyectos de mejora, reingeniería y automatización de procesos.
- j. Coordinar y ejecutar la capacitación y difusión de los procedimientos y sus mejoras;
- k. Evaluar el impacto de la implementación de los proyectos de mejora, reingeniería y automatización de procesos desarrollados, de acuerdo a la planificación;
- l. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- m. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- n. Asesor y supervisar la aplicación de metodologías y herramientas proporcionadas por el órgano rector competente para la prestación de servicios y administración de procesos.
- o. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- p. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Modelo de gestión por procesos.
- 2. Mapa de procesos.
- 3. Registro de levantamiento de información.
- 4. Propuestas de normas y procedimientos.
- 5. Propuestas de actualización de normas y procedimientos.
- 6. Inventario de procesos.
- 7. Informe de conformidad de cambio normativo.
- 8. Indicadores de gestión de los procesos.

9. Proyectos de mejora, reingeniería y automatización de procesos.
10. Registro de las capacitaciones brindadas.
11. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a. MISIÓN

Proveer servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación de forma oportuna y sujeto a criterios establecidos de calidad y seguridad de la información; procurando mantener altos niveles de disponibilidad, integridad y confiabilidad, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Tecnologías de la Información.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Gestionar el funcionamiento adecuado del Core Bancario y demás sistemas de información de la institución;
- b. Gestionar los niveles de calidad y seguridad del Core Bancario y demás sistemas de información establecidos y administrar los servicios de comunicaciones y tecnologías de la información institucional, observando las políticas, normas y estándares previstos por los organismos de control;
- c. Analizar y dictaminar la viabilidad técnica, operativa y de investigación de mercado, así como formular la propuesta de evaluación financiera de los requerimientos de la Corporación Financiera Nacional B.P. respecto de la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones necesarias para garantizar la prestación de servicios financieros eficientes a través del Core Bancario y demás sistemas de información de la institución;
- d. Desarrollar en coordinación con la Gerencia de Gestión Estratégica, el Plan estratégico de Tecnologías de la Información relacionado con desarrollo y mantenimiento del Core Bancario y demás sistemas de información;
- e. Ejecutar el Portafolio de Proyectos Informáticos, dando prioridad a los proyectos de automatización de procesos del Core Bancario acorde con las necesidades institucionales y el desarrollo tecnológico disponible y observando las políticas, normas y estándares previstos por los organismos de control;
- f. Administrar los sistemas de Bases de Datos institucionales que acrediten la confidencialidad, integridad y disponibilidad oportuna de la información a nivel nacional;
- g. Administrar y monitorear el desempeño y la operación de los equipos informáticos y la red de comunicaciones que permitan mantener los niveles de disponibilidad, calidad y seguridad del Core Bancario y demás sistemas de información establecidos;
- h. Ejecutar y controlar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos de la Corporación Financiera Nacional B.P., así como los cambios y las aplicaciones informáticas a la misma;

- i. Proponer y ejecutar metodologías y estándares de Seguridad de la Información definidos por la Gerencia de Riesgos y demás instancias competentes;
- j. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad Informática de la institución;
- k. Elaborar informes relacionados con incidencias en el funcionamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación, relacionados a la seguridad de la información y seguridad informática;
- l. Proponer y ejecutar metodologías y estándares de Calidad de Tecnologías de la Información;
- m. Elaborar, monitorear y vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Calidad sobre los servicios y/o productos que brinda la Gerencia de Tecnologías de la Información a la institución;
- n. Elaborar el Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información a ser incorporado en el Plan de Continuidad del Negocio;
- o. Coordinar con la Gerencia de Riesgos el cumplimiento del Plan de Continuidad del Negocio, mismo que contiene el Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información;
- p. Proponer y ejecutar metodologías y estándares para la gestión de la infraestructura de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones;
- q. Articular los requerimientos de bienes y servicios en materia de desarrollo de soluciones informáticas, comunicaciones y tecnologías de la información y proponer su adquisición cuando sea procedente al organismo competente con el fin de mantener los niveles de disponibilidad, calidad y seguridad del Core Bancario y demás sistemas de información;
- r. Ejercer la custodia y salvaguardar la integridad de los códigos fuentes del Core Bancario y demás sistemas de información y sus diferentes versiones;
- s. Definir y ejecutar metodologías y estándares de asistencia técnica a los usuarios internos y externos del Core Bancario y demás sistemas de información de la institución y vigilar su cumplimiento;
- t. Ejecutar el proceso la asistencia técnica de segundo nivel en procesamiento de información (Bases de Datos), redes y telecomunicaciones;
- u.
- v. Definir y controlar la aplicación de metodologías y estándares de desarrollo para la elaboración de Sistemas de Información y/o Ciclo de Vida de las Aplicaciones Informáticas;
- w. Diseñar, elaborar y ejecutar la actualización del Core Bancario y demás sistemas de información, acorde con las necesidades institucionales y el desarrollo tecnológico disponible y observando las de acuerdo con las políticas, normas y estándares establecidos por los organismos de control;
- x. Gestionar los contratos de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de aplicaciones informáticas de terceros, de acuerdo con los requisitos institucionales;
- y. Ejercer como contraparte técnica de la institución en la implementación tanto de Sistemas de Información como de modelos de información contratados con terceros;
- z. Definir y elaborar el modelo institucional de datos en base al modelo de procesos de la institución;

- aa. Elaborar el modelo de datawarehouse y de gestión de información (BI) institucional;
- bb. Elaborar informes y/o reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- cc. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- dd. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- ee. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia;
- ff. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- gg. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Infraestructura de Tecnologías de la Información.
2. Gestión Interna de Seguridad de Tecnologías de la Información.
3. Gestión Interna de Asistencia Técnica de Tecnologías de la Información.
4. Gestión Interna de Calidad de Tecnologías de la Información.
5. Gestión Interna de Desarrollo de Sistemas.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Plan de Capacidad Anual de Infraestructura de TI relacionado con el Core Bancario y los sistemas que soportan la operación del Core.
2. Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación de los procesos Críticos Relacionados con el Core Bancario y Sistemas que soportan la operación del Core, alineado con el Plan de Continuidad del Negocio.
3. Plan estratégico de tecnología de información (PETI) relacionado con infraestructura de tecnologías de la información.
4. Metodologías de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Documentos de sistemas de información y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Inventario de recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: sistemas de información, redes, telecomunicaciones, recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para usuarios.
7. Informes realizados en coordinación con proveedores especializados, de la asistencia técnica de tercer nivel en procesamiento de información, redes y telecomunicaciones y, en recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Informes relacionados con incidencias en el funcionamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Informe de arquitectura tecnológica.
10. Propuesta de políticas y procedimientos en el ámbito de sus competencias.

11. Informe de mantenimiento y establecimiento de herramientas y servicios informáticos de colaboración y comunicaciones unificadas (correo electrónico, internet, videoconferencia).
12. Certificación de Pase a producción de los productos informáticos desarrollados.
13. Registro de resultados de Asistencia técnica de segundo nivel en procesamiento de información (Bases de Datos), Redes y telecomunicaciones en la mesa de servicios.
14. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos.
15. Informe de resultados sobre la aplicación del Plan de Contingencia.
16. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información al Comité de Tecnología, de acuerdo con sus competencias.
17. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

1. Plan de Seguridad de TI relacionado con el Core Bancario y sistemas que soportan la operación del Core.
2. Plan estratégico de tecnología de la información (PETI) de seguridad de tecnologías de la información.
3. Metodologías y estándares de seguridad informática.
4. Documentos de seguridad de Tecnologías de la Información.
5. Documentos de políticas de seguridad y configuraciones aplicados en los equipos de cómputo y software.
6. Informes de Incidentes de Seguridad de Tecnologías de la Información.
7. Informes realizados en coordinación con proveedores especializados, de la asistencia técnica de tercer nivel en seguridad informática.
8. Informes de cumplimiento de los estándares de seguridad de las aplicaciones desarrolladas.
9. Registros mensuales de Análisis de Seguridad realizados a aplicaciones desarrolladas por la Gestión Interna de Implementación de Sistemas
10. Registros mensuales de gestión de la Mesa de servicios.
11. Reporte de soluciones de TI en el ámbito de seguridad de tecnologías de la información.
12. Registro de asistencia técnica de segundo nivel concerniente a seguridad de tecnologías de la información, a través de la mesa de servicios.
13. Informes relacionados con incidencias de Seguridad Informática.
14. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información al Comité de Tecnología, de acuerdo con sus competencias.
15. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

GESTIÓN INTERNA DE ASISTENCIA TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Informe Técnico de la asistencia técnica a usuarios externos en temas relacionados a la habilitación para la utilización de canales tecnológicos para operaciones relacionadas con el Core Bancario.
2. Informe Técnico de asistencia técnica a usuarios externos en temas relacionados a la utilización de canales tecnológicos para operaciones relacionadas con el Core Bancario.
3. Reporte de asistencia técnica de primer nivel para la continuidad de los servicios del Core Bancario y sistemas que soportan la operación del Core (Atención de incidentes y requerimientos, cumplimiento de acuerdos de nivel de servicios - SLA).
4. Metodologías y estándares para atención a usuarios de Tecnologías de la Información.
5. Documentos de atención a usuarios de Tecnologías de la Información.
6. Inventario de recursos de TIC para usuarios.
7. Plan de Adquisiciones de TI.
8. Plan estratégico de tecnología de la información (PETI) de atención a usuarios de tecnologías de la información.

9. Registros mensuales de gestión de la Mesa de servicios.
10. Informe Técnico de soluciones de TI en el ámbito de atención a usuarios de Tecnologías de la Información.
11. Plan de mantenimiento de los equipos de computación.
12. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información al Comité de Tecnología, de acuerdo con sus competencias.
13. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE CALIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

1. Plan estratégico de tecnología de la información (PETI) de calidad de implementación de sistemas de información relacionados con el Core Bancario y los sistemas que soportan la operación del Core.
2. Informes de cumplimiento de los estándares de calidad de las aplicaciones desarrolladas relacionadas con el Core Bancario y sistemas que soportan la operación del Core.
3. Metodologías y estándares para calidad de Tecnologías de la Información.
4. Informes técnicos del proceso de control y aseguramiento de calidad de Tecnologías de la Información.
5. Plan de Calidad de TI.
6. Registros mensuales de Análisis de Calidad realizados a aplicaciones desarrolladas por la Gestión Interna de Implementación de Sistemas
7. Registros mensuales de gestión de la Mesa de servicios.
8. Informe Técnico de soluciones de TI en el ámbito de calidad de tecnologías de la información.
9. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información al Comité de Tecnología, de acuerdo con sus competencias.
10. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Plan estratégico de tecnología de información (PETI) de implementación de sistemas de información relacionados con el Core Bancario y los sistemas que soportan la operación del Core.
2. Informe de implementación o mejoras de Sistemas informáticos relacionados con el Core Bancario y que soporten la operación del Core.
3. Metodologías y estándares para sistemas de información.
4. Informe de entrega de Códigos fuentes de los sistemas de información versionados.
5. Informe de pruebas unitarias de esfuerzos y de integración.
6. Informes realizados en coordinación con proveedores especializados, de la asistencia técnica de tercer nivel en sistemas informáticos desarrollados.
7. Solicitudes de Pase a Pruebas de los productos informáticos desarrollados.
8. Solicitudes de Pase a Producción de los productos informáticos desarrollados.
9. Reporte de Asistencia técnica de segundo nivel a través de la mesa de servicios.
10. Manuales técnicos de sistemas de información.
11. Modelo Institucional de Datos.
12. Informes de factibilidad para la adquisición o desarrollo de soluciones informáticas.
13. Informe del mantenimiento de los sistemas de información.
14. Informes relacionados con incidencias en los sistemas de información.
15. Inventario de los sistemas de información.
16. Informe de cumplimiento del Portafolio de Proyectos Informáticos.
17. Modelo de gestión de información (BI).
18. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información al Comité de Tecnología, de acuerdo con sus competencias.
19. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

2.1.3. GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS Y CAPTACIONES

a. MISIÓN

Obtener financiamiento y administrar los recursos financieros de la institución con el objeto de contar con los niveles adecuados de reservas de liquidez en términos de disponibilidad, rentabilidad, diversificación y de carácter normativo y así contribuir a la ejecución del plan institucional, alineado a los productos y al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el giro de negocio de la entidad.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Negocios Financieros y Captaciones.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Establecer las directrices para la elaboración de las estrategias de fondeo alineadas al plan comercial y el plan estratégico institucional y requerimientos de liquidez de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- b. Dirigir la obtención de recursos y la apertura de líneas de crédito para la institución, ante las entidades locales e internacionales;
- c. Validar una vez identificadas las alternativas de financiamiento, y en el caso de aplicar su cobertura financiera, y así presentarlas a la instancia correspondiente para su aprobación;
- d. Establecer las directrices para la elaboración de la propuesta de las tasas de interés activas y las curvas de interés/rendimiento de las operaciones pasivas, alineado al plan estratégico institucional;
- e. Presentar al Comité de Activos y Pasivos (ALCO) las propuestas de tasas de interés activas y pasivas, para su aprobación;
- f. Dirigir la estructuración de los convenios y contratos derivados de las operaciones de financiamiento;
- g. Establecer las directrices para la administración y planificación de la liquidez institucional, reservas de liquidez normativa y su oportuna disponibilidad para cubrir los requerimientos del plan institucional y obligaciones contractuales, y así optimizar el uso los excedentes en términos de costo de oportunidad y rentabilidad;
- h. Dirigir la administración del portafolio de inversiones priorizando la liquidez, seguridad y rentabilidad de los recursos bajo las políticas normadas;
- i. Evaluar cuando le sea requerido, la incursión de la entidad en nuevos negocios, operaciones y actividades y la prestación de nuevos servicios financieros, acorde con las estrategias del negocio, con sujeción a las disposiciones legales, normativas y estatutarias;
- j. Evaluar y aprobar los informes a ser presentados en el Directorio, Comité de Activos y Pasivos (ALCO) y demás entes internos y externos, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de sus competencias;
- k. Proponer al Comité de Activos y Pasivos (ALCO) las comisiones para el servicio de corretaje bursátil, para su aprobación;

- l. Aprobar, en los casos que corresponda, la compra o venta de títulos valores, de conformidad con la política institucional;
- m. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- n. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- o. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- p. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

2.1.3.1. GESTIÓN DE CAPTACIONES

a. MISIÓN

Obtener financiamiento, a través de diferentes mecanismos, para solventar las necesidades de liquidez de la Corporación Financiera Nacional B.P. alineadas al plan estratégico institucional.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Captaciones.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar las estrategias de fondeo alineadas al plan comercial y el plan estratégico institucional y requerimientos de liquidez de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- b. Gestionar la emisión de títulos valores en el mercado local e internacional;
- c. Gestionar la captación de recursos con entidades del exterior, sean multilaterales, bancos comerciales, agencias de crédito de exportación, oficinas gubernamentales u otros;
- d. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas las acciones que coadyuven a operaciones de financiamiento;
- e. Gestionar la captación de recursos con entidades financieras locales;
- f. Representar a la Corporación Financiera Nacional B.P. en mercados bursátiles para compra o venta de títulos valores;
- g. Elaborar la curva de interés/rendimiento de las operaciones pasivas y proponerla a la Subgerencia de Tesorería;
- h. Elaborar informes de propuestas y valoraciones financieras relacionadas con operaciones de financiamiento;
- i. Coordinar con las diferentes gerencias involucradas el cumplimiento de las obligaciones contractuales por procesos de financiamiento locales y del exterior;

- j. Informar a la Subgerencia de Tesorería la ejecución de las captaciones, con el objeto de optimizar la liquidez institucional;
- k. Gestionar la implementación de coberturas mediante el uso de derivados financieros;
- l. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- m. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- n. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- o. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Estrategias de fondeo.
- 2. Informe de Estructuración de Operaciones de Financiamiento con emisiones de títulos valores propios.
- 3. Informe de Estructuración de Operaciones de Financiamiento con titularizaciones.
- 4. Informe de Estructuración de Operaciones de Financiamiento con préstamos y líneas de crédito.
- 5. Informe de Negociación de títulos valores.
- 6. Propuesta de Curvas de Interés/Rendimientos.
- 7. Informe de requerimiento para la contratación de Coberturas mediante derivados financieros.
- 8. Informes de propuestas de financiamiento.
- 9. Informes de análisis de Valoración Financiera.
- 10. Reportes de Información para el cumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de procesos de financiamiento.
- 11. Reporte de obligaciones contractuales por procesos de financiamiento locales y del exterior.
- 12. Reportes e Informes relacionados con Operaciones de Financiamiento.
- 13. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.3.2. GESTIÓN DE TESORERÍA

a. MISIÓN

Gestionar la administración de los recursos financieros y del portafolio de inversiones de la institución, a fin de mantener un adecuado nivel de liquidez para cumplir con los requerimientos normativos y el plan estratégico institucional.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Tesorería.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar, planificar y administrar el flujo de caja real y proyectado, a fin de determinar los excedentes y/o necesidades de liquidez;

- b. Informar a la Subgerencia de Captaciones, el estado del flujo de caja real y proyectado, con el objeto de optimizar la liquidez institucional;
- c. Administrar y planificar la liquidez institucional, reservas de liquidez normativa y su oportuna disponibilidad para cubrir los requerimientos del plan institucional y obligaciones contractuales, y así optimizar el uso los excedentes en términos de costo de oportunidad y rentabilidad;
- d. Gestionar inversiones para portafolio de inversiones priorizando la liquidez, seguridad y rentabilidad de los recursos bajo las políticas normadas; y efectuar el seguimiento permanente al mercado de valores y financiero,
- e. Administrar las cuentas y los fondos que la institución mantenga en el sistema bancario, proponiendo a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones la apertura y cierre de cuentas;
- f. Solicitar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, los movimientos de recursos, a través del Sistema Nacional de Pagos, para atender oportunamente las obligaciones y necesidades de la Institución y sus clientes
- g. Controlar el cumplimiento del requerimiento de encaje, normado por el Banco Central del Ecuador (BCE);
- h. Representar a la Corporación Financiera Nacional B.P. en mercados bursátiles para compra o venta de títulos valores.
- i. Proponer y aprobar cuando corresponda de acuerdo a las políticas establecidas, la compra o venta de títulos valores, de conformidad con la política institucional;
- j. Elaborar la propuesta del tablero de tasas de interés activas;
- k. Presentar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones, la propuesta de tablero de tasas de interés activas y pasivas;
- l. Registrar el tablero de tasas de interés activas y pasivas aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO), en los sistemas transaccionales y difundirlas a los usuarios internos y externos;
- m. Ejercer el rol de secretario del Comité de Activos y Pasivos (ALCO);
- n. Gestionar con las áreas competentes la información necesaria para preparar los informes y reportes a presentar ante el Comité de Activos y Pasivos (ALCO);
- o. Elaborar los informes y reportes a presentar ante el de Activos y Pasivos (ALCO);
- p. Disponer y monitorear el cumplimiento de las disposiciones dadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO);
- q. Brindar el servicio de intermediación bursátil a otras instituciones;
- r. Gestionar la información para la elaboración del informe de la situación financiera de la institución y reportes relacionados con el área para uso interno y/o de entidades de control;

- s. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- t. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- u. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- v. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- w. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

1. Reporte diario de liquidez, saldos de caja a la fecha y proyectados.
2. Informes de aperturas / cierres de cuentas, conforme requerimientos institucionales.
3. Formularios de instrucción de transferencias a través del Sistema Nacional de Pagos.
4. Reporte de asignación de recursos para desembolsos de crédito.
5. Reporte del cálculo normativo de encaje bancario.
6. Informes de recomendación de compra / venta de inversiones.
7. Reporte de negociaciones y cumplimiento de metas del portafolio de inversiones de la Institución.
8. Informes de evaluación de los emisores de títulos valores que han deteriorado su valor.
9. Tablero de tasas de interés activas y pasivas.
10. Informes y reportes para el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
11. Actas, resoluciones y disposiciones del Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
12. Informe de prestación de Servicios de Intermediación bursátil.
13. Informe de la situación financiera de la Institución.
14. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.
15. Reportes e Informes relacionados con la gestión de los Negocios Financieros y Captaciones.

2.1.4. GESTIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

a. MISIÓN

Administrar las operaciones financieras que forman parte del giro del negocio institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., orientándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales y adoptando las decisiones pertinentes en el marco de la normativa vigente.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Operaciones Financieras.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Dirigir y controlar las operaciones financieras de la institución que permita la eficiencia, calidad y mejora continua de los productos y servicios;
- b. Proponer mecanismos de registro y seguimiento relacionados con la adecuada custodia de garantías, títulos, valores y demás documentos institucionales;

- c. Vigilar el cumplimiento de los mecanismos de registro, seguimiento y conciliación de saldos de la cartera de créditos, inversiones de la Institución y Contingentes establecidos por la autoridad competente;
- d. Controlar el registro de las condiciones y requisitos relacionados con el otorgamiento de crédito, compra, venta de títulos valores, redescuento de cartera, contingentes u otras formas de negociaciones financieras, incluyendo las fiduciarias;
- e. Participar y apoyar en el desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios financieros, así como en la mejora de los actuales medidos por su operatividad, costo y rentabilidad;
- f. Proponer la contratación de servicios bancarios complementarios de soporte, con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar tiempos de respuesta;
- g. Presentar informes y reportes especiales relacionados con la gestión de operaciones para autoridades internas, organismos de control y clientes externos;
- h. Controlar que las operaciones que se realicen cumplan con los requisitos establecidos en los documentos legales pertinentes;
- i. Controlar la ejecución y el registro de los pagos ejecutados por la institución a través de cualquier canal en el marco de la normativa vigente;
- j. Autorizar y controlar de manera conjunta con los funcionarios autorizados, la transferencia de recursos de acuerdo a las delegaciones que disponga la máxima autoridad;
- k. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- l. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- m. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- n. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

2.1.4.1. GESTIÓN DE CARTERA Y GARANTÍAS

a. MISIÓN

Gestionar la recaudación de los productos crediticios y de tesorería; el registro y actualización de pólizas y avalúos; y la custodia de los documentos de valor institucionales cumpliendo normas internas y externas, regulaciones, políticas y disposiciones legales.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Cartera y Garantías.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Administrar la parametrización del módulo de Cartera y Tesorería del sistema informático institucional, de tal manera que la funcionalidad de los productos y servicios financieros que provee la Corporación Financiera Nacional B.P. sea adecuada;
- b. Administrar y controlar la operatividad del portafolio de inversiones y del Portafolio de pasivos financieros de la institución dando cumplimiento a las Políticas y normas autorizadas dentro del Mercado de Valores y por el órgano superior correspondiente;
- c. Controlar el ingreso suficiente, fidedigno y oportuno de la información necesaria en los sistemas transaccionales de los productos financieros de la institución para el respectivo procesamiento dentro del ámbito de Operaciones en el marco normativo vigente;
- d. Controlar y conciliar los saldos producto de los débitos y créditos realizados en las cuentas de la Institución por concepto de la transaccionalidad de la cartera, cuentas por cobrar, tesorería y contingentes; así como verificar el correcto procesamiento de la información y coordinar la regularización con las unidades pertinentes a fin de que se tomen las medidas que correspondan para un adecuado registro transaccional;
- e. Administrar canales de recaudación para facilitar el pago de las obligaciones de los clientes;
- f. Dirigir, controlar y efectuar la recaudación de las operaciones de crédito, inversiones, cuentas por cobrar, contingentes y cualquier otro producto financiero otorgado a los clientes, en las fechas y forma establecida en los documentos legales y por la ejecución del proceso de recuperación;
- g. Gestionar la declaratoria o el levantamiento de plazo vencido para el inicio o cesación de las respectivas acciones legales en los productos no crediticios, previa coordinación con las áreas competentes;
- h. Ejecutar el castigo de los activos a su cargo de acuerdo a la normativa de los órganos de regulación y control, y a la normativa interna institucional, en coordinación con la Gerencia de Contabilidad;
- i. Emitir certificaciones referentes a clientes conforme las normas de sigilo y reserva de la información, de acuerdo a los requerimientos generados por los clientes o por otras áreas de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- j. Elaborar reportería de insumo para la administración de la liquidez institucional y sus proyecciones, así también que sirvan para tomar decisiones estratégicas.
- k. Elaborar los reportes, informes e indicadores relacionados a las operaciones realizadas por la subgerencia;
- l. Gestionar la declaratoria o el levantamiento de plazo vencido para el inicio o cesación de las respectivas acciones legales, previa coordinación con las áreas competentes;
- m. Gestionar la declaratoria o el levantamiento de plazo vencido para el inicio o cesación de las respectivas acciones legales y la orden de cobro previa coordinación con las áreas competentes;
- n. Administrar los fideicomisos de titularización de portafolio de inversiones y cartera de crédito en los que la Corporación Financiera Nacional B.P. participa como Constituyente o Beneficiario, de acuerdo a la codificación de las Resoluciones del Consejo Nacional de Valores, normas contables y contratos de fideicomisos suscritos para el efecto;

- o. Controlar y custodiar las garantías constituidas a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., así como títulos valores, verificando que cumplan los requisitos reglamentarios vigentes que precautelen los intereses de la Corporación, en los que amerite;
- p. Registrar y gestionar la actualización de las garantías otorgadas para los productos de crédito y de comercio exterior colocados;
- q. Controlar la vigencia de las pólizas y avalúos, y comunicar antes de su vencimiento a las unidades competentes para que notifiquen al cliente y gestionen su renovación;
- r. Gestionar y coordinar con la Gerencia de Contabilidad el envío de la documentación que respalde los movimientos contables;
- s. Aprobar la devolución de documentos valorados por disposición de la autoridad competente de acuerdo a la normativa legal vigente, normas y procedimientos internos de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- t. Gestionar la entrega de documentos originales o copias notariadas que reposan en la custodia, a solicitud de la autoridad competente, de acuerdo a la normativa legal vigente, normas y procedimientos internos de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- u. Gestionar con la unidad administrativa el pago de siniestros por parte de las compañías aseguradoras y la correspondiente regularización de documentos;
- v. Realizar la conciliación de las cuentas de las áreas descentralizadas de cartera, tesorería y comercio exterior; y el envío de los respectivos anexos a la Gerencia de Contabilidad;
- w. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de organismos de control;
- x. Administrar, registrar la operación y gestionar la contabilización de los beneficiarios de la Adjudicación por Subastas y Remates, de conformidad con la normativa legal, procedimientos y normas;
- y. Dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de las áreas internas de la Corporación Financiera Nacional B.P., los clientes externos y Organismos de Control;
- z. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- aa. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- bb. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- cc. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- dd. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Cartera.
2. Gestión Interna de Garantías.
3. Gestión Interna de Custodia.

c. ENTREGABLES**GESTIÓN INTERNA DE CARTERA**

1. Informes y documentos relacionados con la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o de primer piso antiguo.
2. Reportes de recaudación de operaciones de Crédito, cuentas por cobrar, contingentes y operaciones de tesorería.
3. Reporte de recaudación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo y de bienes adjudicados.
4. Registros de actualización de base de datos en la plataforma de bancos privados para la recaudación de cartera de crédito.
5. Informe de firmas autorizadas de cuentas bancarias asignadas, actualizados: incorporación, eliminación, actualización de roles.
6. Reporte de Fideicomisos de titularización de cartera y tesorería controlados.
7. Informe de Castigo de cartera de crédito, de inversiones vencidas, de cuentas por cobrar y de otros activos.
8. Reporte de resultados de los canales de recaudación.
9. Notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales de productos no crediticios.
10. Reporte de cartera de crédito castigada y coactivada.
11. Reporte de cuadro y saldos contables de cuentas de cartera, tesorería y contingentes.
12. Reporte de inconsistencias en la conciliación, saldos o cuadro de cartera.
13. Certificados internos y externos de cartera, tesorería, cuentas por cobrar, contingentes y cuentas de orden.
14. Matriz de tasas, inversión doméstica y productos financieros para el Banco Central del Ecuador.
15. Reportes internos y externos de Inversiones de activos y pasivos Financieros a Organismos de Control, Auditoría Interna, Auditoría Externa y diferentes áreas de la Institución.
16. Ordenes de cobro y convenios de facilidades de pago.
17. Documentos y registros emitidos, entregados y archivados en el proceso de liquidación de operaciones.
18. Notificación de inicio o cesación de acciones legales sobre operaciones de crédito, tesorería, cuentas por cobrar y contingentes.
19. Levantamiento de plazo vencido de las operaciones activas, conforme la normativa de la Institución.
20. Resoluciones de revocatoria de declaratoria y orden de cobro.
21. Documentos y registros emitidos, entregados y archivados en el proceso de liquidación de operaciones de cartera y tesorería.
22. Informes de declaratoria de plazo vencido.
23. Reporte de fideicomisos de garantías por operaciones de tesorería y crédito, así como la administración de fideicomisos de titularización originados por Corporación Financiera Nacional B.P.
24. Orden de débito de cartera normal y pago tardío.
25. Conciliación y control del Portafolio de inversiones de la Institución y lo titularizado.
26. Conciliación y control del Portafolio de pasivo financiero de la Institución.
27. Requerimiento funcional de parametrización de facilidades.
28. Reportes, indicadores e informes de la Unidad.

29. Parametrización de facilidades de productos de crédito y cuentas por cobrar.
30. Comprobantes contables de cartera, tesorería, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contingentes y cuentas de orden generados y suscritos de la Gerencia de Operaciones.
31. Reporte de operaciones de saldos y recuperaciones para IFI.
32. Reporte del índice de morosidad y su composición a nivel nacional.
33. Productos financieros y cuentas por cobrar parametrizados en el core bancario.
34. Reporte de perfiles contables elaborados.
35. Informe de elaboración de especificaciones funcionales, pruebas y certificaciones de herramientas informáticas del Core Bancario correspondientes a Gerencia de Operaciones.
36. Propuesta de políticas, procedimientos y estrategias para mejorar la administración de la cartera, tesorería, cuentas por cobrar, contingentes y cuentas de orden.
37. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE GARANTÍAS

1. Registro de garantías a partir del segundo desembolso.
2. Registro de pólizas y avalúos actualizados.
3. Notificaciones de vencimiento de pólizas.
4. Notificaciones de vencimiento de avalúos.
5. Notificaciones de vencimiento de pólizas y avalúos al Área Comercial.
6. Informe de Inclusión a póliza madre de clientes en administración comercial.
7. Informe / reporte de Renovación Automática de pólizas madre de clientes en administración comercial.
8. Informe de Seguimiento de siniestros.
9. Reportes, indicadores e informes de la Unidad.
10. Informe de liberación total y/o parcial de garantías en administración comercial.
11. Reportes internos y externos de garantías.
12. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE CUSTODIA

1. Registro contable y resguardo físico de documentos valorados.
2. Informe de custodia de garantías cedidas e inscritas a favor de Corporación Financiera Nacional B.P.
3. Reporte de registro de la vigencia de información en el sistema de garantías de pólizas y de avalúos actualizados.
4. Registro de documentos Valorados liberados y/o devueltos.
5. Garantías devueltas por levantamiento de medidas cautelares y/o cancelación de garantías.
6. Documentos valorados entregados a la Autoridad Competente.
7. Resguardo y seguridad de claves y llaves.
8. Reporte de mantenimiento de Garantías.
9. Reportes, indicadores e informes de la Unidad.
10. Planillas manuales y automáticas con sus soportes correspondientes.
11. Reportes internos y externos; y anexos de cuentas de orden.
12. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.4.2. GESTIÓN DE INSTRUMENTACIÓN Y PAGADURÍA

a. MISIÓN

Gestionar la instrumentación de las operaciones de crédito, captaciones, tesorería y comercio exterior; la administración del archivo activo e intermedio de los contratos de crédito y operaciones de tesorería y sus

documentos habilitantes; y los pagos de haberes cumpliendo normas internas y externas, regulaciones, políticas y disposiciones legales.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Instrumentación y Pagaduría.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Administrar el archivo activo e intermedio de los expedientes de crédito y operaciones de tesorería; y sus documentos habilitantes, que incluye: su registro, custodia, digitalización y la recepción de las actualizaciones por parte del área de negocios de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto;
- b. Articular la incorporación periódica de la documentación actualizada perteneciente al archivo activo de los expedientes de crédito y operaciones de tesorería, de acuerdo a las normas, regulaciones, políticas y disposiciones legales, operativas, administrativas, financieras, y de riesgos de la institución y sus órganos rectores;
- c. Controlar que en la instrumentación, y hasta su desembolso, toda operación cumpla la normativa vigente que establezca la institución;
- d. Articular con las áreas de Negocio de la institución la elaboración del reporte de excepciones;
- e. Controlar el ingreso suficiente, fidedigno, y oportuno de la información necesaria en los sistemas transaccionales de los productos financieros de la institución en el marco normativo vigente;
- f. Elaborar un reporte de las operaciones de crédito concedidas de acuerdo a la solicitud de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones;
- g. Elaborar los reportes, informes e indicadores relacionados a las operaciones realizadas por la subgerencia;
- h. Controlar que el proceso de cierre y liquidación de las operaciones de Tesorería, y de Comercio Exterior, cumplan las políticas y normativa vigente;
- i. Registrar y ejecutar los pagos de la institución, a través de los canales habilitados para el efecto; así como también verificar que la aplicación de las tasas de interés de los productos financieros correspondan a las normadas y vigentes;
- 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 y coordinar con la Gerencia de Contabilidad el envío de la documentación que respalde los movimientos contables;
- l. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de organismos de control;
- m. Dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de las áreas internas de la Corporación Financiera Nacional B.P., los clientes externos y Organismos de Control;
- n. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;

- o. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- p. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- q. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

- 1. Gestión Interna Operativa y Bancaria de Instrumentación de Operaciones.
- 2. Gestión Interna de Pagaduría.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA OPERATIVA Y BANCARIA DE INSTRUMENTACIÓN DE OPERACIONES

- 1. Solicitudes de desembolsos de operaciones de crédito de primero, segundo piso y factoring.
- 2. Reporte de operaciones contingentes instrumentadas.
- 3. Reporte de operaciones de factoring negociado.
- 4. Reporte de títulos de valores comprados.
- 5. Reporte de productos de captación ejecutados.
- 6. Reporte de Servicios de intermediación vendidos.
- 7. Reporte de Solución de obligaciones instrumentadas.
- 8. Reporte de Cuentas por cobrar a clientes, instrumentadas.
- 9. Registro de documentos habilitantes de la operación de crédito y operaciones de tesorería.
- 10. Reportes de operaciones de crédito, tesorería, captaciones y comercio exterior incorporadas en el sistema transaccional.
- 11. Reporte de procesos especiales ejecutados: certificados de chatarrización, bono de incentivo forestal, bono de transporte urbano, entre otros administrados.
- 12. Reporte del manejo del archivo activo de los expedientes de crédito.
- 13. Reporte de operaciones de crédito concedidas.
- 14. Reporte de procesamiento de Cartas de Crédito de Exportación, Importación, Stand By y control de negociación documentaria.
- 15. Comprobantes de retenciones de impuestos y emisión de comprobantes autorizados de tesorería.
- 16. Reporte de excepciones y dispensas.
- 17. Reporte de vencimientos de Operaciones Activas y Pasivas.
- 18. Reportes, indicadores e informes de la Unidad.
- 19. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE PAGADURÍA

- 1. Comprobantes por pagos realizados a la Institución que ingresan a través de pagaduría.
- 2. Reporte de pagos autorizados destinados a proveedores, funcionarios y otros beneficiarios.
- 3. Registro de transacciones de Rol de pagos y de provisiones.
- 4. Liquidación de haberes.

5. Convenios de pagos suscritos con ex servidores de la CFN B.P.
6. Comprobantes de retención de impuestos.
7. Registro de transferencias autorizadas y realizadas.
8. Reporte de transferencias y desembolsos registrados vía SPI, SPL y Swift.
9. Informe de Endeudamiento de solicitudes de anticipos de remuneraciones de los servidores.
10. Reportes, indicadores e informes de la Unidad.
11. Reporte de Viáticos y Remuneraciones de los servidores para LOTAIP.
12. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.5. GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

a. MISIÓN

Realizar la estructuración y administración de los negocios fiduciarios y las titularizaciones que fueren confiadas a su cargo, en favor de sus constituyentes y beneficiarios; así como asesorar y prestar apoyo a la Gerencia General en temas relacionados a negocios fiduciarios y titularizaciones en los que la Corporación Financiera Nacional B.P. intervenga en calidad de constituyente, beneficiario, acreedor, o en general esté relacionado con los intereses de la institución.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Negocios Fiduciario.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Establecer las directrices para la gestión administrativa, operativa y legal de los negocios fiduciarios, a su cargo, en todas sus etapas;
- b. Dirigir la gestión de políticas comerciales encaminadas a la generación de nuevos negocios fiduciarios y titularizaciones, así como los necesarios para la participación en gestión de fondos del Mercado de Valores para los cuales estuviere autorizada la institución;
- c. Organizar y presidir el Comité de Administración de Negocios Fiduciarios, así como participar en todos los órganos de control interno de la institución necesarios para la correcta creación y administración de los negocios fiduciarios a su cargo;
- d. Establecer y controlar los mecanismos para mitigar riesgos en la administración de negocios fiduciarios y titularización;
- e. Representar al Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., en las juntas o comités fiduciarios, y en procesos judiciales y extrajudiciales de los negocios a su cargo, en calidad de delegado, bajo los lineamientos que determine la máxima autoridad de la Institución;
- f. Suscribir los estados financieros, los contratos, ofertas de servicios, convenios y acuerdos constitutivos, modificatorios, originados o relativos a cada uno de los negocios administrados, por delegación del Gerente General;
- g. Asesorar a la Gerencia General y a las demás áreas de la Corporación Financiera Nacional B.P. que lo requieran acerca de los temas relacionados a los negocios fiduciarios y titularizaciones en los que la Corporación Financiera Nacional B.P. intervenga en calidad de constituyente, beneficiario, acreedor, o en general esté relacionado con los intereses de la institución, y coordinar las áreas competentes o con los responsables designados el seguimiento a los derechos fiduciarios generados o cedidos a favor de la Corporación, para su correcto registro y ejercicio;

- h. Controlar el cumplimiento de las medidas recomendadas por órganos de control y/o auditorías sean estas externas o internas, en relación con la administración puntual de los negocios fiduciarios y titularizaciones bajo su cargo;
- i. Presentar a la Gerencia General, la(s) terna(s) necesaria(s) para la realización de las auditorías externas, para los Fideicomisos que requieran legal o contractualmente tal verificación y realizar la contratación de las mismas, una vez autorizado;
- j. Proponer mecanismos que permitan promover la imagen institucional de negocios fiduciarios y titularización a la Gerencia de Mercadeo y Comunicación;
- k. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- l. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- m. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- n. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

2.1.5.1. GESTIÓN DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

a. MISIÓN

Estructurar y administrar negocios fiduciarios y ser agente de manejo de titularizaciones respondiendo a las necesidades de los constituyentes y beneficiarios, de acuerdo al marco normativo, a fin de aportar al desarrollo socio-económico del país, alineados a las directrices emitidas por la Gerencia Fiduciaria.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Operación y Administración Fiduciaria.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar y ejecutar la prospección y negociación de potenciales proyectos a desarrollar a través de negocios fiduciarios o procesos de titularización;
- b. Realizar la evaluación de la factibilidad operativa y financiera de los negocios fiduciarios;
- c. Gestionar la participación de la institución en los concursos para la prestación de servicios fiduciarios;
- d. Elaborar las ofertas técnicas y económicas para la prestación de servicios fiduciarios, en función de las necesidades planteadas por los clientes;
- e. Presentar al Comité de Administración de Negocios Fiduciarios, para su aprobación, las propuestas técnicas y económicas para la prestación de servicios fiduciarios;

- f. Implementar las directrices para la gestión administrativa, operativa y legal de los negocios fiduciarios durante la etapa de estructuración, administración y liquidación, coordinando en lo que corresponda con la Subgerencia Jurídica de Fiducia;
- g. Administrar los negocios fiduciarios, teniendo a su cargo el cumplimiento de las disposiciones contractuales, el registro de los clientes y bienes aportados, la gestión de pagos y cobros ante los clientes, así como el seguimiento de las obligaciones y derechos de las demás partes de cada negocio fiduciario;
- h. Recomendar al Comité de Administración de Negocios Fiduciarios, para su aprobación, la contratación de servicios adicionales que se requieran para la adecuada administración de los fideicomisos a su cargo y comunicárselo a los constituyentes o beneficiarios de ser el caso;
- i. Proponer al Comité de Administración de Negocios Fiduciarios el modelo y las políticas de costeo, así como los márgenes de rentabilidad para la administración de negocios fiduciarios y titularización, en su etapa de estructuración; así como sus actualizaciones de ser necesarias;
- j. Gestionar la contratación de las auditorías externas de los fideicomisos;
- k. Notificar a las partes contractuales, al Comité de Administración de Negocios Fiduciarios y a la Intendencia de Mercado de Valores, los hechos relevantes de los fideicomisos y coordinar la elaboración de instrumentos legales;
- l. Coordinar la convocatoria y realización de las Juntas de Fideicomiso y otros órganos de los negocios fiduciarios o titularizaciones;
- m. Elaborar los informes, reportes y documentación requerida por organismos de control, auditores externos, constituyentes y beneficiarios; y coordinar su oportuna presentación;
- n. Coordinar con la Gerencia de Comunicación y Mercadeo la promoción de la imagen institucional de negocios fiduciarios y titularización;
- o. Ejecutar las actividades de gestión contable para dar cumplimiento a las instrucciones de los negocios fiduciarios a su cargo, durante la etapa de administración y liquidación;
- p. Comprobar la validez contable y financiera de la documentación del negocio fiduciario acorde a las necesidades del negocio y la normativa vigente;
- q. Elaborar la declaración de impuestos de los negocios fiduciarios y todo reporte requerido por las autoridades tributarias en el marco operativo y normativo vigente;
- r. Presentar periódicamente los informes y reportes contables para los participantes del negocio fiduciario;
- s. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias requeridas por los negocios fiduciarios que administre;
- t. Administrar y custodiar la documentación contable y financiera de los negocios fiduciarios;
- u. Dirigir la preparación de la documentación y requerimientos necesarios para la liquidación de los negocios fiduciarios o titularizaciones;

- v. Dirigir la recaudación de honorarios por servicios de administración fiduciaria, su registro contable, y, la depuración periódica de la cartera;
- w. Controlar la correcta parametrización de los negocios dentro del sistema de administración fiduciaria;
- x. Coordinar la elaboración de estados financieros de los negocios fiduciarios;
- y. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- z. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- aa. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- bb. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- cc. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

- 1. Gestión Interna de Operaciones Fiduciarias.
- 2. Gestión Interna de Administración Fiduciaria.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES FIDUCIARIAS

- 1. Estados financieros de los negocios fiduciarios.
- 2. Reporte de validación de la documentación contable y financiera de los negocios fiduciarios.
- 3. Declaraciones de impuestos de los negocios fiduciarios.
- 4. Informes, rendiciones de cuentas y reportes contables del negocio fiduciario.
- 5. Informe de Cuentas bancarias del Fideicomiso aperturadas.
- 6. Informe de Archivo general de la documentación contable y financiera de los negocios financieros.
- 7. Informes a entes de control, auditores externos, constituyentes y beneficiarios.
- 8. Registro contable de las operaciones de los negocios fiduciarios.
- 9. Reporte de control de la parametrización del sistema de administración fiduciaria.
- 10. Informe de Escrituras de liquidación de fideicomiso.
- 11. Reporte de las bases de lavado de activos.
- 12. Inventario de los procesos para los Negocios Fiduciarios.
- 13. Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones y Matriz de Gestión por Resultados.

GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

- 1. Informes de análisis de potenciales proyectos de negocios fiduciarios o procesos de titularización.
- 2. Informes factibilidad operativa y financiera de los negocios fiduciarios.
- 3. Propuestas técnicas y económicas de los negocios fiduciarios y procesos de titularización.
- 4. Registro de los clientes, bienes aportados, pagos y cobros de los negocios fiduciarios.
- 5. Informe de Recaudación de honorarios por la prestación de servicios fiduciarios.

6. Informe de recomendaciones de contratación de servicios adicionales para la administración de los fideicomisos.
7. Propuesta de modelo y políticas de costeo y sus actualizaciones.
8. Informe de márgenes de rentabilidad para la administración de negocios fiduciarios y titularización en fase de estructuración. de Términos de Referencia y demás documentación para la contratación de las auditorías externas de los fideicomisos.
9. Informes de hechos relevantes de los fideicomisos.
10. Documentos para aprobación del Comité de Administración de Negocios Fiduciarios.
11. Actas de las Juntas de Fideicomiso, y otros órganos de los negocios fiduciarios o titularizaciones.
12. Reporte de Certificación de Documentos originados en el área.
13. Informe de Notificación de Resoluciones y hechos relevantes.
14. Informes de ejecución de mecanismos de promoción de la imagen institucional de negocios fiduciarios y titularización.
15. Informe de administración y liquidación de los negocios fiduciarios.
16. Matriz de riesgo de negocios fiduciarios.
17. Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones y Matriz de Gestión por Resultados.

2.1.5.2. GESTIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

a. MISIÓN

Brindar soporte jurídico a la estructura y administración de negocios fiduciarios y el manejo de titularizaciones.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Jurídico Fiduciario.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Asesorar en el ámbito legal a la Gerencia Fiduciaria;
- b. Dirigir la evaluación de la factibilidad jurídica de un negocio fiduciario;
- c. Establecer las coberturas legales adecuadas para el cliente y el negocio fiduciario;
- d. Dirigir la elaboración y perfeccionamiento de los instrumentos legales de un negocio fiduciario;
- e. Coordinar y controlar las actividades de gestión legal con constituyentes y beneficiarios y oportunidades de negocios fiduciarios y durante todas las etapas del negocio fiduciario a través del servicio legal;
- f. Controlar la propiedad y validez legal de los documentos e información de los participantes de un negocio fiduciario;
- g. Coordinar con la Asesoría Jurídica de la Institución cualquier hecho relevante relativo a la generación de los negocios Fiduciarios o su administración;
- h. Participar en el Comité de Administración de Negocios Fiduciarios y en los órganos de los negocios fiduciarios y titularizaciones; y en las Juntas de Fideicomiso, de ser el caso;

- i. Difundir los cambios en leyes, reglamentos y normas que afecten la administración de los negocios fiduciarios y titularizaciones a la Subgerencia de Operación y Administración Fiduciaria y a la Subgerencia Regional Fiduciaria;
- j. Controlar la elaboración y el archivo de la documentación generada por la Subgerencia Jurídica Fiduciaria;
- k. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- l. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- m. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- n. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- o. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Informe de la factibilidad jurídica de un negocio fiduciario.
- 2. Informe de riesgos y coberturas legales.
- 3. Contratos, convenios y otros documentos legales para la administración del negocio fiduciario.
- 4. Minutas de constitución, reforma, aportes, sustitución, cesión de derechos restitución y liquidación de negocios fiduciarios.
- 5. Informes jurídicos.
- 6. Proyectos de respuestas, requerimientos, reclamos, recursos, consultas y otros documentos dirigidos a organismos de control y entidades públicas.
- 7. Requerimientos Notariales.
- 8. Demandas, contestaciones y demás escritos que sean necesarios presentar en los procesos de mediación y arbitraje, juicios y otros procesos judiciales en los que participen los fideicomisos administrados por la Corporación.
- 9. Informe de cambios en leyes, reglamentos y normas que afecten la administración de los negocios fiduciarios y titularizaciones.
- 10. Convocatorias y actas de sesión de Comité de Administración de Negocios Fiduciarios.
- 11. Informe de Archivo de la documentación legal de la Subgerencia Jurídica Fiduciaria, informes de gestión y otros documentos que justifiquen la gestión del área.
- 12. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.6. GESTIÓN JURÍDICA

a. MISIÓN

Emitir informes jurídicos sobre la calificación de los sujetos de crédito y de garantías dentro del giro ordinario del negocio de la Corporación Financiera Nacional B.P. que viabilicen la concesión de cada una de las operaciones de los créditos que otorgue la entidad. Asesorar en materia jurídica a la administración

para la toma de decisiones y patrocinar judicial y extrajudicialmente a la Corporación Financiera Nacional B.P. en procura de defender los intereses del estado, en especial a través de los juicios de insolvencia en contra de los deudores de la institución.

RESPONSABLE: Gerente (a) Jurídico

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Emitir informes jurídicos de calificación de los sujetos de crédito y/o de garantías que afianzarán las operaciones de crédito dentro del giro ordinario del negocio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por el Gobierno Nacional;
- b. Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos que pudieran afectar o estar relacionados con el quehacer de la Institución, así como los que fueren enviados para opinión de la Corporación Financiera Nacional B.P., por el Gobierno Nacional, las entidades del sector público y/o los distintos niveles de la Institución;
- c. Asesorar en el cumplimiento de las normas del ordenamiento jurídico vigente, nacionales e internas aplicables en las operaciones, actos y contratos, emitiendo los criterios jurídicos que fueren necesarios;
- d. Elaborar modelos de contratos de préstamo o convenios con sus respectivos anexos, de ser el caso, relacionados con las actividades y productos financieros de la Institución;
- e. Asesorar a las áreas jurídicas y de negocio de las sucursales en el cumplimiento de las directrices y políticas generales emitidas desde Matriz;
- f. Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, en especial, en procura de defender los intereses del estado a través de los juicios de insolvencia en contra de los deudores de la entidad;
- g. Supervisar la actualización de la base de datos que contiene la información sobre juicios, reclamos y recursos administrativos, dentro de sus competencias, conforme la normativa legal vigente;
- h. Participar con voz en las sesiones del Directorio de Corporación Financiera Nacional B.P. y Comités de Negocios;
- i. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- j. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- k. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- l. Gestionar el riesgo legal, en relación al tamaño y complejidad de las operaciones financieras de la entidad, de acuerdo a lo determinado por la unidad de Riesgos de la institución;
- m. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

2.1.6.1. GESTIÓN DE PATROCINIO**a. MISIÓN**

Patrocinar a la institución en los diferentes procesos judiciales, administrativos, arbitrales y/o constitucionales en que esté inmerso, a fin de salvaguardar los intereses institucionales, en especial en el inicio de acciones judiciales en contra de los deudores de la entidad en procura de defender los intereses del estado.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Patrocinio.

b. 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 Corporación Financiera Nacional B.P., en especial en el inicio de acciones judiciales en contra de los deudores de la entidad resultantes del giro ordinario del negocio;
- b. Asesorar legalmente en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y/o constitucionales, a través de la sustanciación oportuna y profesional en las causas que competen a la institución, emitiendo los criterios e informes jurídicos relacionados con este ámbito, de ser el caso, en especial en las acciones judiciales presentadas en contra de los deudores de la entidad resultantes del giro ordinario del negocio;
- c. Realizar el seguimiento y gestión procesal de demandas, acciones, reclamos, procesos y/o juicios en sede administrativa, judicial, arbitral y/o constitucional, en especial en las acciones judiciales presentadas en contra de los deudores de la entidad resultantes del giro ordinario del negocio;
- d. Intervenir en las diligencias judiciales, administrativas, arbitrales y/o constitucionales, en las que participe la Institución, que sean de su conocimiento;
- e. Coordinar con la Procuraduría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas que sean necesarias para la defensa de los intereses institucionales;
- f. Mantener un registro actualizado de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y/o constitucionales en los que se encuentra inmersa la corporación;
- g. Elaborar informes de la gestión de patrocinio institucional y otros documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- h. Monitorear la actuación de los abogados que presten sus servicios a favor de la Corporación, bajo cualquier modalidad de contratación;
- i. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área en el ámbito de su competencia, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- j. Supervisar y controlar el patrocinio judicial ejercido a través de la Subgerencia Regional Jurídica de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- k. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;

- l. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- m. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- n. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Demandas, contestaciones a demandas, informes en derecho y escritos en general.
- 2. Reclamos, contestaciones a reclamos, proyectos de providencias y de resoluciones administrativas.
- 3. Informes y criterios jurídicos relacionados con patrocinio.
- 4. Base de datos que contengan en forma sistematizada la información sobre juicios, reclamos y recursos administrativos.
- 5. Informes de seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral y/o constitucional.
- 6. Plan operativo anual de la subgerencia.

2.1.6.2. GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

a. MISIÓN

Emitir informes jurídicos sobre la calificación de los sujetos de crédito y de garantías dentro del giro ordinario del negocio de la Corporación Financiera Nacional B.P. que viabilicen la concesión de cada una de las operaciones de los créditos que otorgue la entidad y formular criterios e informes jurídicos que requieran los órganos u organismos de la Corporación Financiera Nacional B.P., a fin de brindar la asesoría legal necesaria para la aplicación de las normas vigentes.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Asesoría Legal.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar informes jurídicos de calificación de los sujetos de crédito y/o de garantías que afianzarán las operaciones de crédito dentro del giro ordinario del negocio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por el Gobierno Nacional;
- b. Elaborar informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos que pudieran afectar o estar relacionados con el quehacer de la Institución, así como los que fueren enviados para opinión de la Corporación Financiera Nacional B.P., por el Gobierno Nacional, las entidades del sector público y/o los distintos niveles de la Institución;
- c. Instrumentar las garantías cedidas a la Corporación Financiera Nacional en la competencia administrativa de la Matriz, relacionadas con el giro ordinario del negocio de la entidad que viabilicen la concesión de los créditos que haya otorgado;

- d. Brindar asesoramiento legal en los temas inherentes a la Institución, emitiendo criterios e informes que sean necesarios, en especial los relacionados a la calificación de los sujetos de crédito y de garantías dentro del giro ordinario del negocio de la entidad que viabilicen la concesión de los créditos que haya otorgado;
- e. Absolver consultas jurídicas, en los temas legales que requiera cualquiera de las áreas requerentes de la Institución;
- f. Homologar criterios jurídicos a nivel institucional en coordinación con las áreas jurídicas de las sucursales;
- g. Elaborar, revisar y/o actualizar en el ámbito de su competencia, proyectos de contratos y/o convenios institucionales, en especial los relacionados a la instrumentación legal de las operaciones crediticias aprobados por las instancias administrativas de la entidad, una vez cumplidas las disposiciones normativas vigentes;
- h. Dar seguimiento y monitoreo de la aplicación de la normativa vigente en la Institución, en los casos que estén bajo su competencia y conocimiento;
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Jurídica;
- j. Emitir el informe jurídico, en virtud de la documentación pertinente de las solicitudes de crédito;
- k. Emitir lineamientos y directrices para la constitución total o parcial de garantías a nivel nacional;
- l. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- m. Actualizar constantemente conforme las disposiciones legales y normativas aplicables, los contratos de adhesión que se utilizan en el giro de negocio de la Institución;
- n. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- o. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- p. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- q. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Informes, informes de calificación legal de sujetos de crédito y/o de garantías, pronunciamientos y criterios jurídicos.
- 2. Proyectos de reglamentos, decisiones y resoluciones relativos a la actividad y gestión de la Corporación.

3. Contratos de mutuo, prendas, hipotecas, cancelaciones de gravámenes, demás contratos y convenios.
4. Informes de gestión de la Subgerencia.
5. Plan Operativo Anual de la Subgerencia.

2.1.7. GESTIÓN COACTIVA

a. MISIÓN

Ejecutar el proceso coactivo que permita efectuar la recuperación de la cartera que sea declarada de plazo vencido y/o castigada y cualquier otro tipo de obligaciones a nivel nacional, a través de la aplicación de las normas previstas para el ejercicio del proceso coactivo, estableciendo mecanismos de control en el avance de los referidos procesos, a fin de mantener una eficiente recuperación de recursos públicos.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Coactiva.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Ejercer la calidad de empleado recaudador de Coactiva por delegación expresa cuando el Gerente General así lo disponga;
- b. Controlar la gestión de procesos coactivos generados por operaciones de crédito y cualquier otro tipo de obligaciones a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- c. Designar a los secretarios abogados para que estos dirijan e impulsen los procesos coactivos, así como de los depositarios judiciales, peritos y agentes judiciales;
- d. Disponer acciones de mejora tendientes a disminuir los tiempos de ejecución del proceso coactivo y alcanzar una mayor recuperación de las obligaciones adeudadas a la Institución;
- e. Proponer reformas al reglamento, regulaciones, instructivos y manuales del Proceso Coactivo, para adaptarlos a las necesidades institucionales y legislación vigente;
- f. Disponer el registro actualizado de los expedientes de procesos coactivos, bienes embargados, rematados y monto de recuperación alcanzada a través de la herramienta informática establecida por la entidad, por parte de los secretarios abogados de coactiva;
- g. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente relativa a la ejecución coactiva y sustanciación respectiva, en lo aplicable dentro del proceso coactivo;
- h. Disponer los procedimientos y procesos necesarios para el óptimo cumplimiento de la misión, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, de la Gerencia de Coactiva;
- i. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- j. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- k. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;

- l. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

2.1.7.1. GESTIÓN COACTIVA

a. MISIÓN

Supervisar la apropiada gestión e impulso procesal en los expedientes de procesos coactivos, a fin de mantener una eficiente recuperación de recursos públicos.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Coactiva.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Controlar la ejecución de los procesos coactivos;
- b. Supervisar todos los procesos coactivos dirigidos e impulsados por los Secretarios de Coactiva, informando al Gerente de Coactiva las novedades respecto de situaciones que pudieran estar retardando o retrasando la ejecución coactiva;
- c. Supervisar la elaboración permanente del inventario de procesos coactivos a cargo de los secretarios abogados de coactiva, así como el informe de avance de los mismos;
- d. Informar a su inmediato superior la necesidad de designación de secretarios abogados para dirigir los procesos coactivos, depositarios judiciales, peritos y agentes judiciales;
- e. Supervisar que los Secretarios de Coactiva ejecuten el impulso procesal adecuado y oportuno, precautelando la eficiente y efectiva recuperación de recursos públicos, debiendo reportar la falta de impulso procesal detectada y las acciones correctivas tomadas para el efecto;
- f. Coordinar la inspección y de ser el caso la administración de los diferentes bienes embargados dentro de los procesos coactivos por parte de los depositarios nombrados dentro de los procesos coactivos;
- g. Disponer las medidas administrativas necesarias para el registro actualizado de los procesos coactivos en trámite, bienes embargados, rematados a través de la herramienta informática establecida para el efecto;
- h. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente referente a la ejecución coactiva y sustanciación respectiva, en lo aplicable al proceso coactivo;
- i. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de organismos de control;
- j. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- k. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;

- l. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- m. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Expedientes de procesos coactivos para la recuperación de valores adeudados.
- 2. Actas dentro del proceso coactivo de acuerdo a sus competencias.
- 3. Informes de recuperación efectiva de los valores provenientes de los procesos de ejecución coactiva de acuerdo a sus competencias.
- 4. Informe de los procesos coactivos para órganos de control internos y externos de acuerdo a sus competencias.
- 5. Reportes de estado o avance procesal de los expedientes de procesos coactivos, de acuerdo a sus competencias.
- 6. Informe de bienes muebles e inmuebles embargados, que podrían ser rematados o aplicados respectivamente a las obligaciones que generaron los procesos coactivos de acuerdo a sus competencias.
- 7. Cronograma de remates de bienes embargados de acuerdo a sus competencias.
- 8. Informe de supervisión del estado de conservación de los bienes embargados de acuerdo a sus competencias.
- 9. Informe del inventario de procesos coactivos y reportes correspondientes de acuerdo a sus competencias.
- 10. Proyectos de reforma al reglamento y demás normativa del proceso coactivo.
- 11. Informe de avance de los procesos coactivos.
- 12. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.

2.1.8. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA Y ENLACE

a. MISIÓN

Administrar el portafolio de acciones y monitorear las empresas en las que la Corporación Financiera Nacional B.P. mantiene participación accionaria directa, y realizar el seguimiento a los convenios internacionales en el marco de la normativa vigente; y, las políticas y estrategias institucionales y gubernamentales a fin de salvaguardar los intereses institucionales.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Participación Accionaria y Enlace.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Presentar las propuestas de políticas de inversión de capital de riesgo directo, así como para la venta de acciones y estrategias de desinversión de la cartera accionaria, para aprobación del Directorio;
- b. Realizar la valoración de empresas con el fin de realizar propuestas de inversión, la actualización del valor de las empresas que fungen como garantías en las operaciones de venta de Certificados de Pasivos Garantizados cuando los Gerentes de Sucursal se lo soliciten o por solicitud de la Gerencia General por necesidad institucional;

- c. Presentar las propuestas de inversión directa en nuevas acciones, coordinando la debida diligencia con las áreas pertinentes, para la aprobación del Directorio;
- d. Presentar las propuestas para invertir en las empresas donde se mantiene participación accionaria, coordinando la debida diligencia con las áreas pertinentes, para la aprobación del Directorio;
- e. Coordinar la ejecución de los procesos de disolución y liquidación de las empresas en las que la Corporación Financiera Nacional B.P. mantiene participación accionaria;
- f. Asesorar a la Gerencia General, en la definición, gestión, toma de decisiones y en las relaciones estratégicas entre la Corporación Financiera Nacional B.P. y las compañías donde mantiene participación accionaria;
- g. Coordinar en los casos en los que la participación accionaria lo permita la comunicación y gestión de la planeación estratégica de las compañías en las que la Corporación Financiera Nacional B.P. mantiene participación accionaria, para garantizar la congruencia de su visión estratégica;
- h. Asesorar a la Gerencia General, en coordinación con las Gerencias de Negocios Financieros y Captaciones, de Operaciones Financieras, sobre la distribución de los dividendos y los requerimientos de aumentos de capital en las empresas de participación accionaria;
- i. Elaborar la estimación de los dividendos a recibir de las compañías en las que la Corporación Financiera Nacional B.P. mantiene participación accionaria;
- j. Reportar a la Gerencia de Contabilidad el Valor Patrimonial Proporcional de las empresas de participación accionaria;
- k. Presentar reportes a la Gerencia General, referentes a la valoración de las empresas de participación accionaria, con el fin de que sea presentado ante el Directorio para la toma de decisiones;
- l. Asesorar y emitir recomendaciones a la Gerencia General, en los casos que amerite y de acuerdo a la normativa vigente, sobre los temas a tratarse en las juntas generales de accionistas y directorios de las empresas de participación accionaria;
- m. Efectuar el seguimiento y control de las acciones y recomendaciones que se hayan instruido en las compañías donde la Corporación Financiera Nacional B.P. mantiene participación accionaria, desde los organismos de control, calificadoras de riesgos, o empresas auditoras; así como de las Resoluciones del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., e informar los resultados a las áreas que lo soliciten;
- n. Ejecutar, articulando con las áreas involucradas, la evaluación de la gestión de las compañías donde la Corporación Financiera Nacional B.P. mantiene participación accionaria y sus administradores, y comunicarlos mediante un informe periódico a la Gerencia General; con el propósito de emitir una recomendación a las instancias pertinentes, sobre la situación de la empresa;
- o. Monitorear, en los casos en los que la participación accionaria lo permita, la aplicación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo en las compañías, donde la Corporación Financiera Nacional B.P. mantiene participación accionaria;
- p. Promover y coordinar sinergias entre las empresas del grupo, a través de la provisión conjunta o integral de servicios, que contribuya al logro de mejores resultados institucionales; Coordinar

reuniones de inducción y capacitación alineadas a los requerimientos de la institución y planes gubernamentales, dirigidas a los miembros del Directorio de las empresas de participación accionaria y que representen a la Corporación Financiera Nacional B.P.;

- q. Elaborar informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas;
- r. Articular, en los casos en los que la participación accionaria lo permita, el levantamiento de la información por parte de las empresas en las que la Corporación Financiera Nacional B.P. tiene participación accionaria, y que sea requerido por las áreas internas de la institución;
- s. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el registro de utilidades, aumentos de capital y custodia de títulos acciones;
- t. Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los convenios interinstitucionales e internacionales firmados por la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- u. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- v. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- w. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- x. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

1. Propuesta de políticas generales de inversión de capital de riesgo directo, venta de acciones y estrategias de desinversión.
2. Informe de Valoración de Empresas.
3. Informes de inversión y desinversión accionaria.
4. Propuesta de normativa para la administración de empresas de participación accionaria.
5. Informes sobre los procesos de disolución y liquidación de las empresas de participación accionaria.
6. Informe de lineamientos de empresas de participación accionaria.
7. Informes sobre la gestión de los planes estratégicos de las compañías del grupo.
8. Informes de distribución de dividendos y requerimientos de capital.
9. Informe de estimación de dividendos de las compañías del grupo.
10. Informe de Valor Patrimonial Proporcional de las empresas de participación accionaria.
11. Informes de valoración de acciones.
12. Informes de recomendación para Junta de Accionistas y Directorios de las compañías de participación accionaria.
13. Informe de seguimiento y control de las acciones y recomendaciones que se hayan instruido en las compañías de participación accionaria.
14. Informe de seguimiento, análisis y control del desempeño de gobierno corporativo, financiero y operativo en las compañías del grupo.
15. Informe de recomendación de sinergias, provisión conjunta o integral de servicios.
16. Reportes de seguimiento de la implementación de convenios, acuerdos, mecanismos o proyectos interinstitucionales.

17. Solicitud de registro de utilidades, aumento de capital y custodia de títulos de acciones.
18. Informes de cumplimiento de convenios interinstitucionales e internacionales.
19. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.1.1. GESTIÓN INSTITUCIONAL

a. MISIÓN

Dirigir los procesos Administrativo, Talento Humano, Contabilidad, Presupuesto y Control, así como el proceso de operaciones financieras de la Corporación Financiera Nacional B.P., orientándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales y adoptando las decisiones pertinentes en el marco de la normativa vigente.

RESPONSABLE: Subgerente (a) General de Gestión Institucional.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Dirigir los procesos de la Gerencia de Operaciones Financieras, de la Gerencia de Contabilidad, de la Gerencia Administrativa, y de la Gerencia de Talento Humano, Gerencia de Presupuesto y Control alineándolos a las políticas y estrategias institucionales;
- b. Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas a su cargo, los aspectos de alto impacto que afecten o puedan afectar a la Institución;
- c. Gestionar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad de promover la eficiencia y eficacia de los procesos de los procesos de las gerencias 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. Ejercer una adecuada coordinación entre las unidades administrativas a su cargo, articulando acciones e iniciativas impulsadas por las mismas;
- f. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- g. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- h. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

3.1.1.1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

a. MISIÓN

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, a fin de mantener e incrementar el nivel de competencia y eficacia de los servidores, conforme a la normativa vigente.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Talento Humano.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la legislación vigente, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por el órgano rector en lo relacionado a la gestión de talento humano, bienestar social, y seguridad y salud en el trabajo;
- b. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el proceso de Desarrollo Institucional y Administración de Talento Humano;
- c. Dirigir la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- d. Proporcionar lineamientos para la elaboración y difusión de los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y otras normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en materia de Talento Humano;
- e. Monitorear el cumplimiento de indicadores de los principios del buen gobierno corporativo, establecidos por la Superintendencia de Bancos;
- f. Presentar información organizacional a la Superintendencia de Bancos;
- g. Dirigir la planificación del talento humano y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- h. Proponer a la Gerencia General para su autorización, procesos de mejoramiento de cultura y clima organizacional;
- i. Dirigir y controlar los procesos de administración de movimientos de personal, reclutamiento, selección, contratación y administración de beneficios;
- j. Dirigir y controlar los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano por competencias;
- k. Controlar la implementación y evaluación del plan anual de formación y capacitación;
- l. Dirigir y controlar la elaboración e implementación de los planes de: incentivos, retención y desvinculación, basados en los resultados y en la normativa vigente;
- m. Gestionar la actualización del Código de Ética de la Institución;
- n. Dirigir y controlar la elaboración e implementación de la normativa y la gestión relacionada a seguridad, salud en el trabajo y bienestar social;
- o. Establecer la ejecución de las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;

- p. Evaluar la eficiencia de las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- q. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- r. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- s. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- t. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- u. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

3.1.1.1.1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

a. MISIÓN

Impulsar y gestionar la administración del Talento Humano como factor clave de éxito de la organización, con altos niveles de eficiencia y eficacia, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Administración de Talento Humano.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Implementar los procesos relacionados con los movimientos de personal;
- b. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de la Institución;
- c. Ejecutar los actos administrativos relacionados con el personal de la institución;
- d. Elaborar e implementar programas de seguridad, salud en el trabajo y bienestar social;
- e. Evaluar el cumplimiento de beneficios sociales del personal de la Institución;
- f. Implementar el plan de incentivos, de retención y desvinculación de personal, basados en los resultados amparados en la normativa vigente;
- g. Custodiar y actualizar los expedientes de las y los servidores públicos de la institución (activo y pasivo);
- h. Ejecutar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes de los servidores públicos;
- i. Presentar al área competente el reporte de novedades mensuales con sus respectivos soportes para la ejecución del Rol de pagos de remuneraciones del personal;
- j. Presentar informes de novedades de ingreso y salida de personal, pago de horas extras, vacaciones, control de asistencia y permanencia en las instalaciones de la institución;

- k. Elaborar y coordinar la suscripción de nombramientos y contratos de servicios ocasionales;
- l. Coordinar con las áreas competentes el registro de los contratos de servicios técnicos especializados y de servicios profesionales suscritos por la institución;
- m. Coordinar la elaboración, revisión de informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y entidades de control;
- n. Realizar el ingreso de los datos del personal en el Sistema Integrado Informático de Talento Humano, en observancia de las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- o. Realizar y actualizar el ingreso de los datos del personal en el sistema administrativo institucional y en el Sistema de Empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
- p. Elaborar informes para la creación de puestos y listas de asignaciones aprobadas;
- q. Elaborar términos de referencia para el requerimiento de contratación de servicios y consultorías, en materia de Talento Humano, en base a la normativa vigente;
- r. Elaborar informes para determinar las variaciones patrimoniales del personal;
- s. Elaborar y actualizar el Código de Ética institucional;
- t. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- u. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- v. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- w. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

1. Informes y registros de movimientos de personal a nivel nacional y regional (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, entre otros).
2. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
3. Reglamento Interno de la Institución.
4. Informes técnicos y acciones de personal de los actos administrativos relacionados con el personal.
5. Programas de Seguridad y Salud en el trabajo
6. Planes de bienestar laboral.
7. Plan de incentivos, de retención y desvinculación de personal, basados en los resultados amparados en la normativa vigente.
8. Expedientes actualizados del personal de la institución a nivel nacional y regional.
9. Reporte de novedades mensuales para ejecución de rol de pagos de remuneraciones del personal.

10. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
11. Acciones de personal por movimientos, encargos subrogaciones, vacaciones licencias, comisiones, sanciones, desvinculaciones, etc.
12. Registro de Novedades en el Sistema Administrativo institucional y en el Sistema de Empleadores del IESS.
13. Informe de análisis anual de variación patrimonial.
14. Certificados laborales de servidores y ex servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.
15. Expediente del personal contratado por servicios técnicos especializados.
16. Reporte de novedades de registro del Sistema Integrado Informático de Talento Humano.
17. Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
18. Reporte de actualización de información personal y financiera en el sistema administrativo institucional.
19. Términos de referencia para el requerimiento de contratación de servicios y consultorías, en materia de Talento Humano.
20. Código de Ética institucional.
21. Plan Operativo Anual de la Subgerencia.

3.1.1.1.2. GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

a. MISIÓN

Impulsar y gestionar los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano de la institución tales como: Planes de Desarrollo, Plan de Carrera, Planes de Capacitación, Selección, Inducción, Evaluación del Desempeño, Cultura Organizacional y demás procesos estratégicos requeridos por la Institución, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Desarrollo Institucional.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Ejecutar el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación a nivel nacional en función de lo establecido en la normativa vigente;
- b. Ejecutar la implementación del sistema de reclutamiento y selección de personal en base a la normativa vigente;
- c. Proponer para la aprobación de las autoridades institucionales, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano;
- d. Elaborar y coordinar la implementación de los planes de mejoramiento de clima y cultura organizacional;
- e. Articular la elaboración de los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna;
- f. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano institucional;
- g. Ejecutar los concursos de méritos y oposición conforme a la normativa vigente;

- h. Organizar la elaboración y suscripción de contratos de servicios ocasionales en base a la normativa vigente;
- i. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- j. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- k. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- l. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

1. Plan anual institucional de evaluación del desempeño.
2. Informes técnicos, contratos de servicios ocasionales y acciones de personal para ingresos.
3. Plan anual de capacitación.
4. Registros de aplicación de los subsistemas de inducción, capacitación y formación previstos en la normativa vigente.
5. Términos de referencia para contratación de servicios y consultoría relacionados al desarrollo institucional.
6. Planificación de los concursos de méritos y oposición y sus correspondientes informes.
7. Informe de capacitaciones realizadas sobre de lavado de activos.
8. Planes de mejora relacionadas con el clima y cultura organizacional.
9. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
10. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y sus reformas.
11. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
12. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
13. Informe e instrumentos de planificación anual del Talento Humano; y,
14. Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

3.1.1.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a. MISIÓN

Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia la gestión de bienes institucionales muebles e inmuebles, los servicios generales y las compras públicas 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.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y acciones relativas a la administración de bienes y servicios;
- b. Controlar la provisión de servicios generales a todas las áreas de la institución;
- c. Coordinar y ejecutar los planes y programas de Administración de Bienes y Servicios que realiza y desarrolla la Institución;
- d. Planificar, controlar y garantizar la correcta aplicación de los reglamentos de adquisición de bienes y servicios para la Institución;
- e. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- f. Gestionar la atención oportuna de requerimientos de contratación de las distintas áreas de la Institución;
- g. Controlar y monitorear la administración y subasta de los bienes recibidos en dación en pago o adjudicados;
- h. Controlar la ejecución oportuna del inventario de activos fijos de los bienes de la institución a nivel nacional;
- i. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación, de la Corporación, observando para el efecto las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- j. Controlar el ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios generales de la Corporación Financiera Nacional B.P. de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- k. 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;
- l. Controlar la contratación oportuna de la póliza madre de seguros de los bienes en garantía en las operaciones de crédito, así como los bienes embargados en procesos coactivos, en coordinación con las Gerencias de Crédito y Coactiva, y su adecuada administración;
- m. Organizar y Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de la Institución;
- n. Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la entidad y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- o. Velar por la integridad y conservación de los bienes institucionales;
- p. Asesorar a la Gerencia General con mecanismos que mantengan la continuidad de la prestación de servicios, que permitan el adecuado desenvolvimiento de la institución;
- q. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- r. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;

- s. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- t. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- u. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

3.1.1.2.1. GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

a. MISIÓN

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

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Bienes y Servicios Generales.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Coordinar y recomendar la adquisición de bienes inmuebles, de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos;
- b. Planificar y dirigir la adquisición de bienes muebles y suministros;
- c. Planificar y dirigir la ejecución oportuna del inventario de activos fijos de los bienes propios, adjudicados y recibidos en dación de pago a nivel nacional, e informar a las instancias correspondientes;
- d. Asesorar la viabilidad de arrendamiento y/o venta de bienes propios, adjudicados o recibidos en dación de pago a nivel nacional;
- e. Elaborar el plan de administración y venta de bienes propios;
- f. Mantener una base de datos confiable y actualizada de los bienes propios, adjudicados y recibidos en dación de pago a nivel nacional;
- g. Administrar y controlar el cumplimiento de las pólizas de seguros de los bienes propios, adjudicados y recibidos en dación en pago;
- h. Informar y hacer seguimiento de los siniestros ocurridos a los bienes propios, adjudicados, y recibidos en dación en pago;
- i. Administrar y controlar el cumplimiento de las pólizas de seguros de los bienes en garantía en las operaciones de crédito y los bienes embargados en procesos coactivos;
- j. Informar y hacer seguimiento de los siniestros ocurridos a los bienes en garantía en las operaciones de crédito y los bienes embargados en procesos coactivos;

- k. Asesorar a la Subgerencia General de Negocios en temas relacionados a la administración y tipo de pólizas de seguros que forman parte de los procesos de crédito y en los que en general esté relacionado con los intereses de la institución;
- l. Dirigir y controlar la entrega oportuna de bienes muebles, equipos y suministros a los funcionarios de la institución;
- m. Suscribir y controlar las respectivas actas de entrega y recepción de los bienes; así como mantener un registro actualizado de los custodios;
- n. Elaborar propuestas de directrices para la correcta y adecuada administración de bienes y suministros;
- o. Controlar que los materiales y suministros de oficina se mantengan en stock y distribuirlos de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos;
- p. Planificar y supervisar la contratación de los servicios de vigilancia y seguridad integral para las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- q. Planificar y articular los procesos de la subasta de los bienes adjudicados y recibidos en dación de pago y proponerlos al Gerente General, de acuerdo a las regulaciones de los organismos de control respectivos;
- r. Proveer el mantenimiento de los bienes adjudicados y recibidos en dación de pago, y realizar las acciones que conduzcan a su disposición definitiva o subasta;
- s. Asesorar la viabilidad de la contratación de administradores para los bienes adjudicados y recibidos en dación de pago, de acuerdo a la normativa vigente;
- t. Planificar y supervisar la ejecución del mantenimiento de vehículos, locales, instalaciones de equipos y sistemas conexos de los edificios de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- u. Administrar los contratos de servicios generales, obras y otros dentro de su competencia;
- v. Dirigir la aplicación de los parámetros o normas técnicas para la optimización del espacio físico de las unidades administrativas en las dependencias de la institución;
- w. Elaborar propuestas de directrices que afiancen un manejo eficaz y eficiente de servicios generales de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- x. Controlar la oportuna disponibilidad de los servicios básicos y otras prestaciones generales que se requieran para uso y desarrollo de actividades de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- y. Planificar, controlar y coordinar junto con la Gerencia de Talento Humano, la atención oportuna del servicio de transporte para los funcionarios de la institución, de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos;
- z. Gestionar la atención oportuna del servicio de pasajes aéreos y terrestres para las diferentes comisiones de servicio que realizan los funcionarios de Corporación Financiera Nacional B.P.;
- aa. Dirigir y controlar el adecuado uso del parque automotor y asignación de conductores;

- bb. Administrar la asignación de mensajeros de la oficina matriz;
- cc. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- dd. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- ee. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- ff. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- gg. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

- 1. Gestión Interna de Bienes.
- 2. Gestión Interna de Servicios Generales.
- 3. Gestión Interna de Infraestructura.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE BIENES

- 1. Informe de entrega de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales adquiridos.
- 2. Reporte de Codificaciones de bienes.
- 3. Inventario anual de bienes.
- 4. Reportes periódicos de activos susceptibles de baja, donación o destrucción.
- 5. Actas de alta y baja de bienes debidamente legalizadas.
- 6. Actas de entrega-recepción de bienes.
- 7. Informe sobre el control de uso de suministros y materiales de oficina.
- 8. Reporte de activos que se deben incluir en las pólizas de seguros.
- 9. Plan de la administración y venta de bienes adjudicados y recibidos en dación de pago.
- 10. Informe de seguimiento al plan de administración y venta de bienes adjudicados y recibidos en dación de pago.
- 11. Informe de evaluación del estado de los bienes sin uso.
- 12. Reportes de cambios, altas y bajas de inventario de suministros y materiales.
- 13. Reportes del sistema de activos fijos.
- 14. Informes de la administración de pólizas de seguros.
- 15. Reportes de siniestros de bienes.
- 16. Informes de subasta de bienes.
- 17. Registro de bases o términos de referencia para la contratación de bienes.
- 18. Plan de inspecciones y toma físicas a los bienes inmuebles.
- 19. Plan de toma física de bienes, equipos, suministros y materiales.
- 20. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 21. Inventario de los bienes recibidos en dación en pago y adjudicados a nivel nacional.
- 22. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS GENERALES

1. Informes y reportes de cumplimiento de la prestación de los servicios generales.
2. Informes para el pago de servicios básicos.
3. Plan anual de utilización y mantenimiento del parque automotor.
4. Informes de administración y uso del parque automotor.
5. Registro de políticas para uso correcto de vehículos institucionales.
6. Plan anual de mantenimiento de los diferentes equipos y maquinarias de la Corporación Financiera Nacional B.P.
7. Reporte de bases o términos de referencia para la contratación de mantenimientos varios de maquinarias, equipos y parque automotor a cargo de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTOS

1. Plan anual de construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Corporación Financiera Nacional B.P.
2. Reporte de bases o términos de referencia para la contratación de obras de infraestructura, así como consultorías relacionadas con las mismas.
3. Informe de fiscalización y supervisión de obras y estudios de consultoría relacionados con la infraestructura de la institución.

3.1.1.2.2. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

a. MISIÓN

Garantizar la contratación oportuna de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, a fin de cumplir con el PAC y POA institucionales dentro del marco legal vigente.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Compras Públicas.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. sobre la base de los requerimientos de las Gerencias, Gerencias de Sucursales, y Subgerencias de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- b. Coordinar con las diferentes Gerencias, Subgerencias y Gerencias Sucursales de la Corporación Financiera Nacional B.P. la tramitación oportuna de los requerimientos de contratación, a fin de realizar y cumplir la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en el marco de la normativa vigente;
- c. Gestionar y ejecutar los procedimientos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en concordancia con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación de las Resoluciones del SERCOP y normas conexas;
- d. Gestionar y ejecutar las contrataciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios a través del mecanismo de ínfima cuantía, en concordancia con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), su Reglamento General, Codificación de las Resoluciones del SERCOP y normas conexas;

- e. Comprobar que los proveedores de bienes, servicios y obras se hallen inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores a cargo del SERCOP, para participar en determinado proceso de contratación y previo a la suscripción de los contratos;
- f. Proponer políticas, lineamientos y estrategias que afiancen un manejo eficaz y eficiente de las contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- g. Elaborar y administrar una adecuada base de datos de contratos, administradores, fiscalizadores y supervisores de órdenes de trabajo; así como de proveedores para contrataciones de ínfima cuantía y emergencia;
- h. Asesorar y absolver consultas en temas relacionados a la aplicación de los procesos de contratación pública, requeridas por las Gerencias y Gerencia General de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- i. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, en concordancia con las contrataciones realizadas;
- j. Elaborar propuestas de directrices para la aplicación de las contrataciones a través de los mecanismos y procedimientos establecidos en la LOSNCP;
- k. Comprobar que la documentación presentada en el portal de compras públicas, sea veraz y cuente con las firmas autorizadas;
- l. Asesorar a los Gerentes, Gerentes de Sucursales, Subgerentes y Jefes o líderes de las distintas áreas de la Institución, sobre la utilización del portal de compras públicas;
- m. Elaborar consultas, peticiones, aclaraciones y dar respuesta a requerimientos realizados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto a las contrataciones realizadas por la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- n. Elaborar los contratos que resulten de la adjudicación de determinado proceso de contratación, así como los contratos complementarios a los que hubiere lugar;
- o. Elaborar convenios de cooperación interinstitucional, cuando su objeto se circunscriba al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- p. Elaborar informes de viabilidad para la suscripción de contratos complementarios y modificatorios;
- q. Elaborar informes de viabilidad para la terminación anticipada de los contratos sometidos a la LOSNCP;
- r. Ejecutar el procedimiento administrativo establecido en la LOSNCP en los casos de terminación anticipada de los contratos;
- s. Ejecutar los mecanismos que mantengan la continuidad de la prestación de servicios, que permitan el adecuado desenvolvimiento de la institución;
- t. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;

- u. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- v. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- w. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Adquisiciones.
2. Gestión Interna de Contratos.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES

3. Plan Anual de Contratación de obras, bienes y servicios (PAC) consolidado.
4. Informes sobre la ejecución del PAC.
5. Informe de investigación de mercado, como parte de la documentación preparatoria necesaria para determinado proceso de contratación.
6. Informes y análisis de cotizaciones obtenidas para la definición del presupuesto referencial.
7. Cuadros comparativos para la definición del presupuesto referencial.
8. Órdenes de compra o servicios de las contrataciones realizadas a través del mecanismo de ínfima cuantía.
9. Pliegos de contratación.
10. Informes, actas y resoluciones de procesos precontractuales y contractuales
11. Registro de publicación y tramitación de procesos en el portal de compras públicas.
12. Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas.
13. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE CONTRATOS

1. Contratos y convenios de cooperación interinstitucional en el marco de la LOSNCP.
2. Informes de viabilidad para la suscripción de contratos complementarios y modificatorios.
3. Informes de viabilidad para la terminación anticipada de contratos.
4. Actas y resoluciones de terminación de contratos.
5. Consultas, peticiones, aclaraciones y respuestas a requerimientos realizados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto a las contrataciones realizadas por la Corporación Financiera Nacional B.P.
6. Registro de Comodatos y Convenios interinstitucionales.
7. Proyectos de resoluciones administrativas de delegación de funciones y/o atribuciones de la máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional en materia de contratación pública.
8. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

3.1.1.3. GESTIÓN DE CONTABILIDAD

a. 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 (a) de Contabilidad.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Gestionar la generación confiable y oportuna de los estados financieros de la institución y los consolidados, acorde a la normativa definida por la Superintendencia de Bancos;
- b. Dirigir y ejecutar el proceso contable institucional y sus respectivos registros, estados y reportes financieros, en coordinación con las áreas descentralizadas, de tal manera que reflejen con exactitud, confiabilidad y veracidad, la situación financiera de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- c. Ejecutar estrategias, normas y procedimientos para el adecuado manejo y control de la contabilidad de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- d. Presentar oportunamente toda la información contable necesaria a organismos nacionales, internacionales y de control;
- e. Establecer lineamientos en el ámbito contable a las sucursales, asegurando consistencia y veracidad en el tratamiento de transacciones y registros;
- f. Prestar asesoría en el ámbito contable a las unidades de la Corporación Financiera Nacional B.P. que lo requieran;
- g. Dirigir y controlar que toda transacción financiera esté respaldada con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; asegurando que esté completa, que sea íntegra y en las condiciones físicas que aseguren la conservación de las planillas con los soportes suficientes y necesarios;
- h. Suscribir los estados financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P. y las empresas en las cuales la entidad mantenga la participación accionaria requerida para esta atribución, asegurando su confiabilidad y veracidad y remitirlos a las instancias correspondientes;
- i. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas asignadas y mantenerlas actualizadas, gestionando con los responsables el registro oportuno, así como con las Instituciones financieras la provisión de todos los datos que sean necesarios para la identificación de las transacciones bancarias;
- j. Controlar la elaboración de conciliaciones contables;
- k. Controlar a nivel contable la situación integral de los saldos de los activos y pasivos, considerando la situación financiera y operativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- l. Gestionar el pago oportuno de las obligaciones con los organismos de control;

- m. Monitorear y consolidar la información contable entregada por parte de las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional B.P. mantenga la participación accionaria requerida para esta atribución y generar informes de recomendaciones para la Gerencia General y/o el Directorio;
- n. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- o. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- p. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- q. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Catálogo de cuentas actualizado.
- 2. Registro de estados Financieros individuales y consolidados.
- 3. Reporte de análisis de Estados financieros y otros que exijan las autoridades internas y los órganos de control.
- 4. Estructuras electrónicas a organismos de control.
- 5. Reporte de declaraciones mensuales de obligaciones tributarias.
- 6. Registros Contables.
- 7. Registro de conciliaciones Bancarias.
- 8. Archivo de la documentación de respaldo de los pagos realizados y recaudados.
- 9. Plan Operativo Anual de la Subgerencia.

3.1.1.4. GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL

a. MISIÓN

Gestionar el uso eficiente de los recursos financieros institucionales a través de un sistema integrado de manejo presupuestario y control financiero, basado en las normas y lineamientos de los organismos de control.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Presupuesto y Control.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Proponer estrategias, normas y procedimientos para el adecuado manejo y control de los recursos financieros;
- b. Proponer lineamientos para la elaboración de modelos de evaluación de rentabilidad de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- c. Evaluar los resultados financieros institucionales;
- d. Coordinar la planificación, elaboración, control y seguimiento del presupuesto institucional;

- e. Articular la elaboración de la Proforma Presupuestaria de la Corporación Financiera Nacional B.P., incluyendo la proyección de estados financieros basado en la planificación estratégica y operativa institucional, en estricta observancia de la normativa legal y técnica vigente, realizando las gestiones necesarias para su respectiva aprobación;
- f. Administrar el presupuesto y la reasignación de recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P., de acuerdo a las necesidades institucionales;
- g. Proponer y participar en la elaboración de estrategias y normas metodológicas para la adecuada formulación, asignación, evaluación y control del presupuesto y ejecutar las que se encuentren vigentes;
- h. Elaborar los estados financieros institucionales proyectados en coordinación con las áreas pertinentes, evaluar el resultado de los mismos en coordinación con las subgerencias de Tesorería y Captaciones e informarlos a las autoridades pertinentes;
- i. Ejecutar el análisis de los costos y la rentabilidad de las oficinas, segmentos de crédito, productos y servicios institucionales y emitir las recomendaciones para el uso eficiente de los recursos financieros;
- j. Evaluar la ejecución presupuestaria, identificando las variaciones respecto a las cifras iniciales y recomendar los ajustes necesarios a las instancias correspondientes;
- k. Controlar y ejecutar los procedimientos y directrices respecto de los controles previo al compromiso y al devengado presupuestario;
- l. Ejecutar la liquidación presupuestaria, estableciendo mecanismos que aseguren su cumplimiento en observancia de las disposiciones legales y reglamentarias;
- m. Emitir y suscribir las certificaciones presupuestarias con base en las solicitudes debidamente motivadas, justificadas y enmarcadas en la normativa aplicable;
- n. Controlar y coordinar con las sucursales el pedido de las asignaciones presupuestarias aprobadas y compromisos;
- o. Controlar periódicamente el estado de las disponibilidades presupuestarias que comprometen recursos financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P., e informar a las Subgerencias e instancias responsables de procesos;
- p. Elaborar y proponer a las instancias competentes, las reformas al presupuesto vigente, con los justificativos que las sustenten;
- q. Presentar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades;
- r. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- s. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;

- t. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- u. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- v. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

- 1. Gestión Interna de Control Financiero.
- 2. Gestión Interna de Presupuesto.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE CONTROL FINANCIERO

- 1. Informe de rentabilidad por producto, servicio, segmento de crédito, oficina, y los demás que le fueren solicitados.
- 2. Reporte de estados financieros proyectados.
- 3. Informe de análisis financiero de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4. Reporte de costeo y rentabilidad.
- 5. Reporte de Ejecución del Presupuesto financiero institucional.
- 6. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO

- 1. Proforma presupuestaria anual de la Institución.
- 2. Reformas y modificaciones presupuestarias.
- 3. Reporte de devengo del presupuesto
- 4. Certificaciones presupuestarias.
- 5. Registro consolidado y actualizado de los compromisos presupuestarios emitidos, devengados y saldos por comprometer.
- 6. Informes de ejecución del presupuesto administrativo e Inversiones.
- 7. Registro de Partidas presupuestarias actualizadas.
- 8. Reporte de pagos procesados en control previo al devengado.
- 9. Informe de cierre y liquidación anual del presupuesto institucional.
- 10. Registro de provisiones por cierre de año fiscal.
- 11. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

3.1.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

a. MISIÓN

Administrar la documentación oficial de la institución, dar fe de las resoluciones particulares o generales tomadas por el Directorio y demás órganos colegiados institucionales; así como brindar el soporte operativo para la gestión de dichos órganos, el cumplimiento de sus funciones y los objetivos dentro del ámbito de su competencia.

RESPONSABLE: Secretario (a) General.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Convocar a Comités, Comisiones o Directorio, por disposición de la autoridad competente, elaborar el orden del día, verificar la suficiencia y la calidad de la documentación entregada para su celebración, y difundirla oportunamente a sus miembros;
- b. Ejercer la Secretaría del Directorio, Comités y otras Comisiones Internas, confirmando el quórum, tomando la respectiva votación y dando fe sobre los actos y disposiciones que de ellas emanen, de acuerdo a la normativa vigente;
- c. Administrar la documentación oficial mediante la codificación, custodia, y digitalización de las actas y las resoluciones dictadas por el Directorio, y otros cuerpos colegiados de la institución;
- d. Administrar la correspondencia Institucional física tanto interna como externa, mediante su registro, codificación, custodia, direccionamiento y despacho;
- e. Certificar la documentación institucional, cuando sea requerido;
- f. Remitir a la Superintendencia de Bancos, la documentación oficial que por disposición normativa corresponda;
- g. Velar por el cumplimiento del marco normativo y legal respecto al funcionamiento del Directorio y demás órganos colegiados institucionales en los que participa;
- h. Elaborar los informes que le sean dispuestos por el Presidente del Directorio o el Gerente General en el ámbito de la competencia de la Secretaría General;
- i. Notificar las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados a las unidades cuyo cumplimiento compete o impacte, o sea sujeto de control;
- j. Coordinar la distribución de la correspondencia institucional de la oficina matriz y las regionales;
- k. Presentar informes y reportes relacionados con el área, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- l. Administrar la asignación de asistentes y auxiliares administrativos de apoyo de la oficina matriz y las regionales;
- m. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- n. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su Jefe inmediato, demás autoridades competentes, el Directorio, los Comités o cuerpos colegiados de la institución y entidades de control en el ámbito de sus competencias.

c. ENTREGABLES

1. Convocatorias para las sesiones de los cuerpos colegiados.
2. Resoluciones de los Comités internos.
3. Resoluciones de Directorio.
4. Actas de Directorio y Comités internos estructuradas, redactadas y suscritas.
5. Documentación certificada.
6. Registro de notificación de las resoluciones del Directorio y demás cuerpos colegiados.
7. Informes de Secretaría General.
8. Archivo de la documentación física oficial interna y externa.
9. Reporte de asignación de servidores de gestión de apoyo administrativo para las áreas de la institución.
10. Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General.

3.1.3. GESTIÓN DE ATENCIÓN DE RECLAMOS

a. MISIÓN

Atender, verificar, analizar, gestionar y responder motivadamente quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y peticiones de información de los usuarios financieros y clientes, derivadas de los productos y servicios institucionales.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Atención de Reclamos.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Atender, verificar, analizar, gestionar y responder motivadamente quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias que se presentaren por causa de los servicios que brinda la institución, observando principios de eficacia, rapidez y equidad;
- b. Verificar la existencia de vulneración de los derechos del cliente externo que presenta un reclamo, enmarcados en la Constitución de la República, Código Orgánico Monetario y Financiero, en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P., y demás regulaciones;
- c. Atender las peticiones de información de los usuarios financieros y clientes y derivarlas, de ser pertinente, a las áreas competentes para su gestión, monitoreando el cumplimiento de la correspondiente respuesta;
- d. Verificar periódicamente que la atención e información al cliente, cumplan con los preceptos de servicio, transparencia y accesibilidad, de acuerdo a lo establecido en las Leyes y normativas vigentes;
- e. Proponer Políticas de Atención de quejas y reclamos de Clientes y Usuarios Financieros, en concordancia con las directrices de la Superintendencia de Bancos, para la aprobación del Directorio;
- f. Proponer cambios y actualizaciones en los procedimientos de las Unidades internas, en función de las debilidades detectadas dentro del proceso de atención de quejas, reclamaciones y denuncias, en el marco de la normativa vigente;
- g. Presentar ante el Directorio un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente, de acuerdo a lo establecido en las normas emitidas por el ente de control competente;

- h. Elaborar y proponer a la UATH un plan de capacitación permanente para los servidores que atienden al cliente externo, sobre Políticas de Atención de quejas y reclamos de Clientes y Usuarios Financieros y sobre la normativa de Transparencia y Protección a los Usuarios;
- i. Presentar los informes y reportes relacionados con la Unidad, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- j. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- k. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- l. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Informe periódico de las respuestas fundamentadas y motivadas a los clientes y usuarios financieros sobre quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias admitidas a trámite.
- 2. Informes y reportes de quejas, reclamaciones y recomendaciones.
- 3. Informe estadístico de peticiones de información de usuarios financieros y clientes.
- 4. Informe de cumplimiento de los preceptos de servicio, transparencia y accesibilidad de la atención e información al cliente.
- 5. Propuesta de Políticas para la atención de quejas y reclamos de clientes y usuarios financieros.
- 6. Propuestas de cambios y actualizaciones en los procedimientos internos.
- 7. Informe de gestión de la Unidad.
- 8. Informes para organismos de control.
- 9. Propuesta de plan de capacitación sobre Políticas de Atención de quejas y reclamos de Clientes y Usuarios Financieros y la normativa de Transparencia y Protección a los Usuarios.
- 10. Reporte de atención a la ciudadanía en plataformas virtuales.
- 11. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Atención a Reclamos.

3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.2.1. GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA BANCARIA

a. MISIÓN

Examinar y verificar de forma independiente y objetiva la correcta ejecución de las operaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. acorde con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y las normas emitidas por Superintendencia de Bancos y demás normas aplicables; asesorar y prestar ayuda al cumplimiento de los objetivos institucionales a través de un enfoque sistémico y disciplinado, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración de riesgo, el control interno y los procesos organizacionales.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Auditoría Interna Bancaria.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar el plan anual de trabajo de auditoría interna bancaria y presentarlo al Directorio para su aprobación, el mismo que deberá considerar lo establecido en el artículo correspondiente de la Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos;
- b. Presentar a la Superintendencia de Bancos de conformidad a lo establecido en los artículos correspondientes de la Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos, los informes sobre el avance del plan, indicando el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades realizadas y otros aspectos que se consideren relevantes, entre otros. El último informe del ejercicio dará cuenta de las actividades previstas y realizadas en el año;
- c. Verificar que las actividades y procedimientos de la entidad estén de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las normas, los estatutos, y los principios de contabilidad dictados por las Superintendencia de Bancos y los de general aplicación;
- d. Examinar en cualquier tiempo las operaciones financieras de la entidad;
- e. Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, con el propósito de proveer una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos de la institución; la eficiencia y eficacia de las operaciones; salvaguarda de los activos; una adecuada revelación de los estados financieros; y, cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, leyes y normas aplicables;
- f. Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la Corporación Financiera Nacional B.P., con el fin de determinar si son adecuados para proporcionar a la administración y demás áreas de la institución, información oportuna y suficiente que permita tomar decisiones e identificar exposiciones de riesgo de manera oportuna y cuenten con todas las seguridades necesarias;
- g. Verificar si la información que utiliza internamente la Corporación Financiera Nacional B.P. para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos es fidedigna, oportuna y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales;
- h. Verificar que el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar la aplicación de éstas por parte de la administración de la entidad controlada;
- i. Evaluar si la gestión del oficial de cumplimiento se sujeta a las disposiciones normativas dispuestas por la Superintendencia de Bancos y en la legislación vigente sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas;
- j. Verificar que la Corporación Financiera Nacional B.P. cuente con un organigrama estructural y funcional; manuales y reglamentos internos actualizados que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsabilidades y funciones de todos los niveles de la entidad;
- k. Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditorías internas bancarias anteriores, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente han adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas;
- l. Verificar que la Corporación Financiera Nacional B.P. cuente con un plan estratégico; y, que su formulación se efectuó a base de un análisis de elementos tales como: debilidades, oportunidades,

fortalezas y amenazas, línea(s) de negocio(s), mercado objetivo, evolución de la cuota de mercado, proyecciones financieras, planes de expansión o reducción, entre otros;

- m. Verificar la existencia, actualización, difusión, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, metodologías formalmente establecidas para identificar, evaluar, controlar y administrar los riesgos; y, si éstas son compatibles con el volumen y complejidad de las transacciones;
- n. Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables; y, cumplimiento de las normas de carácter general dispuestas por la Superintendencia de Bancos contenidas en el Catálogo Único de Cuentas y la normativa contable que expida la Superintendencia de Bancos;
- o. Evaluar la correcta selección y aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros;
- p. Verificar la transparencia, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y de sus notas;
- q. Identificar las operaciones con partes vinculadas y verificar su adecuada revelación en los estados financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P., dicho procedimiento se efectuará en los saldos pendientes de pago de las operaciones con personas naturales y jurídicas vinculadas;
- r. Verificar la suficiencia de los asientos contables incluidos en los estados financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P., mediante la evaluación de los procedimientos aplicados por la administración y los auditores externos;
- s. Verificar que la Corporación Financiera Nacional B.P. acate las disposiciones de la Superintendencia de Bancos, así como las recomendaciones de los auditores externos y del anterior auditor interno bancario, si lo hubiere;
- t. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. en el ámbito de sus competencias;
- u. Velar porque las operaciones y procedimientos de la Corporación Financiera Nacional B.P. se ajusten a las disposiciones de la ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos;
- v. Verificar que los aumentos de capital de la Corporación se ajusten a lo previsto en el artículo 166 del Código Orgánico Monetario y Financiero y a las normas vigentes expedidas para el efecto;
- w. Evaluar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones y medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Bancos, los auditores externos, así como las realizadas por la propia unidad de auditoría interna bancaria;
- x. Emitir opinión sobre el adecuado funcionamiento del gobierno corporativo y comunicar a la Superintendencia de Bancos de acuerdo a las normas vigentes;
- y. Emitir opinión sobre el adecuado funcionamiento del modelo, sistema y herramientas de costeo;

- z. Emitir opinión sobre los estados financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P., con corte al 31 de diciembre de cada año, los que deberán estar suscritos por el representante legal y el contador general de la entidad;
- aa. Revisar el informe presentado por la Gerencia de Coactiva sobre el estado de los trámites judiciales y presentar el respectivo informe de evaluación a la Gerencia General y al directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- bb. Presentar a la Superintendencia de Bancos informes especiales anuales, que podrán ser incluidos como parte del informe correspondiente al último cuatrimestre;
- cc. Las demás que la Superintendencia de Bancos disponga;
- dd. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- ee. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- ff. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- gg. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

c. ENTREGABLES

1. Plan anual de trabajo de auditoría interna bancaria aprobado por el Directorio.
2. Informes sobre el avance del plan anual de trabajo de auditoría interna bancaria.
3. Informes de los exámenes y evaluaciones de acuerdo a sus competencias.
4. Informe periódico de gestión dirigido al directorio.
5. Emisión de opiniones relacionadas con el buen gobierno corporativo.
6. Emisión de opiniones relacionadas al adecuado funcionamiento del modelo, sistema y herramientas de costeo.
7. Emisión de opiniones relacionadas con los estados financieros.
8. Emisión de opiniones relacionadas con los controles para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de otros delitos.
9. Informes de los exámenes imprevistos a pedido de la administración u organismo de control.
10. Informes especiales anuales solicitados por la Superintendencia de Bancos.

3.2.2. GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

a. MISIÓN

Evaluar, asesorar y vigilar las operaciones administrativas de la Corporación Financiera Nacional B.P., a través de los procesos de verificación de cumplimiento de normas y políticas institucionales establecidas por la Contraloría General del Estado, autoridades respectivas y demás normativa.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Auditoría Interna Gubernamental.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Asesorar, en el campo de su competencia, a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en temas relacionados al mejoramiento continuo del sistema de control interno;

- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones administrativas y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- c. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Control Gubernamental y presentarla a la Contraloría General del Estado; de acuerdo con las políticas y normas emitidas por ese Organismo de Control;
- d. Realizar la evaluación posterior de los procesos administrativos de la Corporación Financiera Nacional B.P., a través de auditorías y exámenes especiales gubernamentales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por pedido de la máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P., previa la aprobación del Contralor General del Estado;
- e. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa para determinar la efectividad de las acciones correctivas dispuestas por la Máxima Autoridad;
- f. Apoyar los trabajos de auditorías realizadas por equipos de la Contraloría General del Estado en la entidad;
- g. Solicitar y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76, 81 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- h. Revisar y suscribir los informes de auditoría para remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación; una vez aprobados dichos informes, remitir a la máxima autoridad de la institución;
- i. Vigilar el uso de los recursos públicos en la parte correspondiente a la gestión administrativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- j. Verificar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditorías Externas dentro del ámbito de sus competencias;
- k. Aprobar el informe sobre la planificación preliminar y específica de las acciones de control, y los resultados de su ejecución;
- l. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo.

c. ENTREGABLES

- 1. Plan Anual de Control Gubernamental.
- 2. Informes de Auditoría y/o Exámenes Especiales Gubernamentales.
- 3. Informes de Verificaciones Preliminares.
- 4. Informes de ejecución de operativos de control de vehículos oficiales.
- 5. Informes requeridos por la Contraloría General del Estado.
- 6. Informe sobre actividades complementarias.
- 7. Informe de Evaluación de Control Interno.

3.2.3. GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN

a. MISIÓN

Promocionar y comunicar los productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional B.P., para lograr un continuo posicionamiento de la imagen de la institución como banca de desarrollo, en el grupo objetivo de la institución.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Mercadeo y Comunicación.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Establecer las directrices para la elaboración de los planes estratégicos de mercadeo y comunicación de la Corporación Financiera Nacional B.P., alineados al plan estratégico institucional;
- b. Presentar a las máximas autoridades, los planes estratégicos de mercadeo y comunicación de la Corporación Financiera Nacional B.P., para su aprobación;
- c. Definir canales o actividades adicionales especializadas para la difusión de manera directa de los productos y servicios de la Corporación Financiera B.P., al grupo objetivo;
- d. Establecer un nexo protocolario entre las autoridades de la Corporación Financiera Nacional B.P. y los medios de comunicación;
- e. Dirigir las actividades de relaciones públicas para la organización de eventos internos y externos de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- f. Regular la publicación de información institucional en la página web de la Corporación Financiera Nacional B.P., conforme a lo que establece la normativa vigente;
- g. Establecer las directrices para la elaboración del Plan de Comunicación de Crisis y Plan de Mercadeo y dirigir su aplicación cuando sea necesario;
- h. Establecer las directrices para la elaboración de campañas de mercadeo y comunicación;
- i. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- j. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- k. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- l. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

3.2.3.1. GESTIÓN DE MERCADEO

a. MISIÓN

Ejecutar la promoción de los productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional B.P., a través de acciones de mercadeo, alineadas al plan estratégico institucional.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Mercadeo.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar y ejecutar el Plan de Mercadeo de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- b. Elaborar análisis y sondeos de nuestro grupo objetivo, con el fin de medir el impacto de la difusión de los productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional B.P. en las campañas ejecutadas, frente a la cantidad de actuales y potenciales clientes;
- c. Realizar continuos monitoreos de las acciones de los demás actores del sistema, en cuanto a los productos y servicios que ellos ofrecen, con la finalidad de dar a conocer la ventaja competitiva de la Corporación Financiera Nacional B.P. y dar un valor agregado y diferenciado a la institución;
- d. Ejecutar el diseño, elaboración y distribución del material promocional / merchandising e informativo de la página web y en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. a nivel nacional;
- e. Coordinar el desarrollo y controlar la ejecución de las campañas publicitarias, orientadas a difundir los procesos, productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
- f. Dirigir y controlar el diseño de términos de referencia para contrataciones o adquisiciones de la Subgerencia, según la planificación;
- g. Coordinar y controlar la organización de acciones promocionales específicas realizadas a nivel nacional, dirigidas a difundir de manera más directa el posicionamiento de la Corporación Financiera Nacional B.P., entre los sectores productivos y especializados del país;
- h. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- i. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- j. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- k. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

1. Plan de Mercadeo.
2. Informe de análisis y sondeo del grupo objetivo.
3. Reporte de monitoreo de la competencia.
4. Publicaciones del material promocional e informativo.
5. Avisos publicitarios, spots de tv, cuñas de radio, jingles, avisos gráficos, videos infográficos, vallas, medios digitales y redes sociales.
6. Diagramación y diseño de la Memoria anual de la Corporación Financiera Nacional B.P.
7. Planes de pautas de campañas.
8. Informes de ejecución de campañas publicitarias.

9. Informes de organización de acciones promocionales internas, externas y masivas.
10. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

3.2.3.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

a. MISIÓN

Difundir las actividades y resultados de la Corporación Financiera Nacional B.P., a través de acciones de comunicación, alineadas al plan estratégico institucional.

RESPONSABLE: Subgerente (a) de Comunicación.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar y ejecutar el Plan estratégico de Comunicación;
- b. Articular con las Gerencias competentes, la obtención de insumos e información necesaria para la ejecución del plan estratégico o acciones de comunicación;
- c. Entregar la diagramación y el diseño de la memoria anual de la institución, para difundirla a través de los canales institucionales;
- d. Dirigir y controlar el diseño de términos de referencia para contrataciones o adquisiciones de la Subgerencia, según la planificación;
- e. Establecer el contacto permanente con los medios de comunicación para elaborar agendas de medios;
- f. Ejecutar la redacción de boletines de prensa, líneas argumentales u otro producto comunicacional;
- g. Monitorear y evaluar las noticias relacionadas a la Corporación Financiera Nacional B.P. en medios masivos y redes sociales, para conocimiento de las autoridades internas;
- h. Elaborar el Plan de Comunicación de Crisis, y aplicarlo cuando sea necesario;
- i. Elaborar y ejecutar un Plan de entrenamiento para voceros autorizados;
- j. Publicar la información institucional pertinente en la página web, redes sociales y carteleras internas de la Corporación Financiera Nacional B.P., conforme a lo que establece la normativa vigente;
- k. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- l. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- m. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;

- n. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Plan Estratégico de Comunicación.
- 2. Campañas de Comunicación.
- 3. Informe de ejecución del plan de comunicación.
- 4. Diagramación y diseño de la Memoria anual de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5. Términos de referencia para contrataciones planificadas.
- 6. Agenda de Medios para la Presidencia de Directorio, Gerencia General y/o voceros autorizados.
- 7. Boletines de Prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
- 8. Reporte de noticias relacionadas a la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 9. Plan de Comunicación de Crisis.
- 10. Plan de Entrenamiento en medios para voceros.
- 11. Información institucional actualizada en página web y redes sociales institucionales.
- 12. Ruedas de prensa.
- 13. Cartelera informativa institucional.
- 14. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. PROCESOS GOBERNANTES DESCONCENTRADOS

4.1.1. GESTIÓN GERENCIA REGIONAL

a. MISIÓN

Administrar los procesos desconcentrados dentro de su jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, con base a las directrices y políticas emitidas desde la Gerencia General a través de las Subgerencias Generales y demás Gerencias competentes.

RESPONSABLE: Gerente (a) Regional.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Planificar y dirigir las actividades inherentes a las subgerencias regionales a su cargo, en coordinación con la Gerencias competentes en la Matriz de acuerdo con las políticas institucionales;
- b. Supervisar el cumplimiento de las estrategias para impulsar los productos y servicios financieros y no financieros establecidos por la Subgerencia General de Negocios;

- c. Supervisar las estrategias de servicio al cliente y su nivel de satisfacción en coordinación con la Subgerencia Regional de Servicios No financieros y proponer acciones que contribuyan a su mejora;
- d. Evaluar el cumplimiento de las metas de colocación y recuperación de los productos y servicios financieros, y la eficiente prestación de los servicios no financieros en las sucursales en su jurisdicción en coordinación con las subgerencias regionales a su cargo de acuerdo a sus competencias;
- e. Articular con las diferentes unidades regionales de la Corporación Financiera Nacional B.P. los mecanismos para gestionar la correcta ejecución de los procesos de evaluación, concesión, administración, instrumentación y recuperación del crédito en las sucursales en su jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente;
- f. Proponer a la Subgerencia General de Negocios la evaluación del diseño de nuevos productos o el rediseño de productos existentes, de acuerdo a las necesidades y mejoras identificadas en las sucursales de su jurisdicción;
- g. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- h. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- i. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- j. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General o el Directorio.

4.1.2. GESTIÓN DE SUCURSAL MAYOR

a. MISIÓN

Planificar y administrar la gestión de los procesos desconcentrados de la sucursal dentro de su jurisdicción, con base a las directrices y políticas emitidas por Gerencia General a través de la Subgerencia General de Negocios y/o la Gerencia Regional según corresponda.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Sucursal Mayor.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Ejecutar las estrategias comerciales definidas por la Subgerencia General de Negocios que permitan el cumplimiento de las metas planificadas y contribuyan a una mayor participación de la institución en los segmentos de mercado identificados, en su jurisdicción;

- b. Establecer las directrices y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las metas de la sucursal, establecidas en la planificación institucional;
- c. Coordinar la gestión administrativa, financiera, operativa, y jurídica de la sucursal con las gerencias competentes en el ámbito nacional o regional según corresponda;
- d. Establecer estrategias de servicio al cliente en coordinación con la Gerencia de Servicios No financieros;
- e. Articular con la Gerencia de Servicios No Financieros el soporte a los potenciales clientes respecto de las condiciones y requisitos de los productos y servicios financieros ofertados por la institución, de acuerdo al sector y actividad económica a los que pertenezcan;
- f. Articular con la Gerencia de Servicios No Financieros la recepción y revisión de la documentación habilitante para solicitudes de crédito de potenciales clientes;
- g. Ejecutar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de crédito en el ámbito de su jurisdicción;
- h. Dirigir la elaboración de los informes técnicos requeridos para la constatación de las consideraciones técnicas del proyecto y sus garantías, y dar apoyo a otras sucursales cuando sea requerido de acuerdo a su capacidad de atención;
- i. Articular la gestión de avalúos y pólizas de seguros necesarios para las operaciones de crédito en coordinación con el cliente dentro de su jurisdicción;
- j. Coordinar la elaboración de los informes internos de la institución necesarios, para determinar la factibilidad de los proyectos a financiar, la recomendación del crédito o la atención de las solicitudes presentadas por los clientes, en su jurisdicción;
- k. Recomendar a las instancias de aprobación las operaciones de crédito, cuando corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- l. Controlar que las recomendaciones emitidas por las instancias aprobatorias de la institución, estén recogidas en las resoluciones, decisiones o documentos mediante los cuales se instrumentan las operaciones de crédito en su jurisdicción;
- m. Administrar el portafolio de clientes en su jurisdicción, incluyendo las operaciones de venta de los Certificados de Pasivos Garantizados (CPG);
- n. Realizar el ingreso fidedigno y oportuno de la información necesaria en los sistemas transaccionales de la institución, para operativizar la provisión del crédito;
- o. Supervisar la recopilación de documentos y realizar o dirigir la ejecución de visitas in situ para constatar el cumplimiento de las condiciones del crédito previo a la recomendación de aprobación ante la instancia pertinente en su jurisdicción;

- p. Realizar o dirigir la ejecución de visitas in situ de acuerdo a la planificación para constatar el cumplimiento de las condiciones especiales de las operaciones de crédito posterior a su aprobación e instrumentación, en su jurisdicción;
- q. Articular el seguimiento y la recuperación de la cartera de crédito en su jurisdicción y notificar a las áreas responsables el retraso en el pago de obligaciones en su jurisdicción;
- r. Supervisar la notificación a los clientes respecto al vencimiento de plazos para cumplimiento de obligaciones; así como el vencimiento de pólizas y avalúos, u otra documentación reglamentaria, y, controlar su renovación, en su jurisdicción;
- s. Ejecutar el soporte necesario para la gestión de soluciones extraordinarias de obligaciones que se ejecuten en su jurisdicción;
- t. Supervisar el análisis y la recomendación de modificaciones necesarias a las operaciones de crédito vigentes en su jurisdicción;
- u. Controlar los procesos de constitución a favor de la institución y liberación parcial o total de garantías, por parte de los beneficiarios finales/directos;
- v. Administrar, actualizar y custodiar el archivo documental y de crédito de su jurisdicción;
- w. Presentar informes a la Subgerencia General de Negocios y/o Gerencia Regional, sobre el cumplimiento mensual de metas, por producto o servicio y generar recomendaciones para su cumplimiento;
- x. Proponer mejoras a los procesos de crédito de primer y segundo piso dentro del marco normativo vigente;
- y. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- z. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- aa. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- bb. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- cc. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Informe de resultados de la gestión comercial de crédito de la Sucursal.
- 2. Directrices y lineamientos para el cumplimiento de metas.
- 3. Informe de cumplimiento de condiciones en las operaciones vigentes.

4. Informes de recomendación de aprobación de operaciones de crédito y contingentes.
5. Créditos y productos contingentes otorgados a clientes.
6. Portafolio de Clientes.
7. Base de clientes existentes y potenciales.
8. Informes Técnicos para las operaciones de crédito.
9. Informe de visita y supervisión al cliente.
10. Informe de visita e inspección a Instituciones Financieras y Beneficiarios Finales.
11. Reporte de soluciones de pago instrumentadas.
12. Reporte de liberaciones parciales y totales de garantías de Instituciones Financieras y Beneficiarios Finales.
13. Informe mensual de cumplimiento de metas.
14. Informe de propuestas de mejora a los procesos de crédito.

4.1.3. GESTIÓN DE SUCURSAL MENOR

a. MISIÓN

Planificar y administrar la gestión de los procesos desconcentrados de la sucursal dentro de su jurisdicción, con base a las directrices y políticas emitidas por Gerencia General a través de la Subgerencia General de Negocios y/o la Gerencia Regional según corresponda.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Sucursal Menor.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Ejecutar las estrategias comerciales definidas por la Subgerencia General de Negocios que permitan el cumplimiento de las metas planificadas y contribuyan a una mayor participación de la institución en los segmentos de mercado identificados, en su jurisdicción;
- b. Establecer las directrices y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las metas de la sucursal, establecidas en la planificación institucional;
- c. Administrar y controlar la gestión administrativa, financiera, operativa, y jurídica de la sucursal y coordinar con las gerencias competentes en el ámbito nacional o regional según corresponda;
- d. Establecer estrategias de servicio al cliente en coordinación con la Gerencia de Servicios No Financieros, monitorear el nivel de satisfacción del cliente y proponer acciones que contribuyan a su mejora;
- e. Dar soporte a los potenciales clientes respecto de las condiciones y requisitos de los productos y servicios financieros ofertados por la institución, de acuerdo al sector y actividad económica al que pertenezca;
- f. Receptar y revisar de la documentación habilitante para solicitudes de crédito de potenciales clientes;

- g. Ejecutar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de crédito en el ámbito de su jurisdicción;
- h. Articular la elaboración de los informes técnicos requeridos para la constatación de las consideraciones técnicas del proyecto y sus garantías con la instancia competente;
- i. Articular la gestión de avalúos y pólizas de seguros necesarios para las operaciones de crédito en coordinación con el cliente dentro de su jurisdicción;
- j. Coordinar la elaboración de los informes internos de la institución necesarios, para determinar la factibilidad de los proyectos a financiar, la recomendación del crédito o la atención de las solicitudes presentadas por los clientes, en su jurisdicción;
- k. Recomendar a las instancias de aprobación las operaciones de crédito, cuando corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- l. Controlar que las recomendaciones emitidas por las instancias aprobatorias de la institución, estén recogidas en las resoluciones, decisiones o documentos mediante los cuales se instrumentan las operaciones de crédito en su jurisdicción;
- m. Administrar el portafolio de clientes en su jurisdicción, incluyendo las operaciones de venta de los Certificados de Pasivos Garantizados (CPG);
- n. Realizar el ingreso fidedigno y oportuno de la información necesaria en los sistemas transaccionales de la institución, para operativizar la provisión del crédito;
- o. Supervisar la recopilación de documentos y realizar la ejecución de visitas in situ para constatar el cumplimiento de las condiciones del crédito previo a la recomendación de aprobación ante la instancia pertinente en su jurisdicción;
- p. Realizar la ejecución de visitas in situ de acuerdo a la planificación para constatar el cumplimiento de las condiciones especiales de las operaciones de crédito posterior a su aprobación e instrumentación, en su jurisdicción;
- q. Articular el seguimiento y la recuperación de la cartera de crédito en su jurisdicción y notifique a las áreas responsables el retraso en el pago de obligaciones en su jurisdicción;
- r. Supervisar la notificación a los clientes respecto al vencimiento de plazos para cumplimiento de obligaciones; así como el vencimiento de pólizas y avalúos, u otra documentación reglamentaria, y, controlar su renovación, en su jurisdicción;
- s. Ejecutar el soporte necesario para la gestión de soluciones extraordinarias de obligaciones que se ejecuten en su jurisdicción;
- t. Supervisar el análisis y la recomendación de modificaciones necesarias a las operaciones de crédito vigentes en su jurisdicción;

- u. Controlar los procesos de constitución a favor de la institución y liberación parcial o total de garantías, por parte de los beneficiarios finales/directos;
- v. Administrar, actualizar y custodiar el archivo documental y de crédito de su jurisdicción;
- w. Presentar informes al Subgerencia General de Negocios y/o Gerencia Regional, sobre el cumplimiento mensual de metas, por producto o servicio y generar recomendaciones para su cumplimiento;
- x. Proponer mejoras a los procesos de crédito de primer y segundo piso dentro del marco normativo vigente;
- y. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- z. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- aa. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- bb. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- cc. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Negocios.
2. Gestión Interna Jurídica.
3. Gestión Interna Institucional.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE NEGOCIOS

1. Informe de resultados de la gestión comercial de crédito de la Sucursal.
2. Directrices y lineamientos para el cumplimiento de metas.
3. Informe de cumplimiento de condiciones en las operaciones vigentes.
4. Informes de recomendación de aprobación de operaciones de crédito y contingentes.
5. Créditos y productos contingentes otorgados a clientes.
6. Portafolio de Clientes.
7. Base de clientes existentes y potenciales.
8. Informes Técnicos para las operaciones de crédito.
9. Informe de visita y supervisión al cliente.
10. Informe de visita e inspección a Instituciones Financieras y Beneficiarios Finales.
11. Reporte de soluciones de pago instrumentadas.

12. Reporte de liberaciones parciales y totales de garantías de Instituciones Financieras y Beneficiarios Finales.
13. Informe mensual de cumplimiento de metas.
14. Informe de propuestas de mejora a los procesos de crédito.

GESTIÓN INTERNA JURÍDICA

1. Informe legal de crédito, en el marco de su jurisdicción.
2. Garantías y contratos, conforme el giro del negocio, en el marco de sus competencias.

GESTIÓN INTERNA INSTITUCIONAL

1. Registro y conciliación de desembolsos aprobados y efectivizados de la sucursal.
2. Informes y reportes de cartera de la sucursal.
3. Presupuesto anual de la sucursal.
4. Plan anual de vacaciones del personal de la sucursal.
5. Reporte de ejecución presupuestaria de la sucursal.
6. Reportes financieros y contables de la sucursal.
7. Reporte de servicios básicos, transporte y conserjería de la sucursal.
8. Reporte de adquisiciones y contrataciones de su jurisdicción.
9. Reporte de stock de materiales y suministros de la sucursal.

4.2. PROCESOS SUSTANTIVOS DESCONCENTRADOS

4.2.1. GESTIÓN REGIONAL DE COACTIVA

a. MISIÓN

Supervisar y controlar la apropiada gestión e impulso de los expedientes de procesos coactivos en su respectiva jurisdicción, a fin de mantener una eficiente recuperación de recursos públicos.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Coactiva

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Controlar la ejecución de los procesos coactivos;
- b. Supervisar todos los procesos coactivos dirigidos e impulsados por los Secretarios de Coactiva, informando al Gerente de Coactiva las novedades respecto de situaciones que pudieran estar retardando o retrasando la ejecución coactiva;
- c. Supervisar la elaboración permanente del inventario de procesos coactivos a cargo de los secretarios abogados de coactiva, así como el informe de avance de los mismos;
- d. Informar a su inmediato superior la necesidad de designación de secretarios abogados para dirigir los procesos coactivos, depositarios judiciales, peritos y agentes judiciales;
- e. Supervisar que los Secretarios de Coactiva ejecuten el impulso procesal adecuado y oportuno, precautelando la eficiente y efectiva recuperación de recursos públicos, debiendo

reportar la falta de impulso procesal detectada y las acciones correctivas tomadas para el efecto;

- f. Coordinar la inspección y de ser el caso la administración de los diferentes bienes embargados dentro de los procesos coactivos por parte de los depositarios nombrados dentro de los juicios coactivos;
- g. Supervisar un registro actualizado de los procesos coactivos en trámite, bienes embargados, rematados a través de la herramienta informática establecida para el efecto;
- h. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente referente a la ejecución coactiva y sustanciación respectiva, en lo aplicable al proceso coactivo;
- i. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- j. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- k. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- l. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- m. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Expedientes de procesos coactivos para la recuperación de valores adeudados.
- 2. Actas dentro del proceso coactivo de acuerdo a sus competencias.
- 3. Informes de recuperación efectiva de los valores provenientes de los procesos de ejecución coactiva de acuerdo a sus competencias.
- 4. Informe de los procesos coactivos para órganos de control internos y externos de acuerdo a sus competencias.
- 5. Reportes de estado o avance procesal de los expedientes de procesos coactivos de acuerdo a sus competencias.
- 6. Informe de Bienes muebles e inmuebles embargados, que podrían ser rematados o aplicados respectivamente a las obligaciones que generaron los procesos coactivos de acuerdo a sus competencias.
- 7. Cronograma de remates de bienes embargados de acuerdo a sus competencias.
- 8. Informe de supervisión del estado de conservación de los bienes embargados de acuerdo a sus competencias.
- 9. Informe del Inventario de procesos coactivos y reportes correspondientes de acuerdo a sus competencias.

10. Proyectos de reforma al reglamento y demás normativa del proceso coactivo.
11. Informe de avance de los procesos coactivos a nivel nacional.
12. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.

4.2.2. GESTIÓN REGIONAL DE OPERACIONES FINANCIERAS

a. MISIÓN

Administrar y ejecutar a nivel regional, las operaciones financieras que forman parte del giro del negocio institucional, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de Operaciones Financieras y Gerencia Regional.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Operaciones Financieras.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Presentar propuestas de normas, procedimientos y mecanismos para la administración de los productos institucionales que se orienten a mejorar los servicios al cliente externo, en la jurisdicción;
- b. Presentar propuestas de estrategias, mecanismos, normas y procedimientos para la entrega óptima de soporte operativo, en la jurisdicción;
- c. Evaluar y analizar los resultados de la gestión de la jurisdicción al Gerente Regional, en cuanto a indicadores, productos, servicios y soporte operativo, para levantar alertas que le permitan a la Gerencia Regional definir estrategias de corrección, mitigación o prevención y mejorar la eficiencia en el desempeño;
- d. Controlar la recepción, emisión y validación de la totalidad de los documentos que habilitan la entrega de los productos financieros al beneficiario final de la institución de acuerdo al marco normativo vigente, en la jurisdicción;
- e. Verificar y proporcionar oportunamente la información solicitada por el área requirente;
- f. Velar porque las operaciones que se realicen cumplan con los requisitos establecidos en la normativa y los documentos legales pertinentes;
- g. Aprobar, controlar la ejecución y el registro de pagos de la institución en el marco de la normativa vigente, a través de los canales autorizados, por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios, pagos al personal y otros egresos en casos excepcionales, en la jurisdicción;
- h. Administrar, en su jurisdicción, el archivo activo y pasivo de los contratos de crédito, operaciones de tesorería, cuentas por cobrar y contingentes; y sus documentos habilitantes, que incluye: su registro, custodia, digitalización, y la recepción de las actualizaciones por parte del área de negocios de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto;

- i. Coordinar la incorporación periódica de la documentación actualizada perteneciente al archivo activo de los contratos de crédito, operaciones de tesorería, cuentas por cobrar y contingentes, de acuerdo a las normas; regulaciones; políticas y disposiciones legales, operativas, administrativas, financieras, y, de riesgos de la institución y sus órganos rectores, en la jurisdicción;
- j. Administrar, ejecutar y controlar la parametrización y transaccionalidad del Core bancario, y otras herramientas informáticas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones Financieras, para garantizar el adecuado funcionamiento de los distintos productos;
- k. Administrar y ejecutar la parametrización de los perfiles contables relacionados a las herramientas informáticas del Core bancario;
- l. Controlar la operatividad del portafolio de inversiones y del portafolio de pasivos financieros asignados a su jurisdicción dando cumplimiento a la normativa legal vigente;
- m. Ejecutar el levantamiento de requerimientos, especificaciones funcionales y ejecución de nuevos proyectos relacionados al core bancario;
- n. Controlar y conciliar, los saldos contables producto de débitos y créditos realizados en las cuentas de la Institución por concepto de la transaccionalidad de cartera, cuentas por cobrar, tesorería y contingentes; y reportar novedades a las unidades administrativas correspondientes;
- o. Administrar a nivel nacional los canales de recaudación asignados a la jurisdicción, para facilitar el pago de las obligaciones de los clientes;
- p. Gestionar los procesos de notificaciones y coordinar su ejecución con los responsables de Crédito y Finanzas en la Región, a fin de que el cliente se encuentre debidamente informado, en la jurisdicción;
- q. Ejecutar el castigo de los activos a su cargo de acuerdo a la normativa de los órganos de regulación y control, y a la normativa interna institucional, en coordinación con la Gerencia de Contabilidad;
- r. Emitir certificaciones referentes a clientes a usuarios internos y externos, conforme las normas de sigilo y reserva de la información, en la jurisdicción;
- s. Elaborar informes y reportes dentro del ámbito correspondiente, relacionados a las operaciones financieras para conocimiento de las unidades administrativas requirentes;
- t. Ejecutar la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro, luego de haber cumplido el procedimiento correspondiente, así como su levantamiento o revocatoria de plazo vencido de acuerdo a su jurisdicción;

- u. Gestionar las solicitudes de facilidades de pago, y el envío para la continuidad de las acciones legales y su recuperación a las áreas pertinentes según su jurisdicción;
- v. Controlar que el proceso de cierre y liquidación de las operaciones de Tesorería, y de Comercio Exterior, cumplan las políticas y normativa vigente;
- w. Coordinar y autorizar la retención de impuestos, y otros gravámenes de Ley, producidos por las operaciones financieras, de tesorería, adquisición de bienes y/o prestación de servicios; así como la emisión de los correspondientes comprobantes, en la jurisdicción;
- x. Custodiar las garantías constituidas a favor de la Corporación, así como títulos valores, verificando que cumplan los requisitos legales y reglamentarios vigentes y validar márgenes de cobertura para levantar alertas oportunas que precautelen los intereses de la Corporación, en la jurisdicción, de acuerdo a las normas o procedimientos internos;
- y. Controlar la vigencia de las pólizas y comunicar las vencidas al área competente para que notifique al cliente externo y tramite su renovación en la jurisdicción;
- z. Controlar y administrar el proceso de registro y actualización de las garantías otorgadas por los créditos entregados, mediante el seguimiento a la vigencia de los avalúos y comunicar su vencimiento al área competente para que ésta notifique al cliente externo y tramite la obtención de un nuevo avalúo, de acuerdo a las normas o procedimientos internos que se establecen para el efecto;
- aa. Controlar los vencimientos de los títulos o documentos valorados, administrados por custodia y su devolución a las áreas demandantes;
- bb. Efectuar oportunamente la liberación total o parcial de garantías, en la jurisdicción;
- cc. Administrar y disponer la entrega de documentos originales o copias simples o certificadas que reposan en la custodia, a los clientes internos y externos, de acuerdo a la normativa legal vigente, normas y procedimientos internos de la Corporación, en la jurisdicción;
- dd. Gestionar el pago de siniestros de las compañías aseguradoras no adscritas a la póliza madre, así como la regularización en el ámbito de su jurisdicción;
- ee. Controlar que los saldos de las cuentas contables administradas en la Región estén conciliados, sustentados y con el detalle extracontable, de acuerdo a las normas de contabilidad emitidas por la Superintendencia de Bancos, disposiciones de Organismos de Control y normas internas o instrucciones emitidas por la Gerencia de Contabilidad;
- ff. Ejecutar la creación o modificación de productos financieros en el core bancario, conforme la aprobación de la unidad correspondiente;
- gg. Ejecutar la creación o modificación de productos financieros entregados a los clientes de la institución conforme a lo requerido;

- hh. Controlar el ingreso suficiente, fidedigno, y oportuno de la información necesaria en los sistemas transaccionales de los productos financieros de la institución en el marco normativo vigente, en la jurisdicción;
- ii. Dirigir, controlar y efectuar la recaudación de las operaciones de crédito, inversiones, cuentas por cobrar, contingentes y cualquier otro producto financiero otorgado a los clientes, en las fechas y forma establecida en los documentos legales y por la ejecución del proceso de recuperación, en la jurisdicción;
- jj. Administrar los procesos de titularización de portafolio de inversiones y cartera de crédito, en los que Corporación Financiera Nacional B.P. participa como originador, con administración propia o de terceros, de acuerdo a las normas de organismos de control y contratos de fideicomiso, en la jurisdicción;
- kk. Administrar los fideicomisos en los que la Corporación Financiera Nacional B.P. participa como Constituyente o Beneficiario, de acuerdo a la codificación de las Resoluciones del Consejo Nacional de Valores, normas contables y contratos de fideicomisos suscritos para el efecto, en la jurisdicción;
- ll. Controlar y Custodiar el archivo de comprobantes contables originales de la jurisdicción, asegurando que esté completo, que sea íntegro y en las condiciones físicas que aseguren la conservación de las planillas con los soportes suficientes y necesarios;
- mm. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas asignadas a la jurisdicción y mantenerlas actualizadas, gestionando con los responsables el registro oportuno, así como con las Instituciones financieras la provisión de todos los datos que sean necesarios para la identificación de las transacciones bancarias;
- nn. Autorizar y Controlar de manera conjunta con los funcionarios autorizados, la transferencia de recursos de acuerdo a las delegaciones que disponga la máxima autoridad;
- oo. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- pp. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- qq. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- rr. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- ss. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna Operativa y Bancaria de Instrumentación de Operaciones.
2. Gestión Interna de Cartera.
3. Gestión Interna de Garantías y Custodia.
4. Gestión Interna de Pagaduría.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA OPERATIVA Y BANCARIA DE INSTRUMENTACIÓN DE OPERACIONES

1. Solicitudes de desembolsos de operaciones de crédito de primero, segundo piso y factoring.
2. Operaciones contingentes instrumentadas.
3. Negociación de facturas perfeccionadas.
4. Títulos valor comprados.
5. Productos de captación ejecutados.
6. Servicios de intermediación vendidos.
7. Solución de obligaciones instrumentadas.
8. Cuentas por cobrar a clientes, instrumentadas.
9. Incorporación de los documentos de crédito en los expedientes de cada cliente.
10. Registros y documentos habilitantes de la operación de crédito de operaciones de tesorería emitidos por la institución.
11. Reportes de operaciones de crédito, tesorería, captaciones y comercio exterior incorporadas en el sistema transaccional.
12. Procesos especiales ejecutados: certificados de chatarrización, bono de incentivo forestal, bono de transporte urbano, entre otros administrados.
13. Archivo activo de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes.
14. Reporte de operaciones de crédito concedidas y su fuente de fondeo.
15. Reporte para la administración de liquidez institucional y cartera de crédito.
16. Procesamiento de Cartas de Crédito de Exportación, Importación, Stand By y control de negociación documentaria.
17. Reporte del manejo del archivo activo e intermedio de los contratos de crédito y de operaciones de Tesorería y sus documentos habilitantes.
18. Comprobante de retenciones de impuestos y emisión de comprobantes autorizados de tesorería.
19. Reporte de excepciones y dispensas.
20. Reporte de vencimientos de Operaciones Activas y Pasivas de tesorería.
21. Reportes, indicadores e informes de la Unidad.
22. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE CARTERA

1. Productos financieros desembolsados.
2. Informe de activación de cuentas por cobrar.
3. Productos contingentes registrados.
4. Informe de recaudación de las operaciones de crédito, inversiones, cuentas por cobrar y contingentes relacionados directamente con la provisión de productos financieros.
5. Bases de datos actualizadas en la plataforma de bancos privados para la recuperación de cartera de crédito.

6. Notificaciones preventivas, notificaciones de cartera vencida y notificaciones prejudiciales de productos no crediticios.
7. Reporte de incorporación, eliminación y actualización de roles de los usuarios de cuentas bancarias asignadas.
8. Reporte de los Fideicomisos de titularización controlados.
9. Informe de actualización de Fideicomisos.
10. Informe de Castigo de cartera de crédito, de inversiones vencidas, de cuentas por cobrar y de otros activos.
11. Reporte de conciliación de saldos de cartera, tesorería, cuentas por cobrar, cuentas de orden y contingentes.
12. Reporte de control de custodia desmaterializada de valores.
13. Reporte de control de inconsistencias en la conciliación, saldos o cuadre de cartera, en la jurisdicción.
14. Certificados internos y externos de cartera, tesorería, cuentas por cobrar, contingentes y cuentas de orden.
15. Reporte de notificaciones de inicio o cesación de acciones legales sobre operaciones de crédito, tesorería, cuentas por cobrar y contingentes.
16. Reporte de documentos y registros emitidos, entregados y archivados en el proceso de liquidación de operaciones.
17. Reporte de declaratoria y/o levantamiento de plazo vencido de las operaciones activas, conforme la normativa de la Institución.
18. Reporte de conciliaciones bancarias.
19. Reporte de cuentas contables sustentadas y controladas.
20. Reporte del manejo del archivo activo y pasivo de la documentación contable de la jurisdicción.
21. Reportes o seguimiento de la administración de cartera, inversiones, cuentas por cobrar y contingentes: desembolsos, recuperaciones, saldos, estados, información de clientes, acciones judiciales.
22. Comprobantes contables de cartera, tesorería, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contingentes y cuentas de orden.
23. Informe interno del comportamiento crediticio en la Institución.
24. Reporte de operaciones de saldos y recuperaciones para IFI.
25. Informe de solución de inconsistencias y mejoras en las herramientas informáticas.
26. Reporte del índice de morosidad y su composición a nivel nacional.
27. Reporte de parametrización de productos financieros y cuentas por cobrar.
28. Reporte de perfiles contables elaborados.
29. Informe de elaboración de especificaciones funcionales, pruebas y certificaciones de herramientas informáticas del Core bancario.
30. Informe de propuesta de políticas, procedimientos y estrategias para mejorar la administración de la cartera, tesorería, cuentas por cobrar, contingentes y cuentas de orden.
31. Reporte de retenciones de impuestos y emisión de comprobantes autorizados que correspondan.
32. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE GARANTÍAS Y CUSTODIA

1. Garantías y pólizas actualizadas.

2. Notificaciones de vencimiento de pólizas y avalúos.
3. Custodia de títulos valores, garantías y pólizas.
4. Liberación de garantías.
5. Devolución de títulos valores.
6. Informes sobre el manejo y custodia de valores.
7. Informe de Garantías consolidadas por clientes y grupos económicos.
8. Reporte del Pago de siniestros.
9. Reporte de garantías para clientes internos y externos.
10. Comprobantes contables de cuentas de orden.
11. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE PAGADURÍA

1. Reporte de pagos realizados a proveedores de bienes y servicios que soportan el negocio institucional y otros pagos debidamente autorizados, incluida la contabilización.
2. Comprobantes de retención de impuestos.
3. Reporte de transferencias autorizadas en las plataformas bancarias autorizadas.
4. Informe de gestión de recuperación de obligaciones a ex servidores.
5. Informe de recuperación de obligaciones a ex servidores.
6. Reporte de pago de Nómina.
7. Liquidación de haberes.
8. Informe de endeudamiento de los servidores para anticipos de sueldos.
9. Reporte consolidado de Viáticos para LOTAIP.
10. Reporte consolidado de Remuneraciones de los servidores para la LOTAIP.
11. Reporte de compras y ventas, notas de crédito, comprobantes de venta anulados y anexos transaccionales para la declaración de impuestos a ser consolidado a nivel nacional.
12. Comprobantes contables relacionados con nómina, activos fijos, proveedores y proveeduría.
13. Comprobantes contables de provisiones por cierre del año fiscal.
14. Reporte de conciliación de proveeduría.
15. Reportes extracontables de las cuentas a fines al área.
16. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

4.2.3. GESTIÓN REGIONAL DE BALCÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

a. MISIÓN

Dar soporte a los ciudadanos y potenciales clientes, dentro de su jurisdicción o competencia administrativa, sobre los, productos y servicios financieros y no financieros, capacitándolos y articulando con el sector público, privado u otros grupos de interés, así como, gestionando el ingreso de la documentación habilitante para solicitudes de financiamiento, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Balcón de Servicios Financieros

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Gestionar programas de capacitación a usuarios del sistema financiero, conforme disposiciones de los organismos de control;
- b. Gestionar programas de capacitación a potenciales clientes, que contribuyan a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales;
- c. Gestionar y proponer a la Gerencia de Servicios No Financieros la articulación de la institución con actores del sector público, sector privado u otros grupos de interés, que permitan optimizar los procesos de soporte a potenciales clientes y programas de capacitación, buscando apoyar el desarrollo de un sector económico, alineado con la oferta de los productos financieros de la institución;
- d. Informar a la Gerencia de Servicios No Financieros las oportunidades de mejora, modificación y/o creación de productos y servicios financieros y no financieros institucionales, conforme las necesidades comunicadas por los potenciales clientes a cargo de la Regional;
- e. Gestionar la atención de ciudadanos dentro de la jurisdicción Regional a través de los canales institucionales;
- f. Dar soporte a los clientes y potenciales clientes dentro de la jurisdicción Regional respecto de las condiciones y requisitos de los productos y servicios financieros ofertados por la institución, de acuerdo al sector y actividad económica al que pertenezca;
- g. Receptar y revisar documentación habilitante para solicitudes de crédito de clientes y potenciales clientes dentro de la jurisdicción Regional;
- h. Verificar y validar la información de las solicitudes de crédito de los clientes y potenciales clientes dentro de la jurisdicción Regional;
- i. Proponer directrices y protocolos de servicios de atención a ciudadanos y potenciales clientes y controlar su adecuada aplicación de acuerdo a su competencia administrativa;
- j. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- k. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- l. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- m. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Capacitación y Asistencia Técnica.
2. Gestión Interna de Soporte a usuarios y potenciales clientes.
3. Gestión Interna de Recepción de solicitudes de crédito.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Informe de Ejecución del Programa de Educación Financiera (PEF).
2. Informe de Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades (PDC).
3. Informes para propuestas de mejora, modificación y/o creación de productos y servicios financieros y no financieros institucionales.
4. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE A USUARIOS Y POTENCIALES CLIENTES

1. Reporte de atención a ciudadanos dentro de la jurisdicción Regional.
2. Reporte de seguimiento a clientes y potenciales clientes dentro de la jurisdicción Regional.
3. Informe para propuesta de directrices y/o protocolos de atención a ciudadanos y potenciales clientes.
4. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO

1. Reporte de solicitudes de crédito receptadas, revisadas e ingresadas, dentro de la jurisdicción o competencia administrativa
2. Reporte de atenciones a clientes y potenciales clientes dentro de la gestión de recepción y revisión de solicitudes de crédito.
3. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

4.2.4. GESTIÓN REGIONAL JURÍDICA

a. MISIÓN

Asesorar en materia jurídica, dentro de la circunscripción regional que corresponda, sobre la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias, que guardarán concordancia con las directrices que imparta la Gerencia Jurídica.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional Jurídico.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Emitir informes jurídicos sobre aspectos legales de convenios y contratos que suscribe la Corporación Financiera Nacional B.P. en la regional que corresponda y sus sucursales, con apego a las normas y procedimientos legales que corresponden a cada caso;

- b. Asesorar y absolver consultas de carácter legal dentro del área administrativa de su competencia;
- c. Patrocinar a la institución, ya sea como accionante o accionada. en el área administrativa de su competencia, así como en los temas que le sean asignados por parte de la Gerencia Jurídica;
- d. Estructurar los contratos, convenios u otros instrumentos legales requeridos, relacionados con la actividad de la sucursal dentro del área administrativa de su competencia, conforme a las directrices que disponga la Gerencia Jurídica;
- e. Asesorar en el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, nacional e interno aplicables a las operaciones, actos y contratos de la regional y sus sucursales;
- f. Mantener actualizada la información legal que rige la gestión de la regional, en coordinación con la Gerencia Jurídica;
- g. Emitir los informes jurídicos, en virtud de la documentación pertinente de las solicitudes de crédito, correspondientes a la regional y validar aquellos correspondientes a sus sucursales;
- h. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos;
- i. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- j. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- k. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- l. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- m. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Informes, pronunciamientos y criterios jurídicos, de acuerdo al área administrativa de su competencia.
- 2. Contratos y convenios en el marco de su circunscripción administrativa.
- 3. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos en el marco de su jurisdicción geográfica y en aquellas causas que le asigne el Gerente Jurídica.

4. Informes legales definidos en el proceso de crédito, en el marco de su circunscripción administrativa.
5. Informes y criterios jurídicos relacionados con los procesos judiciales, recursos administrativos, arbitrales y/o constitucionales en el marco de su circunscripción geográfica y de aquellos que por instancia procesal se ventilen en la Regional.
6. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

4.3. PROCESOS ADJETIVOS DESCONCENTRADOS

4.3.1. GESTIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA

a. MISIÓN

Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia la gestión de bienes institucionales, servicios generales y compras públicas en su jurisdicción, 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, y alineada con la Gerencia Administrativa.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional Administrativo.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Planificar y articular los procesos de la subasta de los bienes adjudicados y recibidos en dación de pago de su jurisdicción y proponerlos a la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales;
- b. Proveer el mantenimiento de los bienes adjudicados y recibidos en dación de pago de su jurisdicción, y realizar las acciones que conduzcan a su disposición definitiva o subasta;
- c. Asesorar la viabilidad de la contratación de administradores de bienes adjudicados y recibidos en dación de pago de su jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente;
- d. Coordinar y recomendar la adquisición de bienes inmuebles en su jurisdicción, de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos;
- e. Asesorar la viabilidad de arrendamiento, administración y/o venta de bienes propios, adjudicados y recibidos en dación de pago de su jurisdicción;
- f. Planificar y ejecutar la entrega oportuna de bienes muebles, equipos y suministros a los funcionarios de la institución de su jurisdicción;
- g. Planificar y supervisar la ejecución del mantenimiento de vehículos, infraestructura, instalaciones, maquinarias y equipos de la Corporación Financiera Nacional B.P. en su jurisdicción;
- h. Comprobar que la documentación presentada en el portal de compras públicas, con respecto a los procesos de su jurisdicción, sea veraz y cuente con las firmas autorizadas;

- i. Ejecutar el proceso de adquisiciones de ínfima cuantía de su jurisdicción, y demás procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública (LOSNC), de conformidad con la normativa vigente;
- j. Implementar parámetros o normas técnicas para la optimización del espacio físico de las unidades administrativas de su jurisdicción;
- k. Controlar la oportuna disponibilidad de los servicios básicos y otras prestaciones de que se requieran para uso y desarrollo de actividades de la Corporación Financiera Nacional B.P. en su jurisdicción;
- l. Coordinar con las diferentes unidades de la Corporación Financiera Nacional B.P. en su jurisdicción, la realización y cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente;
- m. Controlar que los materiales y suministros de oficina se mantengan en stock y distribuirlos de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos, en su jurisdicción;
- n. Desarrollar y administrar una adecuada base de datos de contratos, proveedores, administradores, fiscalizadores y supervisores de los procesos de su jurisdicción;
- o. Administrar el adecuado uso del parque automotor de su jurisdicción y asignación de conductores;
- p. Administrar la asignación de mensajeros de su jurisdicción;
- q. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- r. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- s. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- t. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- u. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Compras Públicas.
2. Gestión Interna de Bienes y Servicios Generales.

c. ENTREGABLES

GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Informe de ejecución del PAC de los procesos de su jurisdicción.
2. Informes de investigación de mercado.
3. Informe de cuadros comparativos para la definición del presupuesto referencial.
4. Órdenes de compra o servicios tramitados bajo el mecanismo de ínfima cuantía.
5. Pliegos de contratación.
6. Expedientes, actas y resoluciones de procesos precontractuales y contractuales.
7. Publicación de procesos en el portal de compras públicas.
8. Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas.
9. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

GESTIÓN INTERNA DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

1. Informe de entrega de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales adquiridos en su jurisdicción.
2. Codificación de bienes en su jurisdicción.
3. Actas de alta y baja de bienes debidamente legalizadas en su jurisdicción.
4. Actas de entrega-recepción de bienes en su jurisdicción.
5. Reporte de activos que se deben incluir en las pólizas de seguros en su jurisdicción.
6. Informe de seguimiento al plan de administración y venta de bienes adjudicados y recibidos en dación de pago de su jurisdicción.
7. Informe de evaluación del estado de los bienes de su jurisdicción sin uso para determinar su destino.
8. Plan de inspecciones y toma físicas a los bienes inmuebles de su jurisdicción.
9. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de su jurisdicción.
10. Informe de inventario de bienes de su jurisdicción.
11. Informes y reportes de cumplimiento de la prestación de los servicios generales de su jurisdicción.
12. Informes para el pago de servicios básicos de su jurisdicción.
13. Plan anual de utilización y mantenimiento del parque automotor de su jurisdicción.
14. Informes de administración y uso del parque automotor.
15. Bases o términos de referencia para la contratación de mantenimientos varios de maquinarias, equipos y parque automotor dentro de su jurisdicción.
16. Informe de fiscalización y supervisión de obras y estudios de consultoría relacionados con la infraestructura de su jurisdicción.
17. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

4.3.2. GESTIÓN REGIONAL DE TALENTO HUMANO

a. MISIÓN

Implementar los Subsistemas de Talento Humano y Desarrollo Institucional de su jurisdicción en concordancia con las directrices emitidas por la Gerencia de Talento Humano, a fin de mantener y potenciar el desarrollo de competencias técnica y conductuales de los servidores.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Talento Humano.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Informar los procesos relacionados con los movimientos de personal de la Regional;
- b. Revisar los actos administrativos relacionados con el personal de la Regional conforme a normativa vigente,
- c. Supervisar la prestación de servicios y beneficios del personal de la Regional;
- d. Controlar la implementación del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos a nivel regional;
- e. Vigilar la ejecución de los planes de seguridad y salud en el trabajo de la regional;
- f. Implementar el plan de incentivos, remuneración variable y refuerzos, de retención y desvinculación a nivel regional, basados en los resultados amparados en la normativa vigente;
- g. Proveer información de la regional para la elaboración de informes y reportes relacionados con la gestión en el ámbito de su competencia, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- h. Elaborar y suscribir contratos de asesoría y de servicios ocasionales en base a normativa vigente;
- i. Controlar la aplicación en la regional del subsistema de planificación de talento humano conforme normativa legal vigente;
- j. Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia Regional;
- k. Controlar el proceso de evaluación de desempeño al personal a nivel regional de conformidad con la normativa vigente;
- l. Controlar la ejecución en la regional de los concursos de méritos y oposición conforme a normativa vigente;
- m. Implementar el plan nacional de capacitación e inducción en la regional;
- n. Supervisar la implementación de planes regionales de mejoramiento de clima y cultura organizativa;
- o. Controlar la actualización del archivo de expedientes de personal pasivo y activo de la regional;
- p. Revisar el cumplimiento de ingreso en el Sistema Integrado Informático de Talento Humano, en observancia de las disposiciones legales y técnicas aplicables de su jurisdicción;

- q. Comprobar los informes de novedades de ingreso y salida de personal, pago de horas extras, sobresueldos, vacaciones, control de asistencia y permanencia en las instalaciones de la institución;
- r. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- s. Cumplir con las resoluciones emitidas por los comités de la Corporación Financiera Nacional B.P. inherentes a su cargo;
- t. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- u. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos; y,
- v. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, el Gerente General o el Directorio.

c. ENTREGABLES

- 1. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, entre otros).
- 2. Informes técnicos y acciones de personal de los actos administrativos relacionados con el personal de la regional.
- 3. Planes de bienestar laboral.
- 4. Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.
- 5. Programas de Prevención Médica a nivel regional.
- 6. Historias clínicas médico-odontológicas de su jurisdicción.
- 7. Plan de incentivos, remuneración variable y refuerzos, de retención y desvinculación, basados en los resultados amparados en la normativa vigente.
- 8. Reporte de estadísticas y registros relacionados con la gestión de la regional como insumo para informes a las autoridades internas y entidades de control.
- 9. Póliza de fidelidad pública (cauciones) en su jurisdicción.
- 10. Informes técnicos y contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
- 11. Informes de Planificación de Talento Humano.
- 12. Plan Operativo Anual de la Subgerencia.
- 13. Plan e informe de implementación de Evaluación de Desempeño de su jurisdicción.
- 14. Informes técnicos y acciones de personal conforme normativa vigente.
- 15. Registros de aplicación del subsistema de capacitación y formación.
- 16. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
- 17. Registro de la aplicación del plan de mejora.
- 18. Informe de análisis anual de variación patrimonial del personal.
- 19. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
- 20. Reporte mensual del Sistema Integrado Informático de Talento Humano.
- 21. Avisos de entrada y salida del IESS.
- 22. Registros, listas y control de asistencia.
- 23. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.

24. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, entre otros).
25. Liquidaciones de haberes y cesación de funciones de su jurisdicción.

Artículo 14.- COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La Corporación Financiera Nacional B.P. para la adecuada administración de sus operaciones dispone de una oficina Matriz en la ciudad de Guayaquil y una oficina Regional en la ciudad de Quito, a su vez para la operatividad del negocio en los niveles desconcentrados dispone de dos Sucursales Mayores, una en Guayaquil, y otra en Quito, así también de Sucursales Menores que para efectos de jurisdicción se asignan de acuerdo al siguiente detalle:

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

	Sucursal	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA POR PROVINCIAS
OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL	Mayor Guayaquil	Guayas
		Santa Elena
		Los Ríos
		Galápagos
	Menor Cuenca	Azuay
		Cañar
		Morona Santiago
	Menor Manta	Manabí
	Menor Machala	El Oro
	Menor Loja	Loja
Zamora Chinchipe		
OFICINA REGIONAL QUITO	Mayor Quito	Pichincha
		Sto. Domingo de los Tsáchilas
		Sucumbíos
		Napo
		Francisco de Orellana
	Menor Ibarra	Carchi
		Imbabura
	Menor Esmeraldas	Esmeraldas
		Cotopaxi
	Menor Ambato	Tungurahua
		Pastaza
		Chimborazo
Menor Riobamba	Bolívar	

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, 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.- La Subgerencia General de Negocios y la Gerencia Regional actuarán como órganos administrativos de coordinación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos sustantivos y adjetivos de cada una de las sucursales o unidades desconcentradas en los planes, programas y proyectos que la Corporación Financiera Nacional B.P. impulse en la jurisdicción correspondiente, en la cual el Subgerente General de Negocios y el Gerente Regional serán los representantes directos ante el Gerente General.

CUARTA.- Para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación Financiera Nacional B.P., la Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil y las Gerencias de Sucursales Menores de Cuenca, Manta, Machala y Loja, tendrán relación directa con las unidades de la Oficina Matriz en donde operan la Gerencia General, las Subgerencias Generales y demás Gerencias; y la Gerencia de Sucursal Mayor Quito y las Gerencias de Sucursales Menores de Ibarra, Esmeraldas, Ambato y Riobamba, lo harán a través de las unidades presentes en la Oficina Regional en donde operan la Gerencia Regional y demás Subgerencias desconcentradas, salvo en los casos de que las gerencias que no tengan representación regional para lo cual todas las Sucursales deberán relacionarse con las unidades establecidas en la Oficina Matriz.

QUINTA.- Las Subgerencias Regionales desconcentradas reportarán y coordinarán sus actividades con las Gerencias funcionales temáticas en los ámbitos que correspondan de acuerdo a lo establecido en este estatuto y demás normativa interna institucional, a fin de mantener uniformidad en los criterios y procedimientos institucionales sin perjuicio del reporte operativo que se tendrá con la Gerencia Regional.

SEXTA.- La Gerencia General, considerando las necesidades institucionales y las líneas de reporte e interacción de las Subgerencias Generales, Gerencias y Subgerencias con las diferentes entidades del sector público y de control, mediante resolución podrá definir el domicilio de dichas unidades administrativas que por esas circunstancias no puedan físicamente encontrarse en el domicilio de la Oficina Matriz.

SÉPTIMA.- Las unidades administrativas, que eventualmente podrían ser domiciliadas en una ciudad diferente a la Matriz, deberán recibir el soporte y apoyo administrativo de la Gerencia Regional siempre que su domicilio sea dentro de su territorio de competencia, caso contrario este soporte y apoyo será prestado por la misma Gerencia General.

OCTAVA.- La Gerencia General a base de las recomendaciones técnicas de las Subgerencias Generales, Gerencias y Subgerencias podrá, mediante resolución, designar o delegar funciones exclusivas a la Gerencia Regional y/o Gerencias de Sucursales según sea el caso.

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

DÉCIMA.- 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.

DÉCIMA PRIMERA.- La competencia administrativa constante en el Art. 12 de este estatuto será ajustada y actualizada por la Gerencia General, de conformidad con las necesidades operativas de la institución. La creación, modificación o cierre de las oficinas se lo realizará en cumplimiento con la normativa legal vigente.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los procesos desconcentrados mantendrán un nivel de reporte matricial, siendo así que, se reportará a las gerencias o subgerencias responsables de estos temas técnicos, tanto en la Matriz como en la Regional de ser el caso, de conformidad con las competencias administrativas establecidas en este Estatuto.

DÉCIMA TERCERA.- La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá crear sucursales, agencias, oficinas especiales, ventanillas y otras unidades administrativas, de conformidad con la normativa que para el efecto emita la Superintendencia de Bancos y/o el Directorio en atención a las necesidades institucionales.

DÉCIMA CUARTA.- Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan a la presente Reforma Integral del Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

DÉCIMA QUINTA.- La Gerencia de Operaciones Financieras así como sus subgerencias, son procesos sustantivos de acuerdo a su naturaleza y gestión dentro de la cadena de valor institucional, sin embargo reporta a la Subgerencia General de Gestión Institucional, que siendo un proceso liderado por una segunda autoridad cuenta también con procesos adjetivos de apoyo.

DÉCIMA SEXTA.- Toda normativa interna de la Corporación Financiera Nacional B.P. deberá ajustarse a las denominaciones y procesos del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

ARTÍCULO 3.- El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P, aprobado en el artículo precedente deberá ser remitido al Ministerio de Trabajo para su aprobación, de acuerdo al último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, reformado a través de la disposición reformativa primera del Decreto Ejecutivo Nro. 248 de 22 de Diciembre de 2017, una vez aprobado por dicha cartera de estado será remitido por la Secretaria General al registro oficial que entre en vigencia desde su publicación.

ARTÍCULO 4.- La implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P, una vez que entre en vigencia estará a cargo de la Gerencia de Talento Humano y se ejecutará en función de los instrumentos técnicos aprobados por el Ministerio de Trabajo para el efecto.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 08 de mayo de 2020. - **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
JACOME RUIZ**

Econ. Juan Carlos Jácome Ruiz

PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**ROSANA CRISTINA
ANCHUNDIA CAJAS**

Mgtr. Rosana Anchundia Cajas

SECRETARIA GENERAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

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"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.