

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
POPULARES Y SOLIDARIAS:**

CONAFIPS-GG-GAJP-003-2023 Expídese la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.....	2
---	----------

**FUNCIÓN JUDICIAL Y
JUSTICIA INDÍGENA**

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ECUADOR:

DP-DPG-DASJ-2022-193 Modifíquese la Resolución No. DP-DPG-DASJ-2022-119 de 15 de septiembre de 2022	47
--	-----------

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-GG-GAJP-003-2023

Msg. Francisco Garzón Cisneros
GERENTE GENERAL

**CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS
CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que 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; Además, tienen 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;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República, en el inciso segundo prescribe que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores;

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República, señala que: "*El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios*";

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República determina que, "*El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del 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, el artículo 310 de la Constitución de la República del Ecuador, precisa que, el sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros, y aclara que, 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 311 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "*El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de*

servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria";

Que, el artículo 319 ibídem, establece: "*Se reconoce diversas formas de organización de la producción de la economía entre otras las comunitarias, cooperativas empresariales públicas o privadas asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas. El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional";*

Que, mediante Registro Oficial No. 444 del 10 de mayo de 2011, se promulga la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, misma que en su artículo 158 dispone: "*Créase la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional. La Corporación tendrá la facultad de actuar como Fiduciaria. La Corporación en lo relativo a su creación, actividades, funcionamiento y organización se registrará por esta Ley y su correspondiente Estatuto social que deberá ser aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria";*

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en el artículo 159, establece: "*La Corporación tendrá como misión fundamental brindar servicios financieros con sujeción a la política dictada por el Comité Interinstitucional a las organizaciones amparadas por esta Ley, bajo mecanismos de servicios financieros y crediticios de segundo piso; para lo cual ejercerá las funciones que constarán en su Estatuto Social; la Corporación aplicará las normas de solvencia y prudencia financiera que dicte la Superintendencia, con el propósito de presentar de manera permanente su solvencia patrimonial";*

Que, la Ley ibídem en el artículo 162 señala la facultad de la Corporación para determinar los lineamientos generales para la implementación y ejecución de las actividades de la Corporación, y dispone la integración del Directorio con los siguientes miembros: a) Un representante por cada uno de los ministerios de Estado responsables de la coordinación de la política económica, de la producción y de desarrollo social; b) Un representante del ministerio de Estado responsable de las finanzas; y, c) Un representante del ministerio de Estado responsable de la inclusión económica y social. Actuará como Presidente del Directorio, el representante del ministerio de Estado a cargo de la coordinación de desarrollo social y como secretario, el Director General de la Corporación, este último con voz y sin derecho a voto;

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria en su artículo 132, referente a las Medidas de fomento dispone que el Estado establezca medidas de fomento a favor de las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, tales como las precisadas en el número tres: "*3. Financiamiento. - La Corporación y la banca pública diseñarán e implementarán productos y servicios financieros especializados y diferenciados, con líneas de crédito a largo plazo destinadas a actividades productivas de las organizaciones amparadas por esta ley. Las instituciones del sector público podrán cofinanciar planes, programas y proyectos de inversión para impulsar y desarrollar actividades productivas, sobre la base de la*

corresponsabilidad de los beneficiarios y la suscripción de convenios de cooperación. Los recursos serán canalizados a través de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario";

Que, El Decreto Ejecutivo No. 7, publicado en Registro Oficial Suplemento 16 de 16 de junio del 2017 se reorganiza el Directorio de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, establecido en el artículo 162 de esta Ley;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, artículo 3, inciso segundo dispone que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, en el artículo 51 de la Ley ibídem, en el literal a) determina que es competencia del Ministerio del Trabajo ejercer la rectoría en materia de remuneraciones en el sector público, entre las que se encuentran las entidades del sector financiero público y el Banco Central del Ecuador;

Que, el artículo 102 de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, en el inciso segundo establece que en las instituciones en las cuales existan distintos niveles funcionales, grupos ocupacionales, rangos o jerarquías, el Ministerio del Trabajo expedirá la escala de remuneraciones mensuales unificadas que corresponda, considerando las particularidades institucionales; dicha escala estará enmarcada dentro de los rangos de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del servicio público;

Que, el artículo 380 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina que las y los funcionarios y servidores de las entidades del Sector Financiero Público estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, según el caso;

Que, la Disposición Transitoria Décima Sexta del Código Orgánico Monetario y Financiero, prescribe que el Banco del Estado, el Banco Nacional de Fomento, la Corporación Financiera Nacional y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias continuarán operando de acuerdo con sus leyes de creación, hasta que el Presidente de la República expida los correspondientes decretos ejecutivos mediante los cuales reorganice o liquide a las entidades del Sector Financiero Público y se otorguen las autorizaciones y permisos de funcionamiento, conforme las disposiciones de este Código;

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166 expide la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos y Estructura Orgánica de las Entidades del Sector Financiero Público y del Banco Central;

Que, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0166, determina el ámbito de aplicación que incluye las siguientes entidades: Banco Central del Ecuador -BCE; BanEcuador B.P.; Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. -BDE; Corporación Financiera Nacional B.P. - CFN; Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS; y, Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias - CONAFIPS;

Que, mediante Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, publicó la

resolución No. SENRESPROC20060046 por medio de la cual expidió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IFPS-IGPJ-2012-02 de 28 de diciembre de 2012, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, previa revisión del Directorio de la Corporación y, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 158 de la Ley, resolvió la aprobación del Estatuto Social de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGPJ-2013-017 de fecha 22 de marzo de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió la sustitución de la numeración de la Resolución No. SEPS-IFPS-IGPJ- 2012-02 por la numeración de Resolución No. SEPSROEPS-2012-000002; s necesario que la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias cuente con el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, aprobado al amparo de la normativa pública y para el ejercicio de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

Que, con Resolución No. CONAFIPS-DG-002-2013 se expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS, de fecha 05 de septiembre del 2013 publicado mediante edición especial del Registro Oficial No. 112 de fecha 24 de marzo del 2014; cuya primera reforma se emite mediante resolución No. CONAFIPS-DG-09-2015, de 05 de Noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 743 de fecha 28 de abril del 2016; posteriormente modificado con Resolución No. CONAFIPS-DG-09-2016 de fecha 29 de abril del 2016, publicada en Suplemento de Registro Oficial No. 768 de fecha 03 de junio del 2016;

Que, con Resolución No. CONAFIPS-DG-09-2016 de 29 de abril de 2016, la Dirección General de la CONAFIPS resuelve expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;

Que, con Oficio No. MDT-DM-2018-0082 de 19 de febrero de 2018, el Ministerio de Trabajo aprueba la actualización de la Matriz de Competencias, el Modelo de Gestión de la CONAFIPS, así como cadena de valor;

Que, con Oficio No. MEF-SRF-2021-0099-O, de 21 de abril de 2021, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2021-0103-O de 24 de abril de 2021, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de/la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, y; En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el Gerente General;

Que, con Resolución No. CONAFIPS-DIRECTORIO-GG-001-2021, de 18 de mayo de 2021 se expidió la Reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y SU REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS EXPEDIDO CON RESOLUCIÓN NO. CONAFIPS-DG-002-2013, DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2013 PUBLICADO MEDIANTE EDICIÓN ESPECIAL DEL REGISTRO OFICIAL NO. 112 DE FECHA 24 DE MARZO DEL 2014; LA PRIMERA REFORMA EMITIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. CONAFIPS-DG-09-2015, DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2015, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL NO. 743 DE FECHA 28 DE ABRIL DEL 2016; LA MODIFICACIÓN EFECTUADA CON RESOLUCIÓN NO. CONAFIPS-DG-09-2016 DE FECHA 29 DE ABRIL DEL 2016, PUBLICADA EN SUPLEMENTO DE REGISTRO OFICIAL NO. 768 DE FECHA 03 DE JUNIO DEL 2016, Y LA RESOLUCIÓN NO. CONAFIPS-DG-09-2016 DE 29 DE ABRIL DE 2016;

Que, el Estatuto Social de la CONAFIPS, aprobado el 28 de diciembre de 2012, con Resolución No. SEPS-IFPS-IGPJ-2012-12, y sus reformas aprobadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mediante Resoluciones No. SEPS-INSEPS-2021-0293 de 27 de agosto de 2021, SEPS-INSEPS-2021-0344 de 21 de octubre de 2021, SEPS-INSEPS-2022-0184 de 19 de mayo de 2022, SEPS-2022-0196 de 14 de junio de 2022.

Que, con Resolución No. CONAFIPS-GG-SG-GA-69-2022 de 21 de octubre de 2022, el Ing. Leonidas Espinosa Gallardo, Subgerente General, resuelve Expedir la REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS – CONAFIPS;

Que, es necesario codificar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a fin de que se actualice el mismo en un solo instrumento;

RESUELVE:

EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo. 1. - La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo. 2. -Misión y Visión:

Misión

La Corporación tendrá como misión fundamental brindar servicios financieros con sujeción a la política dictada por el Comité Interinstitucional a las organizaciones amparadas por esta Ley, bajo mecanismos de servicios financieros y crediticios de segundo piso; para lo cual ejercerá las funciones que constarán en su Estatuto Social.

La Corporación aplicará las normas de solvencia y prudencia financiera dispuestas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, y en las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, con el propósito de preservar de manera permanente su solvencia patrimonial.

Visión

Al año 2021, la CONAFIPS es la entidad financiera pública de desarrollo de segundo piso líder en la prestación de productos, servicios financieros y no financieros con calidad e innovación para las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, contribuyendo a su inclusión y su consolidación en el país para el desarrollo económico y social de sus socios y clientes.

Artículo 3. - Principios y Valores:

Principios

1. Búsqueda del buen vivir y del bien común
2. Prelación del trabajo sobre el capital
3. El comercio justo y consumo ético y responsable
4. La equidad de género
5. El respeto e identidad cultural
6. La autogestión
7. La responsabilidad social y ambiental, solidaridad y rendición de cuentas
8. La distribución equitativa y solidaria de excedentes

Valores

1. Vocación de servicio: Se entenderá como el valor orientado a superar las expectativas de los usuarios y tomar decisiones con criterio, sentido común, agilidad y calidez.
2. Trabajo en equipo: Compartir conocimientos actitud positiva, promoviendo esfuerzos comunes en beneficio de la organización y sociedad.
3. Profesionalismo: Es la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, medida y responsabilidad.
4. Equidad: Ser equitativos en el trato con los integrantes de la Corporación y con los ciudadanos que acuden a la Corporación, teniendo en cuenta sus necesidades específicas.
5. Respeto: Fomentar el debate de las ideas y respeto por las divergencias y opiniones contrapuestas impulsando la discrepancia argumentada como fortalecimiento a la democracia.
6. Transparencia: Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones principalmente la contraloría social.
7. Solidaridad: Implica la interacción con los demás, el apoyo, el conocimiento y la generación de una cadena de valor que tenga con fin último brindar servicios de calidad a

la sociedad en general y a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria en particular.

8. Calidez: Formas de expresión y comportamiento, amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando la diversidad.

9. Lealtad: Confianzas y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Artículo 4. -Objetivos Institucionales:

a. Apoyar el desarrollo de las finanzas populares y solidarias como herramienta que contribuye al desarrollo local;

b. Potenciar las capacidades emprendedoras de la población que desarrolla actividades microempresariales, de micronegocios, de autoempleo, asociaciones productivas y empresas de economía social y solidaria, (unidades económicas populares), en la áreas rurales y urbanas;

c. Apoyar al fortalecimiento técnico, financiero y del talento humano de las operadoras de finanzas populares;

d. Proponer y propiciar la conformación de mecanismos de apoyo a las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, tales como: seguros de inversión, seguros de crédito, fondos de inversión, coinversión y la promoción de nuevos productos financieros y no financieros;

e. Fomentar la coordinación y eventual unificación de los diversos esfuerzos estatales y de la cooperación internacional en torno a la Micro y Pequeñas empresas, y a las finanzas populares;

f. Articular los esfuerzos de los diferentes programas de inclusión económica y social del Gobierno Nacional, orientados al desarrollo de emprendimientos productivos, con iniciativas de financiamiento mediante mecanismos de asignación de recursos reembolsables o no reembolsables para la implementación de: fondos semilla, capital en riesgo, asistencia técnica, capacitación u otros que contribuyan a este fin;

g. Fomentar el desarrollo de servicios financieros y no financieros a partir de las operadoras de finanzas populares; y,

h. Propiciar esquemas adecuados de autorregulación entre las operadoras financieras que incluyen, entre otras, entidades financieras populares como Cooperativas, Bancos Comunales, Cajas de Ahorro y Crédito local reguladas por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, ONGs, así como con las Instituciones financieras controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros que manejan procesos crediticios determinados como Banca de desarrollo.

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

Artículo 5. – Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-

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

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

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

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

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA REESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6. - Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- Gobernantes. - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.
- 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 Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.
- Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7. - Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

- a) Cadena Valor:



Artículo 8. - Estructura Institucional. - La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. –

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

1.1.1.1.1. Gestión de Directorio

Responsable: Presidente del Directorio

1.1.1.1.2. Gestión Gerencia General

Responsable: Gerente General

1.1.1.1.3. Gestión de Cumplimiento

Responsable: Oficial de Cumplimiento

1.1.1.1.4. Gestión Subgerencia General

Responsable: Subgerente General

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

1.2.1.1.1. Gestión de Innovación y Desarrollo

Responsable: Gerente de Innovación y Desarrollo

1.2.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento y Supervisión a las OSFPS

Responsable: Gerente de Fortalecimiento y Supervisión a las OSFPS

1.2.1.1.3. Gestión de Negocios Financieros

Responsable: Gerente de Negocios Financieros

1.2.1.1.4. Gestión de Operaciones

Responsable: Gerente de Operaciones

1.2.1.1.5. Gestión de Riesgos

Responsable: Gerente de Riesgos

1.2.1.1.6. Gestión Negocios Fiduciarios

Responsable: Gerente de Negocios Fiduciarios

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna Gubernamental

Responsable: Auditor Interno Gubernamental

1.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna Bancaria

Responsable: Auditor Interno Bancario

1.3.1.3. Gestión de Asesoría y Patrocinio Jurídico

Responsable(s): Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio

1.3.1.3.1. Gestión Coactiva

Responsable: Subgerente de Coactiva

1.3.1.4. Gestión de Planificación y Procesos

Responsable: Gerente de Planificación y Procesos

1.3.1.5. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión de Secretaría

Responsable(s): Secretaria General

1.3.2.2. Gestión Administrativa

Responsable(s): Gerente Administrativo

1.3.2.3. Gestión Financiera

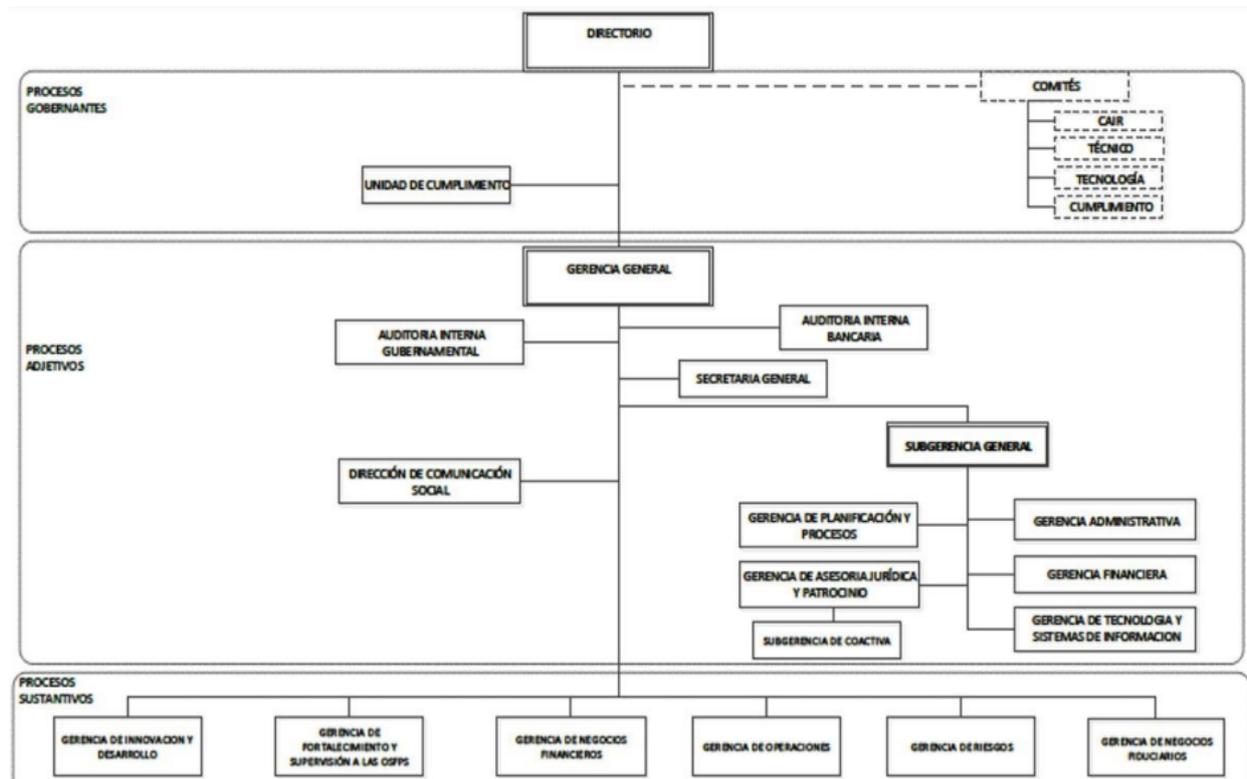
Responsable(s): Gerente Financiero

1.3.2.4. Gestión de Tecnología y Sistemas de Información

Responsable(s): Gerente de Tecnología y Sistemas de Información.

Artículo 9. - Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10. - Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, describir las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11. - Estructura Descriptiva. - A continuación, se detalla las unidades administrativas que conforman la estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL CENTRAL. -

1.1. Procesos Institucionales Gobernantes:

1.1.1. Nivel Organizacional Directivo. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

1.1.1.1.1. Gestión de Directorio

MISIÓN

Determinar la estrategia de la Corporación definiendo y aprobando políticas para la CONAFIPS, para cumplir con su misión institucional, a través de la supervisión y evaluación de la administración de la institución que asegure su sostenibilidad.

RESPONSABLE:

Presidente de Directorio
Responsable de Presidencia de Directorio

1. Atribuciones y responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Aprobar políticas para la adecuada gestión institucional y del negocio; y, controlar su aplicación;
- b) Aprobar fuentes de financiamiento y préstamos externos para la institución;
- c) Nombrar al Gerente General de la CONAFIPS, y en ausencia definitiva encargar temporalmente hasta la designación de su titular;
- d) Aprobar operaciones de crédito conforme a la normativa correspondiente;
- e) Aprobar operaciones de inversión conforme a la normativa;
- f) Evaluar el comportamiento económico - financiero de la CONAFIPS, y disponer medidas correctivas;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los organismos de rectoría, regulación y control de las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
- h) Conocer y resolver los informes de las auditorías interna, externa; y, de la calificación de riesgos;
- i) Conocer y resolver sobre el contenido de las comunicaciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en relación con el estado de la institución;
- j) Aprobar el plan estratégico, plan operativo anual, presupuesto;
- k) 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;
- l) Conocer y aprobar el informe anual del Gerente General y estados financieros;
- m) Aprobar el Estatuto Social y sus reformas previo al envío al ente de control y supervisión pertinente;
- n) Aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos;
- o) Aprobar la normativa general de aplicación de política institucional y del negocio;
- p) Autorizar la participación y el aporte de recursos de la CONAFIPS, en el capital de empresas o para la creación de fondos, conforme a las políticas y normativas vigentes;
- q) Designar a los miembros de los comités institucionales que corresponda;
- r) Realizar seguimiento de las resoluciones del comité de cumplimiento y los que corresponda conforme la normativa, dejando expresa constancia en el acta respectiva;
- s) Designar al Auditor Interno Bancario, y en ausencia definitiva designar al encargado temporalmente hasta la designación de su titular;
- t) Designar a la Auditoría Externa, Calificadora de Riesgos y Peritos Valuadores;
- u) Autorizar al Gerente General, la ejecución de obras, la adquisición y venta de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios, cuando los montos superen las atribuciones del Gerente General;
- v) Elegir de entre sus miembros al vicepresidente del Directorio y,

w) Gestionar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Código Monetario y Financiero y demás leyes atinentes.

1.1.1.1.2. Gestión Gerencia General

MISIÓN

Administrar y representar legal, judicial y extrajudicial a la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, e informar al Directorio los resultados de la gestión técnica, administrativa, financiera y operativa, a fin de alcanzar la metas y objetivos planteados.

RESPONSABLE:

Gerente General
Responsable Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;
- b) Presentar al Directorio para su aprobación los planes, programas y presupuestos de la entidad, así como, los informes económicos y de actividades que le sean requeridos;
- c) Presentar, cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio;
- d) Orientar al Directorio para su aprobación, las políticas para la adecuada gestión institucional y del negocio;
- e) Ejercer una comunicación permanente con las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
- f) Orientar vínculos institucionales, suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos de la CONAFIPS;
- g) Orientar la formulación y ejecución el plan estratégico, plan operativo anual y presupuesto de la CONAFIPS;
- h) Presentar las reformas a la normativa institucional ante los organismos competentes;
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la CONAFIPS;
- j) Aprobar y expedir los manuales operativos, reglamentos internos o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas y administrativas de la CONAFIPS, en lo que le corresponda conforme la pirámide normativa y documental.;
- k) Delegar atribuciones a los funcionarios y servidores públicos de la CONAFIPS;
- l) Proponer al Directorio para su aprobación las fuentes de financiamiento y préstamos externos para la institución;
- m) Aprobar operaciones de crédito conforme a la normativa correspondiente;
- n) Aprobar operaciones de inversión conforme a la normativa;
- o) Autorizar el gasto y la contratación de obras, bienes y servicios, hasta el porcentaje precisado en la normativa correspondiente;
- p) Actuar como juez de coactiva, pudiendo delegar las funciones y atribuciones.;
- q) Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos;
- r) Contratar o desvincular al servidor público, funcionario o trabajador de la CONAFIPS en cumplimiento a la Ley;

- s) Aprobar, expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos, conforme a la pirámide normativa y documental de la CONAFIPS;
- t) Autorizar los Planes Operativo Anual (POA) de las Gerencias;
- u) Autorizar los Manuales de Políticas y Procedimientos;
- v) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- w) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- x) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.1.1.3. Gestión de Cumplimiento

MISIÓN

Identificar, analizar, controlar y monitorear eventos de riesgo o tipologías de lavado de activos; mediante formulación de alertas y propuestas para erradicar prácticas y operaciones financieras inusuales e injustificadas, generadas de actividades ilícitas, e informar para la correspondiente aplicación e implementación de procedimientos de debida diligencia tomando en cuenta la confidencialidad. Integridad y disponibilidad de la información.

RESPONSABLE:

Oficial de Cumplimiento

Responsable de Cumplimiento

Atribuciones y responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos en la CONAFIPS de conformidad con la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;
- b) Coordinar el cumplimiento de políticas y procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos en los productos y servicios de la CONAFIPS;
- c) Examinar la emisión de reportes establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;
- d) Presentar reportes mediante el formulario fijado para el efecto, conforme a la estructura que expida en los manuales emitidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico - UAFE, según el sector al que pertenece;
- e) Coordinar con la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) las actividades de reporte de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS) en materia de lavado de activos;
- f) Controlar operaciones y transacciones que igualen o superen el umbral legal, estos controles constituyen uno de los insumos para la detección y reporte de operaciones inusuales e injustificadas;
- g) Proveer a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) la entrega oportuna de la información adicional que esta solicite, de conformidad con el término establecido en la ley;

- h) Comunicar a todo la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS), acerca de la estricta reserva con que deben mantenerse los requerimientos de información realizadas por la UAFE;
- i) Informar dentro de los primeros treinta (30) días de cada año a la UAFE sobre la capacitación recibida el año anterior por parte del Oficial de cumplimiento titular y suplente;
- j) Coordinar la capacitación para el personal de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS), sobre temas de prevención de lavado de activos;
- k) Monitorear el cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS);
- l) Organizar el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- m) Organizar el desarrollo de Manual de Políticas y Procedimientos;
- n) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- o) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Actualización de Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos conforme lo amerite.
2. Informe mensual y anual de la gestión de prevención de lavado de activos o con la periodicidad que el organismo de control lo establezca.
3. Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
4. Informe trimestral de gestión de prevención de lavado de activos del servicio de Fideicomisos.
5. Base de datos actualizado de homónimos, Sentenciados y Personas Políticamente Expuestas.
6. Reportes de Estructuras que igualen o superen el Umbral establecido por la UAFE u otros entes de control.
7. Actualización del Código de Ética conforme amerite.
8. Informes de recomendación de medidas de control previo a la difusión y lanzamiento productos nuevos.
9. Reporte de Operaciones Inusuales e Injustificadas (ROI) cuando se presenten casos.
10. Plan anual de Capacitación en prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos aprobado.
11. Informes y/o actas que le sean requeridos.
12. Matrices de riesgos generadas.
13. Informes y reportes para los comités que sean requeridos.
14. Otros informes que disponga generar los entes de control o autoridad competente.

1.1.1.4. Gestión Subgerencia General

MISIÓN

Desarrollar, proponer, orientar y controlar modelos de gestión administrativa, financiera, tecnológica y de talento humano a través de la aplicación de las mejores prácticas, metodologías y estrategias para estabilizar, mejorar y dinamizar las actividades de la

Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias en beneficio de la economía popular y solidaria.

RESPONSABLE:

Subgerente General
Responsable Subgerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Subrogar al Gerente General en caso de ausencia temporal del Gerente General y Subgerente General de Negocios;
- b) Cumplir con delegaciones de la Gerencia General de la CONAFIPS;
- c) Coordinar la formulación y desarrollo de programas de fortalecimiento institucional y tecnologías de la información;
- d) Proponer acciones de mejoramiento institucional y de fortalecimiento de los procesos internos bajo su responsabilidad;
- e) Coordinar y evaluar la instrumentación, aplicación de los medios y recursos comunicacionales en los procesos de la gestión interna;
- f) Coordinar las acciones en ámbitos administrativos, talento humano y financiero de la institución;
- g) Coordinar la gestión tecnológica institucional para fortalecer a las organizaciones sector financiero popular y solidario;
- h) Coordinar la asistencia técnica para procesos de mejoramiento;
- i) Gestionar las fuentes de financiamiento y preparación de programas de desarrollo institucional;
- j) Coordinar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria;
- k) Coordinar la elaboración del presupuesto institucional y sus reformas;
- l) Administrar y precautelar la seguridad de los bienes de la entidad;
- m) Supervisar la ejecución y cumplimiento de las actividades asignadas a las áreas a su cargo;
- n) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas institucional;
- o) Evaluar y controlar los procesos de contratación pública;
- p) Coordinar la elaboración de documentación requerida para acceder a fuentes de fondeo;
- q) Validar el Manual de Políticas y Procedimientos;
- r) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- s) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y
- t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

1.2.1.1.1. Gerente de Innovación y Desarrollo**MISIÓN**

Investigar, innovar y/o monitorear el desempeño de productos y servicios financieros y no financieros; a través de metodologías, y ejecución de proyectos para potenciar el giro del negocio.

RESPONSABLE:

Gerente de Innovación y Desarrollo
Responsable de Innovación y Desarrollo

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- b) Desarrollar programas, proyectos, productos y servicios, que potencien el giro de negocio;
- c) Evaluar y estudiar impactos de los programas crediticios, con investigaciones de carácter descriptivo e inferencial;
- d) Identificar los productos o servicios financieros a desarrollar o mejorar, de acuerdo a la visión estratégica institucional;
- e) Establecer los requerimientos de mercado, técnicos, financieros, legales, operativos, logísticos, documentales y tecnológicos necesarios;
- f) Evaluar y realizar un monitoreo y validación de la gestión de productos y servicios financieros y no financieros;
- g) Administrar el sistema de inteligencia de información;
- h) Desarrollar el levantamiento de necesidades de las finanzas populares y solidarias en los sectores productivo y social;
- i) Establecer el análisis, estudio e investigación a nivel nacional e internacional de los sistemas y redes de las finanzas populares y solidarias;
- j) Elaborar metodologías y directrices que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los productos y servicios institucionales;
- k) Gestionar informes y reportes relacionados con el área, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control;
- l) Gestionar las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes al cargo;
- m) Desarrollar y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- n) Desarrollar y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- o) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- p) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Plan Anual de Investigaciones y Estudios de Productos y Servicios de la CONAFIPS
2. Metodologías y técnicas de levantamiento, tratamiento, medición y evaluación de información.
3. Convenios de Intercambio de información e informes de administración.
4. Construcción de Bases de datos con información de desempeño y comportamiento de productos y servicios.
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. Estudios de mercado.
7. Informes técnicos sectoriales.
8. Reporte de estadísticas e Indicadores de gestión e Impacto de productos y servicios.
9. Inventario de productos y servicios financieros actuales.
10. Informe de propuesta de metodologías, instrumentos y directrices para la mejora del desarrollo y la administración de productos y servicios.
11. Informe de evaluación de resultados de productos y servicios financieros.
12. Informes y reportes que le sean requeridos.
13. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

1.2.1.1.2. Gerente de Fortalecimiento y Supervisión a las OSFPS

MISIÓN

Evaluar de manera integral a través de diagnósticos especializados a las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario OSFPS y fortalecerlas mediante procesos, proyectos de capacitación y/o asistencia técnica previo el acceso a los productos y servicios financieros de la CONAFIPS.

RESPONSABLE:

Gerente de Fortalecimiento y Supervisión a las OSFPS
Responsable de Fortalecimiento y Supervisión a las OSFPS

Atribuciones y responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Evaluar a las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario a través de diagnósticos especializados para habilitar su acceso a los productos y servicios de la CONAFIPS;
- b) Realizar una supervisión muestral de los recursos otorgados por la CONAFIPS;
- c) Desarrollar y ejecutar el Plan de Fortalecimiento y, modelos de intercambio de experiencias para las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;
- d) Formular y ejecutar herramientas y metodologías de evaluación de organizaciones del sector financiero popular y solidario;
- e) Elaborar informes de las evaluaciones a las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, en los que se incluya conclusiones y recomendaciones para que sea insumo de otras áreas dentro de la CONAFIPS;
- f) Establecer niveles de supervisión de manera muestral del uso de recursos otorgados y garantías Fogeps a las OSFPS;
- g) Realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las condiciones especiales de las operaciones otorgadas por parte de las OSFPS.
- h) Presentar las recomendaciones generadas de la supervisión realizada a las OSFPS en los casos que amerite.
- i) Desarrollar y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- j) Desarrollar y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- k) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- l) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,

m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Planes de Fortalecimiento a las OSFPS;
2. Informe trimestral de gestión de Fortalecimiento efectuado a las OSFPS;
3. Convenios de articulación con actores del sector público, privado y otros grupos de interés direccionados a la Gerencia General.
4. Informe trimestral de ejecución de asistencia técnica especializada.
5. Informe de evaluación integral - incluye conclusiones y recomendaciones-, de nuevas OSFPS que desean acceder a productos y servicios de la CONAFIPS dirigido a Gerencia General, Gerencia de Riesgos y Gerencia de Negocios Financieros.
6. Informes que le sean requeridos.
7. Informes de supervisión del uso de los recursos y garantías Fogeps por parte de las OSFPS.
8. Informe de resultados de supervisión realizada a OSFPS dirigido a Gerencia General, Gerencia de Riesgos y Gerencia de Negocios Financieros.
9. Informes de recomendación de la supervisión a las OSFPS en los casos que amerite.
10. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

1.2.1.1.3. Gestión de Negocios Financieros

MISIÓN

Administrar la prestación de productos de crédito, servicios financieros (garantías FOGEPS, administración de fondos, captación de recursos y demás productos financieros), cumpliendo los lineamientos descritos en la normativa correspondiente y considerando las políticas establecidas por la Corporación para beneficiar a todos quienes forman parte del sector popular y solidario a través de las diversas instituciones financieras que lo conforman.

RESPONSABLE:

Gerente de Negocios Financieros
Responsable de Negocios Financieros

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Formular planes de colocación de créditos y servicios financieros;
- b) Establecer y evaluar las estrategias comerciales de los productos de crédito y servicios financieros;
- c) Evaluar el cumplimiento de las metas de colocación de productos de crédito y servicios financieros;
- d) Proponer mejoras al proceso de la concesión de crédito y de otorgamiento de servicios financieros;
- e) Presentar alternativas para la innovación de productos de crédito y servicios financieros;
- f) Formular propuestas de políticas y normativas inherentes a los productos de crédito y servicios financieros;
- g) Entregar información correspondiente al área, de manera oportuna y veraz a los entes de control interno y externo, con base a los requerimientos recibidos y en los plazos establecidos;

- h) Entregar información para evaluar el impacto de la colocación de créditos y el otorgamiento de los servicios financieros;
- i) Gestionar el portafolio de productos de crédito y servicios financieros;
- j) Establecer el control para las justificaciones de las operaciones de crédito;
- k) Planificar y ejecutar las acciones pertinentes con operaciones para gestionar la cobranza de valores no justificados;
- l) Desarrollar mecanismos de devolución de los valores por intereses a los beneficiarios de primer piso cuando las organizaciones del sector financiero popular y solidario calificadas han cobrado una tasa de interés mayor a la estipulada;
- m) Establecer el alcance de la oferta del servicio de garantía crediticia a los microemprendimientos populares y solidarios;
- n) Realizar con el área jurídica la elaboración de contratos, convenios, adendas;
- o) Desarrollar y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- p) Desarrollar y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- q) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- r) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Matriz de créditos aprobados o rechazados.
2. Manuales de procesos de concesión de créditos y de servicios financieros actualizados cuando amerite.
3. Matriz de proyección de colocación de financiamiento a las OSFPS.
4. Manual de Políticas y Procedimientos de Garantías actualizados cuando amerite.
5. Reporte de seguimiento del plan de metas de colocación y de servicios financieros.
6. Informes técnicos de créditos.
7. Reporte del estado de justificaciones de crédito.
8. Reporte para la facturación por comisión o tarifas de servicios financieros.
9. Informes de los comités que le sean requeridos.
10. Informes técnicos de emisión de certificados de garantías FOGEPS.
11. Certificados de garantía.
12. Reporte de operaciones de crédito a las OSFPS, garantizadas con el fondo de garantía FOGEPS.

1.2.1.1.4. Gestión de Operaciones.

MISIÓN

Gestionar la operatividad de los productos y servicios financieros de la CONAFIPS, a través de la óptima instrumentación, seguimiento y monitoreo de las condiciones y documentos requeridos previo a la realización de desembolsos de crédito y emisión de garantías, así como gestionar la administración y recuperación de cartera y cobros por servicios financieros con la finalidad de velar por la adecuada administración de cartera crediticia, fondo de garantías y custodia de expedientes y valores.

RESPONSABLE:

Gerente de Operaciones
Responsable de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- b) Facilitar información a las autoridades, funcionarios y servidores en temas de su competencia;
- c) Articular la gestión técnica de las operaciones;
- d) Realizar la recuperación de la cartera.
- e) Realizar la cobranza de comisiones o tarifas, etc. por servicios financieros.;
- f) Administrar la cartera -estado, liquidaciones de crédito, certificaciones de saldos por cobrar, gestión de pagarés, afectaciones a la cartera, otros relacionados;
- g) Gestionar el cumplimiento de los procesos de certificación, validación de la información y documentación de crédito y servicios de garantías, así como los procesos de administración y custodia de los documentos de respaldo;
- h) Presentar reformas en los procesos de operaciones de productos y servicios financieros a fin de minimizar el riesgo e incrementar la eficiencia de la Gerencia;
- i) Presentar los reportes del nivel de operaciones productos y servicios financieros tramitadas;
- j) Gestionar el cumplimiento de las políticas de valoración de garantías recibidas;
- k) Gestionar el cumplimiento de la cobertura, validez y vigencia de las garantías recibidas;
- l) Formalizar a las OSFPS el cumplimiento de la cobertura, validez y vigencia de las garantías recibidas mediante el envío de la orden correspondiente;
- m) Administrar y custodiar la documentación correspondiente a especies valoradas de la entidad;
- n) Ejecutar y evaluar la parametrización de los productos de crédito y servicios financieros;
- o) Gestionar la cobranza extraprocesal y envío a Coactiva; y
- p) Evaluar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera los productos financieros;
- q) Desarrollar y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- r) Desarrollar y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- s) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- t) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y
- u) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Reporte de estados de las garantías recibidas por operaciones de crédito.
2. Informe mensual de valores en custodia.
3. Informe de recuperación de cartera.
4. Informe de instrumentación de Operaciones de productos y servicios financieros.
5. Autorización de proceso de instrumentación de desembolso de productos financieros.
6. Notificación a las OSFPS para el cumplimiento de la cobertura, validez y vigencia de las garantías recibidas mediante el envío de la orden correspondiente.
7. Informe de recuperación de las operaciones de financiamiento de las entidades del SFPS.
8. Informes y/o reportes que le sean requeridos.

9. Reporte de concesión, novación, reestructura u otros relacionados cuando aplicare y se lo requiera.
10. Reportes de bases de cartera conforme se requiera.
11. Solicitud para inicio con documentos habilitantes.
12. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.

1.2.1.1.5. Gestión de Riesgos.

MISIÓN

Administrar la gestión integral de los riesgos financieros y no financieros, de manera preventiva para mitigarlos en forma oportuna a fin de minimizar la probabilidad de incurrir en pérdidas y contribuir al desarrollo y crecimiento sostenido de las operaciones y transacciones que realiza la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

RESPONSABLE:

Gerente de Riesgos
Responsable de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- 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) Gestionar 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 catálogo de indicadores de alerta temprana, basada 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;
- f) Administrar el desarrollo, la aplicabilidad y cumplimiento del proceso y estrategias del plan de continuidad del negocio;
- g) 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;
- h) 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;
 - i) 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;
 - j) Gestionar las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
 - k) Gestionar las resoluciones emitidas por los comités de la CONAFIPS inherentes a su cargo;
 - l) Realizar estrategias de comunicación 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.
 - m) Gestionar la matriz de riesgo operativo institucional y someterla a evaluación del Comité de Administración Integral de Riesgos.
 - n) Realizar el monitoreo de las OSFPS que tengan exposición de riesgo con la CONAFIPS;
 - o) Establecer los cupos máximos para la aplicación de operaciones de crédito y FOGEPS de las OSFPS;
 - p) Desarrollar y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
 - q) Desarrollar y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
 - r) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
 - s) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
 - t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Actualización de Manuales, políticas, procedimientos, límites de exposición y/o metodologías para la administración de riesgo de crédito, operativo, seguridad de la información y/o mercado y liquidez conforme amerite.
2. Informe de administración integral de riesgos.
3. Reporte de indicadores de alerta temprana para riesgo crediticio, operativo y/o mercado y liquidez.
4. Actualización de Reglamento Operativo para el cálculo y asignación de cupos para operaciones de crédito y garantías para las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario conforme amerite.
5. Informe de pruebas de estrés y backtesting de Riesgos oportunos conforme amerite.
6. Informes y/o estudios solicitados cuando se requiera.
7. Informe de riesgo de mercado conforme se requiera.
8. Plan de contingencia y/o cobertura para el riesgo de Mercado y Liquidez.
9. Plan de continuidad del negocio actualizado conforme necesidad institucional.
10. Estructuras de datos que por normativa le corresponda generar y enviarse al organismo de Control.
11. Contratación y entrega de reportes para la Calificadora de Riesgos.
12. Informe de monitoreo a las OSFPS.

13. Informe consolidado de monitoreos financieros y asignación de cupos de financiamiento.
14. Informe de riesgo de crédito, operativo y/o mercado y liquidez conforme amerite.
15. Informes y/o reportes que le sean requeridos.
16. Informe de Calificación de Activos y contingentes de Riesgos.
17. Reporte de constitución de provisiones.
18. Informes de riesgo para abstención y concesión de créditos.
19. Reporte de monitoreo de las OSFPS y alertas cuando amerite.
20. Informe trimestral de resultados de las OSFPS monitoreadas.
21. Informe de Gestión de Riesgo Ambiental y Social.
22. Informe de seguridad de la información.

1.2.1.1.6. Gestión de Negocios Fiduciarios

MISIÓN:

Estructurar y administrar fideicomisos por medio de instrumentos legales y técnicos los cuales facultan a la CONAFIPS a intervenir en calidad fiduciaria en beneficio de los constituyentes, beneficiarios y/o acreedores.

RESPONSABLE:

Gerente de Negocios Fiduciarios
Responsable de Negocios Fiduciarios

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Establecer las directrices para la gestión administrativa, operativa y legal de los negocios fiduciarios, a su cargo, en todas sus etapas;
- b) Administrar la gestión de políticas comerciales encaminadas a la generación de nuevos negocios fiduciarios, así como los necesarios para la participación en gestión de fondos del Mercado de Valores para los cuales estuviere autorizada la institución;
- c) Ejecutar e integrar el Comité de Administración de Negocios Fiduciarios, así como participar en todos los cuerpos colegiados de la institución necesarios para la correcta creación y administración de los negocios fiduciarios a su cargo;
- d) Articular los mecanismos para mitigar riesgos en la administración de negocios fiduciarios;
- e) Representar al Gerente General de la CONAFIPS, en las juntas o comités fiduciarios, junto con el Procurador Judicial de la Gerencia Jurídica de la CONAFIPS, 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 fiduciarios, por delegación del Gerente General;
- g) Prestar asesoría a la Gerencia General y a las demás áreas de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, que lo requieran acerca de los temas relacionados a los negocios fiduciarios en los que la CONAFIPS 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 coneccto registro y ejercicio;

- h) Gestionar las recomendaciones de los organismos de control y/o auditorías sean estas externas o internas, en relación con la administración puntual de los negocios fiduciarios 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) Desarrollar mecanismos que permitan promover la imagen institucional de negocios fiduciarios a la Gerencia de Mercadeo y Comunicación;
- k) Gestionar las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- l) Gestionar con las resoluciones emitidas por los comités de la CONAFIPS, inherentes a su cargo;
- m) Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- n) Gestionar la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de otros Delitos;
- o) Desarrollar y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- p) Desarrollar y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- q) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- r) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Estados financieros de los negocios fiduciarios.
2. Informe de análisis cuantitativo y cualitativo de los activos, pasivos, derechos litigiosos, patrimonio y otras obligaciones a ser transferidos al nuevo fideicomiso a constituirse.
3. Declaraciones de impuestos de los negocios fiduciarios.
4. Informes y/o rendiciones de cuentas del negocio fiduciario.
5. Conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas del Fideicomiso.
6. Índice de Archivo general de la documentación contable y financiera de los negocios fiduciarios.
7. Registro contable de las operaciones de los negocios fiduciarios.
8. Informe de Escrituras de liquidación de fideicomiso.
9. Informes de análisis de potenciales proyectos de negocios fiduciarios o procesos de titularización cuando amerite.
10. Informes factibilidad legal, operativa y financiera de los negocios fiduciarios.
11. Reporte de Recaudación de honorarios por la prestación de servicios fiduciarios.
12. Informe de recomendaciones de contratación de servicios adicionales para la administración de los fideicomisos.
13. Informes de hechos relevantes de los fideicomisos.
14. Informes y/o reportes que le sean requeridos.
15. Actas de las Juntas de Fideicomiso, y otros órganos de los negocios fiduciarios en caso de que amerite.
16. Reporte de Certificación de Documentos originados en el área.
17. Matriz de riesgos fiduciarios.
18. Contratos, convenios y otros documentos legales para la administración del negocio fiduciario,
19. Minutas de constitución, reforma, aportes, sustitución, cesión de derechos restitución y liquidación de negocios fiduciarios.

20. Informes jurídicos en caso amerite.
21. Informes de 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.
22. Informe de cambios en leyes, reglamentos y normas que afecten la administración de los negocios fiduciarios.
23. Informe de administración y liquidación de los negocios fiduciarios.
24. Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones y Matriz de Gestión por Resultados.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna Gubernamental

MISIÓN

Ejecutar acciones de control y evaluar el control interno institucional, para precautelar el uso eficiente de los recursos públicos en la gestión administrativa de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, con base a la normativa establecida por la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

RESPONSABLE:

Auditor Interno Gubernamental
Responsable de Auditoría Interna Gubernamental

Atribuciones y responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Elaborar y presentar el Plan Anual de Control de Auditoría de acuerdo con las políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado para su aprobación;
- b) Elaborar y presentar los informes de avance y cumplimiento del Plan Anual de Control de Auditoría a la Contraloría General del Estado;
- c) Ejecutar las acciones de control planificadas en el Plan Anual de Control de Auditoría, actividades complementarias e imprevistos dispuestos por la Contraloría General del Estado, en lo que corresponde a la gestión administrativa y el uso eficiente de los recursos públicos de la entidad
- d) Remitir los informes de auditoría a la Contraloría General del Estado para su aprobación, una vez aprobados dichos informes, socializarlos a la máxima autoridad de la entidad;
- e) Evaluar el sistema de control interno institucional, considerando la normativa establecida por la Contraloría General del Estado, a fin de que se proporcione seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales y el uso eficiente de los recursos públicos;
- f) Asesorar a las autoridades y personal de la entidad, en el ámbito de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno institucional;
- g) Desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
- h) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- i) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,

j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Plan Anual de Control de Auditoría.
2. Informes de avance y cumplimiento del Plan Anual de Control de Auditoría.
3. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares.
4. Evaluación de Control Interno.
5. Informes de los controles vehiculares.
6. Informes requeridos por la Contraloría General del Estado.

1.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna Bancaria

MISIÓN

Controlar la ejecución de las operaciones financieras, de la gestión administrativa y de los procesos organizacionales de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias por medio del asesoramiento y trabajo articulado con las áreas responsables de cada proceso para el cumplimiento de la normativa emitida por los distintos organismos de control así como de los objetivos institucionales.

RESPONSABLE:

Auditor Interno Bancario
Responsable de Auditoría Interna Bancaria

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Elaborar y presentar Plan Anual de Auditoría Interna Bancaria para dar cumplimiento respectivo;
- b) Verificar cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, leyes y normas aplicables en cualquier tiempo;
- c) Controlar el cumplimiento de las operaciones de la Corporación en cualquier tiempo;
- d) Controlar el funcionamiento de los sistemas de control interno;
- e) Revisar y opinar sobre los estados financieros;
- f) Fiscalizar los recursos y sistemas informáticos, sistemas e información financiera, y demás sistemas de las áreas institucionales;
- g) Facilitar información y recomendaciones producto de las revisiones y evaluaciones realizadas para la toma de decisiones gerenciales;
- h) Revisar la veracidad, fuente, consistencia y oportunidad de la información a entregarse a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resultante de las auditorías realizadas;
- i) Supervisar que el directorio o el organismo competente emita políticas y normativas para la institución a fin de prevenir el lavado de activos;
- j) Examinar la gestión del oficial de cumplimiento en el control y prevención del lavado de activos provenientes de actividades ilícitas;
- k) Revisar que la institución cuente con un plan estratégico, modelo de gestión, estructuras orgánicas, organigramas o esquemas estructurales y funcionales; reglamentos internos

actualizados, manuales de procesos, de puestos; y, que cuente con un sistema de remuneraciones;

l) Revisar la existencia, actualización, difusión, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, metodologías formalmente establecidas para la administración de los riesgos;

m) Ordenar 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 Economía Popular y Solidaria;

n) Examinar la correcta selección y aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros;

o) Revisar la transparencia, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y de sus notas;

p) Monitorear e identificar las operaciones con partes vinculadas y verificar su adecuada revelación en los estados financieros;

q) Examinar los procedimientos aplicados por la administración y los auditores externos;

r) Examinar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, del Directorio, Gerente General; así como, a las recomendaciones de las auditorías externas, del auditoría interna bancaria y auditoría interna gubernamental;

s) Realizar auditorías de gestión o exámenes especiales;

t) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;

u) Coordinar y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;

v) Coordinar y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;

w) Examinar, valorar planes operativos y controlar la ejecución;

x) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,

y) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Plan anual de trabajo de auditoría interna bancaria aprobado por el Directorio.

2. Informe mensual de gestión y avance del plan anual de trabajo de auditoría interna bancaria dirigido al Directorio.

3. Informes de las auditorías y de los exámenes y evaluaciones de acuerdo con sus competencias.

4. Dictamen anual del Auditor Interno bancario relacionado con el buen gobierno corporativo, estados financieros y controles para prevenir el lavado de activos y financiamiento de delitos, con la suscripción conforme corresponda en los documentos pertinentes.

5. Informes y reportes que le sean requeridos.

6. Informes de los exámenes especiales a pedido de la administración u organismo de control.

7. Informes solicitados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio

MISIÓN

Asesorar a la CONAFIPS y ciudadanía en general a través de la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, con el fin de apoyar, orientar y participar en la formulación de instrumentos legales para la gestión interna de la Corporación; y el patrocinio en los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales, en los que la CONAFIPS garantizando la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

RESPONSABLE:

Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio
Responsable de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Proveer a la máxima autoridad proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
- c) Representar, patrocinar y defender a la CONAFIPS en las causas en sede administrativa, judicial, extrajudicial y constitucional en las cuales sea parte procesal;
- d) Asesorar a las áreas operativas en el desarrollo de propuestas de normativa para la aprobación de las instancias competentes;
- e) Asesorar y controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierne a esta Gerencia;
- f) Emitir criterios jurídicos solicitados por los funcionarios de la CONAFIPS, en el ámbito de su competencia;
- g) Diseñar textos de los convenios institucionales en los que intervenga la CONAFIPS, tanto nacionales como internacionales, sobre la base de la información proporcionada por las unidades correspondientes;
- h) Informar a la Gerencia General el estado procesal de las causas administrativas, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en las que se encuentra inmersa la institución y que son de su competencia;
- i) Asesorar a la institución en temas de cooperación nacional e internacional para el cumplimiento legal;
- j) Asesorar a la unidad de Administrativa y del Talento Humano en temas inherentes a la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Código de Trabajo, reglamentos y demás normativas aplicables;
- k) Revisar mecanismos que defina los parámetros para que las unidades operativas juzguen la validez de las garantías colaterales entregadas por las operadoras a la CONAFIPS;
- l) Asesorar a las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario para la regularización de su situación legal en función de la normativa vigente;
- m) Constituir las garantías que respaldan los créditos otorgados por la CONAFIPS;
- n) Patrocinar a la institución en litigios, reclamos, interposición de recursos, acciones o actuaciones, en calidad de actor o demandado o tercerías o de reclamante y/o administrado;
- o) Proveer y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- p) Proveer y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- q) Proveer y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la Gerencia;

- r) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- s) Gestionar las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Entregables

1. Demandas, contestaciones a demandas, informes en derecho y escritos en general.
2. Reclamos, contestaciones a reclamos y resoluciones administrativas.
3. Informes y Criterio Jurídicos.
4. Base de datos que contengan en forma sistematizada la información sobre juicios, reclamos y recursos administrativos.
5. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio.
6. Resoluciones y/o registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
7. Contratos en materia de contratación pública.
8. Informes jurídicos a procesos de patrocinio.
9. Informes, de seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral y/o constitucional cuando le sea requerido por la autoridad.
10. Actualización y/o elaboración de reglamentos, y/o resoluciones relativos a la actividad y gestión de la Corporación.
11. Contratos de mutuo, prendas, hipotecas, cancelaciones de gravámenes, demás contratos, convenios, adendas.
12. Informes, reportes y/o actas de los comités que le sean requeridos.
13. Plan operativo anual.
14. Criterios jurídicos.
15. Informes de asesoría.
16. Convenios institucionales.
17. Proyectos de Actos Administrativos, Contratos y Convenios conforme amerite.

1.3.1.3.1. Gestión Coactiva

MISIÓN

Gestionar a través de la recuperación de la cartera vencida y castigada a nivel nacional conforme la aplicación de normas previstas en la ley y reglamentos vigentes con el objetivo de disminuir los niveles de morosidad de la CONAFIPS.

RESPONSABLE:

Subgerente de Coactiva
Responsable de Coactiva

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Gestionar y ejercer la defensa de los intereses institucionales en los juicios de coactiva;
- b) Controlar la gestión de los profesionales de coactivas asignados;

- c) Examinar los informes que le fueren requeridos en relación con los reclamos que se presenten sobre la tramitación de juicios coactivos;
- d) Controlar las actividades de los abogados externos contratados, a nivel nacional, para la recuperación de cartera de la CONAFIPS;
- e) Controlar el inventario actualizado de juicios coactivos;
- f) Proveer el informe en coordinación con la Gerencia General de la CONAFIPS, sobre el estado de los juicios coactivos para conocimiento de las autoridades competentes;
- g) Controlar de forma integral el personal de su Sub Gerencia (definición de metas, seguimiento de resultados, asignación de responsabilidades y trabajo, desarrollo de sus capacidades, evaluar el desempeño, retroalimentar) con el fin de asegurar un adecuado desempeño de los funcionarios bajo su gestión;
- h) Revisar los informes mensuales respecto del grado de avance de los juicios coactivos a nivel nacional, para conocimiento del Gerente General.
- i) Gestionar por la vía coactiva la recuperación de cartera generada por la entrega de productos y servicios financieros y no financieros.
- j) Asesorar en la designación de abogados para dirigir procesos coactivos, depositarios, alguaciles, secretarios, peritos, etc.
- k) Sustentar con información y documentación la gestión coactiva que se tramitan en la CONAFIPS;
- l) Controlar las actividades de los abogados externos contratados, a nivel nacional, para la recuperación de cartera de la CONAFIPS;
- m) Proponer los reglamentos y normas pertinentes para la gestión de coactiva;
- n) Proveer y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia;
- o) Proveer y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- p) Controlar y examinar planes operativos y controlar la ejecución;
- q) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Expedientes y/o acta de devolución de procesos coactivos activos para la recuperación de valores adeudados.
2. Actas de entrega de expedientes para el inicio del proceso coactivo de acuerdo con sus competencias.
3. Informes de recuperación efectiva de los valores provenientes de los procesos de ejecución coactiva de acuerdo con sus competencias.
4. Informe de los procesos coactivos para órganos de control internos y externos de acuerdo con sus competencias.
5. Reportes de estado o informes procesales de los expedientes de procesos coactivos, de acuerdo con 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 con sus competencias.
7. Cronograma de embargos y remates de bienes de acuerdo con sus competencias.
8. Informe de supervisión del estado de conservación de los bienes embargados de acuerdo con sus competencias y a las necesidades del área.
9. Manual actualizado de procesos coactivos de acuerdo a sus competencias, así como la necesidad del área.

10. Actualización de reforma al reglamento y demás normativa del proceso coactivo conforme amerite.
11. Informes y/o reportes de los comités que le sean requeridos.
12. Informe mensual de avance de los procesos coactivos.
13. Plan Operativo Anual.

1.3.1.4. Gestión de Planificación y Procesos

MISIÓN

Elaborar, ejecutar, monitorear y coordinar, planes, programas, y proyectos relacionados con el modelo de administración por procesos, promoviendo procesos óptimos, transparentes y documentados, con la finalidad de motivar la generación de calidad y mejora continua y contribuir al logro de la misión institucional y gestión del cambio y cultura organizacional.

RESPONSABLE:

Gerente de Planificación y Procesos
Responsable de Planificación y Procesos

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- e) Coordinar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;

- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
- k) Coordinar previa aprobación de la autoridad nominadora los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
- l) Informar a la Gerencia General el nivel de cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales;
- m) Liderar y administrar el Portafolio de Procesos institucionales que incluye el Mapa de Procesos, Inventario de Procesos, Manuales de Procedimientos, entre otros; y Consolidar el Portafolio de Servicios; alineados a la normativa y metodologías definidos por el organismo rector en la materia;
- n) Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- o) Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas inversionistas que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
- p) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- q) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- r) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en la plataforma GPR;
- s) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;
- t) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- u) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- v) Supervisar la planificación e implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- w) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- x) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- y) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- z) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,
- aa) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual.
2. Propuestas de lineamientos para la planificación operativa anual.
3. Herramientas e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros.
4. Informe de seguimiento ejecución de planes, programas y/o proyectos institucionales.

5. Actualización de Matriz de Competencias, Modelo de gestión por procesos y Cadena de Valor cuando corresponda.
6. Actualización de Mapa de procesos y catálogo de procesos institucionales cuando amerite.
7. Actas de validación de productos y servicios de procesos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
8. Propuestas de normas y procedimientos de la gerencia cuando amerite.
9. Actualización y documentación de la arquitectura institucional de procesos de acuerdo con los requerimientos.
10. Propuestas de actualización de normas y procedimientos de la gerencia cuando amerite.
11. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
12. Proyectos de mejora, reingeniería de procesos institucionales.
13. Actas de comités que le sean requeridos.
14. Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
15. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
16. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
17. Reporte de seguimiento al Plan Operativo de la gestión del cambio, clima y cultura organizativa realizado por la Gerencia Administrativa.
18. Informe resultados de satisfacción del Usuario Externo.

1.3.1.5. Gestión de Comunicación Social

MISIÓN:

Posicionar a la Corporación a través del diseño, ejecución y supervisión de planes integrales de información y comunicación, actividades de mercadeo, atención al cliente y relaciones públicas para difundir y asegurar el manejo técnico de la imagen de la institución, así como los niveles óptimos de atención a las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario.

RESPONSABLE:

Director de Comunicación Social
Responsable de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Formular y elaborar el Plan Estratégico de Comunicación y Marketing;
- b) Coordinar, planificar estrategias integrales de comunicación, marketing y atención al cliente;
- c) Planificar y dirigir campañas comunicacionales para organizaciones del sector Financiero popular y Solidario para promocionar los productos y servicios que ofrece la CONAFIPS;
- d) Administrar las publicaciones, archivos fotográficos y videoteca relacionados con la gestión y actividades de la CONAFIPS;
- e) Definir y habilitar los medios de comunicación interna de la institución;
- f) Orientar la relación con los medios de comunicación;
- g) Coordinar y organizar ruedas de prensa, ferias, conferencias y otros eventos de trascendencia institucional;

- h) Administrar los diferentes canales de comunicación y difusión de información institucional;
- i) Coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de la LOTAIP;
- j) Organizar programas académicos y eventos culturales y sociales de carácter oficial;
- k) Establecer lineamientos para el cumplimiento de procedimientos para una adecuada atención al ciudadano;
- l) Desarrollar el manual de uso de marca institucional, que incluya elementos de visualización y comunicación como: página web, redes sociales, etc.;
- m) Diseñar la información para la rendición de cuentas de la Corporación a las Entidades de Control y Regulación y otros Grupos de Interés;
- n) Manejar la imagen institucional acorde con los lineamientos establecidos para el efecto;
- o) Proveer y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- p) Proveer y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- q) Examinar, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- r) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Plan Estratégico de Comunicación y Marketing.
2. Plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo.
3. Informe de rendición de cuentas.
4. Informe de ejecución del plan estratégico de comunicación y marketing.
5. Diagramación y diseño de la Memoria anual de la institución.
6. Términos de referencia para contrataciones planificadas inherentes a la Dirección.
7. Agenda de Medios para la Presidencia de Directorio. Gerencia General y/o voceros autorizados.
8. Productos Comunicacionales y Gráficos para la difusión interna y externa de las actividades que realiza la CONAFIPS.
9. Reporte del monitoreo de medios relacionadas a la institución.
10. Plan de Comunicación de Crisis.
11. Información institucional actualizada en página web y redes sociales institucionales.
12. Información LOTAIP.
13. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia.
14. Ayuda memoria para entrevistas con los medios de comunicación de máximas autoridades.
15. Informe de ejecución del Plan de Comunicación y Mercadeo.
16. Informes de ejecución de campañas publicitarias.
17. Informes de organización de acciones promocionales internas, externas y masivas.
18. Informes y reportes que sean requeridos.
19. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones.

1.3.2. Nivel Organizacional de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión de Secretaría

MISIÓN

Gestionar y custodiar el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial y biblioteca con base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la existencia y calidad de los documentos de usuarios internos y/o externos.

RESPONSABLE:

Secretaria General

Responsable de Secretaria General

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución de la Secretaría General;
- b) Coordinar actividades de la gestión documental del Directorio, de la Presidencia y de la Gerencia General de la CONAFIPS;
- c) Ejercer la gestión de prosecretaría del Directorio;
- d) Asesorar e implementar la gestión documental y de archivo de la Institución;
- e) Proveer información adecuada, y oportuna para la gestión institucional y toma de decisiones del Directorio, del Presidente y Gerente General de la CONAFIPS;
- f) Dar seguimiento a los comités institucionales;
- g) Brindar asistencia secretarial, a los comités institucionales de los cuales forme parte;
- h) Realizar seguimiento a los documentos recibidos, para asegurar su oportuna atención;
- i) Definir normas, políticas y estrategias encaminadas a optimizar el control de la documentación institucional;
- j) Catalogar y administrar la documentación y archivo;
- k) Administrar el sistema de codificación, actualización y difusión de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos formales y demás normas dictadas por los comités;
- l) Mantener un registro de los acuerdos, resoluciones y demás normas dictadas por el Directorio, Gerencia General, y generadas por la Secretaría General;
- m) Certificar la documentación institucional;
- n) Visar los documentos institucionales y direccionarlos a sus destinatarios;
- o) Certificar los documentos que sean necesarios y/o requeridos;
- p) Dirigir y controlar los procesos de administración y control documentario;
- q) Examinar metodologías de administración documentaria;
- r) Garantizar el flujo, custodia, seguridad y administración de toda la correspondencia interna y externa, así como de la gestión documental;
- s) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- t) Asegurar el mantenimiento y control del archivo institucional en condiciones adecuadas.
- u) Proveer y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría;
- v) Proveer y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- w) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- x) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- y) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Convocatorias para las sesiones de los cuerpos colegiados en lo que le corresponda;
2. Registro de Resoluciones de los Comités Institucionales.
3. Registro y respaldo de las Resoluciones, documentación, oficios y memorandos u otros que se deriven de las sesiones de Directorio.
4. Archivo y respaldo de documentación correspondiente a Directorio y Comités Institucionales estructuradas, foliadas, redactadas y suscritas en lo que les corresponda.
5. Registro de Certificación de Documentos requeridos institucionalmente de Directorio y Gerencia General.
6. Registro de documentación enviada para Registro Oficial.
7. Registro de notificación de las resoluciones del Directorio y demás cuerpos colegiados.
8. Informes de Secretaria General.
9. Informes y reportes de seguimiento de los comités que le sean requeridos.
10. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental cuando amerite.
11. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
12. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
13. Archivo y administración de la documentación pasiva física y digital, oficial interna y externa de la CONAFIPS.
14. Informe de baja documental.
15. Plan Operativo Anual (POA) e informe de seguimiento.

1.3.2.2. Gestión Administrativa

MISIÓN

Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, a fin, de garantizar el mantenimiento y continuidad operativa.

RESPONSABLE:

Gerente Administrativo
Responsable Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar y gestionar las pólizas de seguros generales de bienes institucionales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública con base a las competencias de la Gerencia, así como la consolidación del Plan Anual de Contrataciones;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y mantenimiento de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;

- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para revisión de la Gerencia Financiera y aprobación de la autoridad nominadora;
- h) Gestionar la movilización del personal, la provisión de pasajes y viáticos;
- i) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- j) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- k) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- l) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- m) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- n) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- o) Presentar 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 y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- p) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- q) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- r) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- s) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- t) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- u) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- v) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
- w) Desarrollar y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- x) Desarrollar y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- y) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- z) Gestionar las atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- aa) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

- Gestión Administrativa

1. Inventario de bienes - Actas de entrega - recepción de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales adquiridos, reporte de codificaciones de bienes, reportes de activos susceptibles de baja, donación, destrucción u otros de conformidad con la normativa vigente-;
 2. Informe de Evaluación de Bienes con adjunto de actas de alta y baja de bienes, plan de administración y venta de bienes adjudicados y recibidos en dación de pago en caso de presentarse; Reportes del sistema de activos fijos, siniestros presentados;
 3. Informe de la administración de pólizas de seguros con reporte de activos que deben incluirse en dichas pólizas;
 4. Plan de inspecciones y toma física a los bienes inmuebles;
 5. Informes y/o reportes que le sean requerido;
 6. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 7. Plan Anual de Contratación de obras, bienes y servicios (PAC);
 8. Informes de ejecución del PAC que incluya registro de bases o términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios;
 9. Expedientes procesos de contratación pública acorde a la normativa vigente Consultoría, Menor Cuantía, ínfima cuantía, otros, con documentos como: Pliegos de contratación, Informes, actas y resoluciones de procesos precontractuales y contractuales registro de publicación y tramitación de procesos en el portal de compras públicas, reporte del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas;
 10. Plan de mantenimiento vehicular;
 11. Informes de control vehicular que incluya registro de vehículos institucionales, y
 12. Plan Operativo Anual.
- Gestión de Administración del Talento Humano
13. Informes de movimientos de personal.
 14. Reglamento Interno de la Institución -actualización- conforme se necesario.
 15. Planes de Seguridad y Salud y/o Programas de Prevención Médica.
 16. Expedientes actualizados del personal de la institución
 17. Informes de aplicación del régimen disciplinario conforme amerite.
 18. Nómina.
 19. Registro de novedades del Sistema Integrado Informático de Talento Humano.
 20. Informes técnicos para creación y supresión de puestos conforme amerite.
 21. Código de Ética institucional.
 22. Informe de evaluación del desempeño.
 23. Plan anual de capacitación.
 24. Formularios de Inducción.
 25. Planificación de los concursos de méritos y oposición y sus correspondientes informes, en caso de presentarse.
 26. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas, cuando amerite.
 27. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y sus reformas conforme amerite.
 28. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional cuando amerite.
 29. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos conforme amerite.
 30. Plan anual del Talento Humano.
 31. Informes técnicos que le sean requeridos referente a la gestión de talento humano conforme amerite.
 32. Plan de Mejora de Clima Laboral.

1.3.2.3. Gestión Financiera

MISIÓN

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente a fin de suministrar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

RESPONSABLE:

Gerente Financiero
Responsable Financiero

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Comprobar el cumplimiento de las normativas inherentes a la Gerencia;
- b) Formular, valorar planes presupuestarios y controlar la ejecución;
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas aprobadas por el directorio, las estrategias definidas por la Gerencia General y con lo dispuesto en el marco legal vigente;
- d) Proponer a la Gerencia General estrategias financieras;
- e) Proveer y Estructurar información clara y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito financiero;
- f) Optimizar los recursos económicos y financieros;
- g) Certificar la disponibilidad presupuestaria para contratación pública y operaciones Institucionales;
- h) Presentar a la Gerencia General el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación;
- i) Proveer y Estructurar información financiera para la gestión y estado de fuentes de fondeo de la CONAFIPS;
- j) Diseñar propuestas de reforma al presupuesto para la adecuada ejecución del plan operativo anual de la entidad;
- k) Supervisar y generar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- l) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- m) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia;
- n) Facilitar y ordenar el desembolso de recursos económicos de la institución considerando legalidad y procedencia;
- o) Resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la institución;
- p) Realizar el registro contable de la recaudación y administración de cuentas bancarias institucionales;
- q) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- r) Asegurar el control interno de los recursos financieros de la CONAFIPS en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia General y normativas atinentes y vigentes;
- s) Custodiar documentos y garantías de proveedores de la institución;
- t) Diseñar, proponer y liderar la implementación de mecanismos para la obtención de recursos financieros;

- u) Fijar las tasas de interés activas y pasivas institucionales;
- v) Ingresar Tasas de interés al sistema, conforme normativa;
- w) Actuar como requirente para los procesos de Auditorías Externas Anuales;
- x) Proveer y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- y) Proveer y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- z) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- aa) Gestionar atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- bb) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Estados Financieros individuales y consolidados.
2. Reporte de análisis de Estados financieros y otros que exijan las autoridades internas y los órganos de control.
3. Estructuras electrónicas a organismos de control.
4. Reporte de declaraciones mensuales de obligaciones tributarias.
5. Registros Contables.
6. Registro de conciliaciones Bancarias.
7. Archivo de la documentación de respaldo de los pagos realizados y recaudados.
8. Informe de gestión financiera - plan financiero anual.
9. Informes de generación y estado de fuentes de fondeo.
10. Reporte de Ejecución del Presupuesto institucional.
11. Validación del cálculo de nómina, beneficios y otros ingresos aportables al IESS.
12. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
13. Proforma presupuestaria anual de la Institución y sus reformas.
14. Certificaciones presupuestarias y registro de Partidas presupuestarias actualizadas.
15. Reporte de pagos procesados en control previo al devengado.
16. Reporte diario de liquidez, saldos de caja a la fecha y proyectados.
17. Flujo de caja institucional.
18. Portafolio de inversiones y liquidez institucional.
19. Formularios de instrucción de transferencias a través del Sistema Nacional de Pagos.
20. Informes de administración de inversiones financieras.
21. Determinación de tasas activas y pasivas.
22. Informes y reportes para los Comités que le sean requeridos.
23. Actas, resoluciones y disposiciones del Comité de Inversiones.
24. Informe de la situación financiera y económica de la Institución.
25. Plan Operativo Anual.
24. Reporte de obligaciones financieras.

1.3.2.4. Gestión de Tecnología y Sistemas de Información

MISIÓN

Asesorar, formular, administrar y gestionar los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, alineados a la arquitectura tecnológica institucional establecida en el PETI, POATIC, PACTIC y las políticas públicas relacionadas, así como el

promover el mejoramiento continuo de los procesos operativos y financieros de la corporación.

RESPONSABLE:

Gerente de Tecnología y Sistemas de Información
Responsable de Tecnología y Sistemas de Información

Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le corresponde:

- a) Formular y controlar los planes operativos, planes de contingencia, estratégicos y otros;
- b) Brindar con efectividad el soporte técnico y requerimientos institucionales;
- c) Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas de la CONAFIPS;
- d) Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI;
- e) Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica, desarrollo de aplicaciones, conforme las necesidades institucionales, asegurando agilidad en los procesos y la protección de la información institucional;
- f) Administrar y garantizar el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información que apoyan los procesos de la CONAFIPS;
- g) Apoyar las actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los sistemas de información que la CONAFIPS posee;
- h) Examinar pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática;
- i) Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- j) Proveer el inventario de equipos y bienes tecnológicos;
- k) Proveer el plan de mantenimiento de equipos y bienes tecnológicos;
- l) Proveer anualmente el plan de adquisiciones de infraestructura tecnológica para ampliar o mejorar el equipamiento y/o servicios tecnológicos de la CONAFIPS;
- m) Formular y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos e instructivos que regulen las actividades relacionadas con tecnología y sistemas de información;
- n) Proveer y ejecutar Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia;
- o) Proveer y ejecutar Manual de Políticas y Procedimientos;
- p) Formular, valorar planes operativos y controlar la ejecución;
- q) Gestionar atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y demás normativas; y,
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

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).

4. Plan Operativo Anual (POA)
5. Informes técnicos de sistemas de información e infraestructura tecnológica.
7. Documento de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
9. Informes relacionados con incidencias en el funcionamiento de los recursos de Tecnología y Sistemas de información
10. Plan de Adquisiciones de TI
11. Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología de Información cuando amerite.
12. Informes de factibilidad e implementación de productos y servicios de Tecnología y Sistemas de Información.
13. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales
14. Plan de mantenimiento de equipos y bienes tecnológicos.
15. Inventario de sistemas de información y bienes tecnológicos.
16. Informe del mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.
17. Informes y actas de los comités que le sean requeridos.
18. Informes de análisis de necesidad para implementación de productos y servicios de Tecnología y Sistemas de Información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Es responsabilidad de las Gerencias de Área, el cumplimiento del presente Estatuto Orgánico y la implementación bajo las directrices que emita la Gerencia General, incluye realizar el seguimiento y evaluación, y la determinación presupuestaria.

SEGUNDA. - El Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica de la CONAFIPS incluye las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero y Solidario y el Estatuto Social, las mismas que se mantienen acorde a las respectivas autorizaciones de la entidad competente.

TERCERA. - Se conformarán Comités de Calidad, como instrumento de la gestión de calidad, innovación y creatividad. El empleo de este instrumento que persigue mejorar la calidad del producto y/o servicio financiero, procesos que, a más de lograr que el personal esté satisfecho con el trabajo y mejore las habilidades funcionales y capacidades extra funcionales, establecerá su relación con la carrera pública. Los Comités se determinarán por Gerencias de Área bajo la dirección de la Gerencia General, y serán la base para el mejoramiento del trabajo e innovación de mecanismos para encontrar solución a problemas. Se podrá utilizar como herramienta el benchmarking interno y externo.

CUARTA. - La funcionalidad de la red y el mejoramiento integral de la calidad, le corresponde a las Gerencias de Área de la CONAFIPS como nivel superior, bajo la dirección de la Gerencia General, la Subgerencia General coordinarán las iniciativas y orientarán los cambios.

QUINTA. - Los puestos de trabajo constituyentes en la estructura orgánica de la CONAFIPS toman como base lo precisado por los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Los puestos de libre nombramiento y remoción incluyen a Presidente, Gerentes y

Subgerentes, en los procesos agregadores de valor. Los puestos de la carrera del servicio bancario público incluyen los niveles y grupos ocupacionales profesionales y no profesionales. En los casos en que los puestos se hayan extendido nombramientos de carrera, independiente de la naturaleza que determina el presente Estatuto Orgánico mantendrán los derechos mientras sean titular del puesto, sin perjuicio del cambio de denominación.

Los perfiles de Gerentes y Subgerentes serán de confianza y generalistas facilitando la formación profesional por afinidad, con excepción de aquellos puestos que por su naturaleza especializada requieran perfiles específicos.

La experiencia se tomará en cuenta para equiparar la formación profesional conforme los Acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo. Se utilizará la denominación afín para posibilitar otras formaciones profesionales relacionadas con el puesto de trabajo.

Por el hecho de tratarse de puestos de confianza se admite los niveles académicos equivalentes.

SEXTA. - Es obligación de las Gerencias de Área; aplicar los sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas, así como mantener el sistema de información y comunicación, conforme la pirámide normativa y documental de la CONAFIPS.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El nuevo Modelo de Gestión y Estructura Orgánica en la determinación general estará en total funcionamiento desde el momento en que el Directorio lo apruebe, previo el pronunciamiento del Ministerio del Trabajo, y que se cuente con la asignación presupuestaria.

SEGUNDA. - Se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de las Unidades Administrativas y Operativas de la Banca Pública ecuatoriana; así como de los puestos para garantizar y preservar la imagen corporativa de la CONAFIPS y la aplicación del Acuerdo Ministerial - MDT-0166-2017.

TERCERA. - Se encarga la articulación inicial de la Gestión Interna a las Gerencias de Área responsables de los Procesos Adjetivos, respecto del rediseño de la Estructura Orgánica lo realizará la Gerencia de Planificación.

CUARTA. - La Gerencia Administrativa de la CONAFIPS en 180 días de emitido el presente Estatuto Orgánico procederá con la revisión de los perfiles de puestos para adaptarlos con la Estructura Orgánica y aplicar el sistema de homologación de las remuneraciones. Los cambios de denominación se determinarán y emitirá de oficio por la Gerencia Administrativa.

QUINTA. - Se dispone a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio prepare el Proyecto de reformas al Estatuto Social para concordancia con la normativa nacional e interna vigente.

DIPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que contravengan a las reformas del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., la presente resolución entrará en vigor a partir de su suscripción de la autoridad de la CONAFIPS.

FRANCISCO XAVIER GARZON
CISNEROS

Nombre de reconocimiento C=EC, O=SECURITY DATA S.A. 2.
OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION
SERIALNUMBER=031022182903, CN=FRANCISCO XAVIER GARZON
CISNEROS
Razón:
Localización:
Fecha: 2023-01-27T14:53:32.822696-05:00

Mgs. Francisco Garzón
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

RESOLUCIÓN No. DP-DPG-DASJ-2022-193

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, conforme lo establece el artículo 191 de la Constitución de la República, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Defensoría Pública establece: *“La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera”*;

Que, el artículo 285 del Código Orgánico de la Función Judicial define a la naturaleza de la Defensoría Pública como un organismo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa la cual tiene su sede en la capital de la República;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, es facultad del Defensor Público General, expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimiento y cuanto instrumento se refiera para funcionar eficientemente;

Que, según lo dispone el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo el: *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”*;

Que, de acuerdo al inciso primero del artículo 133 *ibídem*: *“Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo (...)”*;

Que, mediante Resolución No. DP-DPG-DASJ-2022-119, de 15 de septiembre de 2022, el Defensor Público General, encargado, resolvió: *“EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO, AUTORIZACIÓN DEL PAGO Y LOS PROCESOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ECUADOR”*;

Que, con Memorando Nro. DP-CAF-2022-0934-M, de 08 de diciembre de 2022, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“(...) considerando que la herramienta Suite BPM es de uso obligatorio para los procedimientos de ínfima cuantía conforme lo establecido en la disposición general sexta del “Reglamento Interno que norma la autorización del gasto, autorización del pago y los procesos internos de contratación pública de la Defensoría Pública”;* con la finalidad de continuar con la gestión de adquisición de este tipo de procedimientos y acogiendo la recomendación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación que realiza en el *“Informe Técnico Situacional “IBM Business Procesos Manager” (BPM de la DP)”* solicito muy comedidamente gestionar ante nuestra Máxima Autoridad las siguientes modificaciones al Reglamento Interno contenido en la Resolución

Administrativa No. DP-DPG-DASJ-2022-119 de 15 de septiembre de 2022: 1. Eliminar el numeral 3.8 del artículo 3; 2. Eliminar la disposición general sexta Adjunto el informe de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y más documentos habilitantes”.

Que, es necesario reformar la Resolución No. DP-DPG-DASJ-2022-119, de 15 de septiembre de 2022, conforme lo solicitado, acorde con los principios previstos en la Constitución y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

RESUELVE:

Artículo Único.- Elimínese el numeral 3.8 del artículo 3; y, la Disposición General Sexta de la Resolución No. DP-DPG-DASJ-2022-119, de 15 de septiembre de 2022.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Primera.- De su ejecución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, Direcciones de Planificación, Financiera, Administrativa, Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretaría General de la Defensoría Pública, en el ámbito de sus competencias.

Disposición Segunda.- Disponer a la Secretaría General realizar el trámite correspondiente dentro del ámbito de sus competencias. La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial, y en la página web de la Defensoría Pública.

Dada y firmada en la Defensoría Pública, en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a los 08 días del mes de diciembre de 2022.



Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)



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

JV/FA

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.