



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 56-A**

**Quito, martes 8 de  
octubre del 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

52 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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



**RESOLUCIÓN:**

**No. 2013-DIR-053**

**APRUÉBASE Y EXPÍDESE LA  
“REFORMA INTEGRAL DEL  
ESTATUTO ORGÁNICO DE  
GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS**



No. 2013-DIR-053

## EL DIRECTORIO DEL BANCO DEL ESTADO

### Considerando:

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

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

Que, conforme el artículo 309 de la Constitución de la República, *"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, según establece el artículo 310 de la norma fundamental, *"El sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros. El crédito que otorgue se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y de los grupos menos favorecidos, a fin de impulsar su inclusión activa en la economía"*;

Que, el Banco del Estado es una institución financiera pública con personería jurídica, autónoma, de duración indefinida, que se rige por la Codificación de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 196 de 26 de enero del 2006;

Que, mediante resolución de Directorio No. 2011-DIR-034, de 5 de octubre de 2011 se aprueba y expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Banco del Estado, mismo que es publicado en edición especial del Registro Oficial No. 209, de 9 de noviembre de 2011;

Que, la resolución No. 2012-DIR-012 del Directorio del Banco del Estado aprueba las acciones y gestiones pertinentes, *"con la finalidad de prepararse para la gestión de las competencias para el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de financiamiento para vivienda urbana y rural de interés social"*

Que, la resolución No. 2012-DIR-012 del Directorio del Banco del Estado dispone: *"Calificar los programas y proyectos de financiamiento para vivienda urbana y rural de interés social, como necesarios e indispensables para el desarrollo socio-económico Nacional, debiendo la Administración implementarlos y ejecutarlos, pudiendo*

*realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de tales programas o proyectos..."*

Que, la resolución No. 2012-DIR-012 del Directorio del Banco del Estado, dispone a la Gerencia General, *"...realice y ejecute todas las acciones y gestiones que sean necesarias, sin limitación alguna, ante la Presidencia de la República, el Ministerio Coordinador de la Política Económica, la Superintendencia de Bancos y Seguros y demás instituciones públicas o privadas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones del señor Presidente de la República y de la señora Ministra Coordinadora de la Política Económica, para que las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones necesarias para el financiamiento para vivienda urbana y rural de interés social, sean plenamente desarrolladas, cumplidas y ejercidas por el Banco del Estado"*.

Que, la resolución No. 2012-DIR-012 del Directorio del Banco del Estado, señala que: *"En adición a lo establecido en el artículo 5 de la Resolución No. 2011-DIR-034, de 12 de octubre de 2011, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 209, de 9 de noviembre de 2011, aprobar expresamente las modificaciones o reformas que requiera realizar la Gerencia General en el Estatuto Orgánico por Procesos del Banco del Estado, y su financiamiento e inclusión en el presupuesto, sin limitación alguna, y actuando con autoridad suficiente para crear las unidades administrativas, en todos los procesos, gestión, atribuciones y responsabilidades, productos, servicios y demás necesarias; para el efecto, la Gerencia General se encuentra plenamente facultada para presentar las modificaciones o reformas requeridas, con su sola aprobación, directamente ante el Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, Ministerio Coordinador de la Política Económica, Banco Central del Ecuador, para obtener los dictámenes favorables pertinentes. Todo lo actuado, finalizadas las gestiones respectivas, será puesto en conocimiento del Directorio"*.

Que, el literal a) del artículo 118 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado dispone que es atribución del Directorio *"aprobar la estructura orgánica y funcional de la entidad, así como su presupuesto de inversiones y administrativo"*;

Que, es necesario y fundamental incluir dentro del Estatuto Orgánico por Procesos del Banco del Estado, las nuevas competencias y atribuciones asignadas por el señor Presidente de la República en el taller de Banca Pública realizado el 1 de marzo de 2012;

Que, mediante oficio No. MCPE-ST-2013-0254-O, de 4 de julio de 2013, el Ministerio de Coordinador de Política Económica, emite el informe favorable al proyecto de reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco del Estado;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2013-0403, de 25 de julio de 2013, el Ministerio de Finanzas emitió el dictamen presupuestario favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del

Banco del Estado, al amparo de lo establecido en el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 136 de su Reglamento General de aplicación;

Que, mediante oficio No. 4572-MRL-FI-2013-EDT de 16 de agosto del 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco del Estado, al amparo de lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 136 de su Reglamento General de aplicación y Disposición General Primera de la Norma Técnica de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

**VISTA:** La explicación brindada por la Gerencia General en el seno de la sesión; y,

En uso de las atribuciones contenidas en el artículo 117 y literal a) del artículo 118 de la Codificación de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado; y, literales a) y k) del artículo 15 del Estatuto General del Banco del Estado;

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Aprobar y expedir la “REFORMA INTEGRAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO DEL ESTADO” que forma parte de esta resolución.

**Art. 2.-** Autorizar expresamente a la Gerencia General para que en el plazo de hasta ciento ochenta días, contados a partir de la aprobación del Manual de Clasificación de Puestos y la escala de remuneraciones unificadas del Banco del Estado por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, implemente el estatuto que se aprueba, para cuyo efecto expedirá los actos que considere pertinentes, pudiendo delegar y encargar tareas y atribuciones específicas a funcionarios y unidades competentes, que a bien tuviere.

**Art. 3.-** Autorizar y facultar a la Gerencia General todas las acciones administrativas y ajustes presupuestarios, que permitan el correcto financiamiento y funcionamiento institucional, con el objeto de implementar el estatuto.

**Art. 4.-** Autorizar a la Gerencia General del Banco del Estado la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco del Estado; especialmente, de manera no limitante, facultándole plenamente para que reforme el portafolio de productos y servicios determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco del Estado, aumentándolo o disminuyéndolo, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

**Art. 5.-** Una vez implementado el presente estatuto, se derogan expresamente la resolución de Directorio No. 2011-DIR-034, de 5 de octubre de 2011; y, toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al mismo.

**Art. 6.-** La presente resolución y estatuto que se aprueban, serán publicados en el Registro Oficial.

**Art. 7.-** Disponer a la Administración del Banco del Estado la ejecución a cabalidad de la presente resolución.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-**

Expedida en Quito, Distrito Metropolitano, el 20 de septiembre de 2013.

f.) Econ. Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas Presidente del Directorio.

**LO CERTIFICO:**

f.) Dr. Gustavo A. Araujo Rocha, Secretario General Secretario del Directorio.

**BANCO DEL ESTADO.-** Secretaría General.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los Archivos Institucionales.- Quito, 20 de septiembre de 2013.- f.) Dr. Gustavo A. Araujo Rocha.

**ÍNDICE**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO DEL ESTADO**

**ART. 1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

- 1.1 MISIÓN DEL BANCO DEL ESTADO
- 1.2 VISIÓN DEL BANCO DEL ESTADO
- 1.3 OBJETO SOCIAL
- 1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

**ART. 2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**

**ART. 3.- PUESTOS DIRECTIVOS:**

**ART. 4.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ART. 5.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

- 5.1 CADENA DE VALOR
- 5.2 MAPA DE PROCESOS:
- 5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:
- 5.4 ESTRUCTURA SUCURSAL REGIONAL TIPO:

**ART. 6.- PROCESOS GOBERNANTES**

- 6.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
- 6.2 DIRECTORIO
- 6.3 COMITÉ DE ÉTICA
- 6.4 COMITÉ DE AUDITORÍA
- 6.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
- 6.6 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO
- 6.7 COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- 6.8 COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 6.9 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- 6.10 COMISIÓN EJECUTIVA
- 6.11 GERENCIA GENERAL

- ART. 7.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**  
7 SUBGERENCIA GENERAL DE NEGOCIOS  
7.1 GERENCIA DE DIVISIÓN DE PRODUCTOS Y PROGRAMAS  
7.1.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
7.1.2 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMERCIALES Y PRODUCTIVOS  
7.2 GERENCIA DE DIVISIÓN INMOBILIARIA  
7.2.1 DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS  
7.2.2 DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y POLÍTICAS  
7.3 GERENCIA DE DIVISIÓN DE CRÉDITO  
7.3.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO  
7.3.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CRÉDITO  
7.4 GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA  
7.4.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ASISTENCIA TÉCNICA  
7.4.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA  
7.5 DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

- ART. 8.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**  
8.1 GERENCIA JURÍDICA  
8.1.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CONTRATOS  
8.1.2 DIRECCIÓN DE PATROCINIO  
8.1.3 DIRECCIÓN DE COACTIVAS  
8.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
8.2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN  
8.2.2 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ANÁLISIS  
8.2.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
8.3 GERENCIA DE RIESGOS  
8.3.1 DIRECCIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO  
8.3.2 DIRECCIÓN DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ  
8.3.3 DIRECCIÓN DE RIESGO OPERATIVO  
8.4 ATENCIÓN AL CLIENTE  
8.5 AUDITORÍA INTERNA  
8.6 UNIDAD DE CUMPLIMIENTO  
8.7 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- ART. 9.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**  
9.1 SECRETARÍA GENERAL  
9.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
9.2.1 GERENCIA DE OPERACIONES  
9.2.1.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
9.2.1.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
9.2.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y TESORERÍA  
9.2.2 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
9.2.2.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO  
9.2.2.2 DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
9.2.3 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
9.2.3.1 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
9.2.3.2 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE DE TIC

- ART. 10.- PROCESOS DESCONCENTRADOS**  
10.1 GERENCIA DE SUCURSAL REGIONAL  
10.2 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

- 10.3 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO  
10.4 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA  
10.5 COORDINACIÓN JURÍDICA  
10.6 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**DISPOSICIONES GENERALES  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS  
DEL BANCO DEL ESTADO**

**Art. 1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**1.1. MISIÓN DEL BANCO DEL ESTADO**

Impulsar, acorde a las políticas de Estado, el desarrollo sostenible con equidad social y regional, promoviendo la competitividad territorial, mediante la oferta de soluciones financieras y servicios de asistencia técnica, para mejorar la calidad de vida de la población.

**1.2. VISIÓN DEL BANCO DEL ESTADO**

Consolidarse como el banco de desarrollo referente de excelencia en el financiamiento de la inversión.

**1.3. OBJETO SOCIAL**

De conformidad al Estatuto General del Banco del Estado, el objeto social de esta entidad comprende:

- a) Financiar la provisión de servicios públicos de responsabilidad del Estado, a través del Gobierno Nacional, de los municipios y consejos provinciales, de las entidades de desarrollo regional o de cualquier otra entidad pública, sea que los preste directamente o por delegación a empresas mixtas, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la Ley de Modernización del Estado. Este financiamiento incluye la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios destinados al mismo fin.
- b) Financiar programas, proyectos, obras, servicios a cargo de los organismos o entidades del sector público, que contribuyan al desarrollo económico y social de las correspondientes circunscripciones territoriales y del país en general.
- c) Financiar en las formas previstas en la ley, actividades privadas de los sectores: agrícola, industrial, minero, artesanal, turístico, pesquero y a otros sectores productivos que acuerde el Directorio, con los recursos que capte tanto del Sector Público como del Sector Privado, excepto operaciones comerciales.
- d) Proporcionar asistencia técnica, económica, financiera, legal o administrativa a las entidades y organismos precedentes, a fin de que puedan formular proyectos de preinversión orientados a la preparación de estudios técnicos, económicos, financieros, ambientales, de participación comunitaria y de gestión del servicio; de inversión

que comprende: el financiamiento, ejecución y puesta en marcha de los proyectos; de mejoramiento institucional y capacitación, con el propósito de lograr una eficiente administración de los organismos a cuyo cargo están las obras de servicios públicos.

- e) Administrar los fondos provenientes de créditos externos contratados por el Gobierno Nacional para los programas y proyectos de desarrollo económico y social; los que se le encomiende por ley para estos fines, y, los que constituya, capte u obtenga el Banco para programas o proyectos específicos, gestionando y optimizando, en particular, los provenientes de la cooperación externa.
- f) Financiar proyectos de desarrollo para los sectores productivos privados en las formas previstas en la ley.
- g) Prestar los servicios bancarios y financieros que le autorice su ley constitutiva, la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero u otras leyes.
- h) Los demás que se le asignen mediante ley.

Con esta finalidad, actuará con recursos de su propio capital y recursos que obtenga en el país o en el exterior, por cuenta propia o del Estado, de los consejos provinciales, de las municipalidades, de las demás entidades públicas y las que tengan finalidad social<sup>1</sup>

#### 1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Conforme al Plan Estratégico 2013 – 2016, los objetivos estratégicos del Banco del Estado son:

##### 1.4.1. Perspectiva de Clientes, Accionistas, Comunidad:

- a. Maximizar el impacto de la gestión institucional con el objeto de contribuir a reducir la inequidad territorial.
- b. Ser el principal financiador de la infraestructura pública subnacional y vivienda de interés social.
- c. Fortalecer la gestión financiera y de servicios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y sus empresas a través de la Asistencia Técnica.
- d. Posicionar al BdE como un banco de desarrollo moderno y proactivo que ofrece productos y servicios innovadores.

##### 1.4.2. Perspectiva Financiera

- a. Asegurar la sostenibilidad financiera del Banco y su crecimiento en el largo plazo.

##### 1.4.3. Perspectiva de Talento Humano

- a. Lograr que el Banco sea uno de los mejores sitios para trabajar y desarrollarse profesionalmente dentro del sector público.

##### 1.4.4. Perspectiva de Procesos Internos

- a. Fortalecer la organización, gestión de procesos y tecnología de información, de acuerdo con los nuevos desafíos institucionales.

Además de los nuevos objetivos y competencias que asuma el Banco del Estado en concordancia con los desafíos que exijan la sociedad ecuatoriana y su Gobierno Constitucional, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en las diferentes políticas públicas que delinearán la Planificación Estratégica Institucional.

#### Art. 2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

Para el cumplimiento de su misión, el Banco del Estado ha desarrollado una estructura de gestión organizacional basada en procesos, misma que le permitirá alcanzar sus objetivos estratégicos teniendo como pilar fundamental una cultura organizacional orientada al cliente. Los procesos del Banco del Estado, se ordenan y clasifican en:

##### 2.1. PROCESOS GOBERNANTES:

- a) Direccionamiento Estratégico para el desarrollo e implementación de productos y programas, gestión de fondos, captaciones e inversiones, gestión de financiamiento y, asistencia técnica.
- b) Gestión Estratégica para el desarrollo e implementación de programas y productos, captación, inversiones, administración de fondos, colocación de financiamiento, recuperación de crédito y asistencia técnica.

##### 2.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- a) Desarrollo e Implementación de Productos y Programas.
- b) Gestión de Fondos, Captaciones e Inversiones.
- c) Gestión de Financiamiento (Concesión y Administración).
- d) Gestión de Asistencia Técnica.

##### 2.3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- a) Gestión de Planificación
- b) Gestión de la Calidad.
- c) Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal.
- d) Gestión Integral de Riesgos.
- e) Control de Lavado de Activos.

<sup>1</sup> Art. 96 de la Codificación de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, publicado en el Registro Oficial-Suplemento No. 196, del 26 de enero del 2006.

- f) Auditoría Interna.
- g) Gestión de Comunicación y Difusión.

**2.4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

- a) Gestión de Operaciones.
- b) Gestión del Talento Humano.
- c) Gestión de Bienes y Servicios.
- d) Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
- e) Gestión de Secretaría General.

**2.5. PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

- a) Gestión Regional de Financiamiento (Evaluación y Seguimiento)
- b) Gestión Regional de Asistencia Técnica.
- c) Gestión Regional Jurídica.
- d) Gestión Regional de Apoyo.

**Art. 3.- PUESTOS DIRECTIVOS:**

Los puestos directivos del Banco del Estado son: Gerente(a) General, Subgerente(a) General de Negocios, Subgerente(a)

de Gestión Institucional, Gerentes(as) de División, Gerentes(as) de Área, Gerentes(as) de Sucursales Regionales, Directores(as), Coordinadores(as) de las Regionales y Asesores(as).

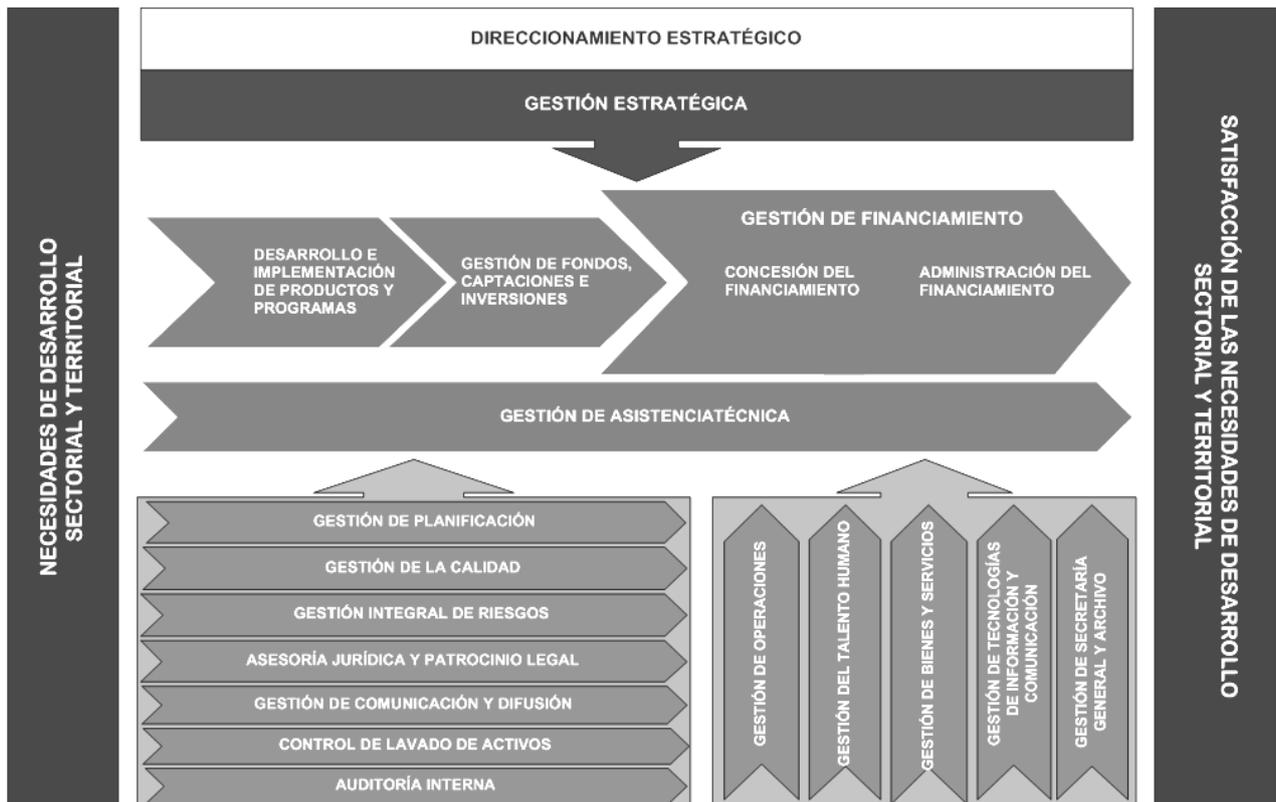
**Art. 4.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.-** De conformidad al artículo 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público y normas técnicas aplicables, este Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a. La máxima autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El responsable para la Gestión de la Calidad;
- c. Responsables de los macroprocesos de la institución;
- d. Representante de la Unidad de Talento Humano; y,
- e. Otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado.

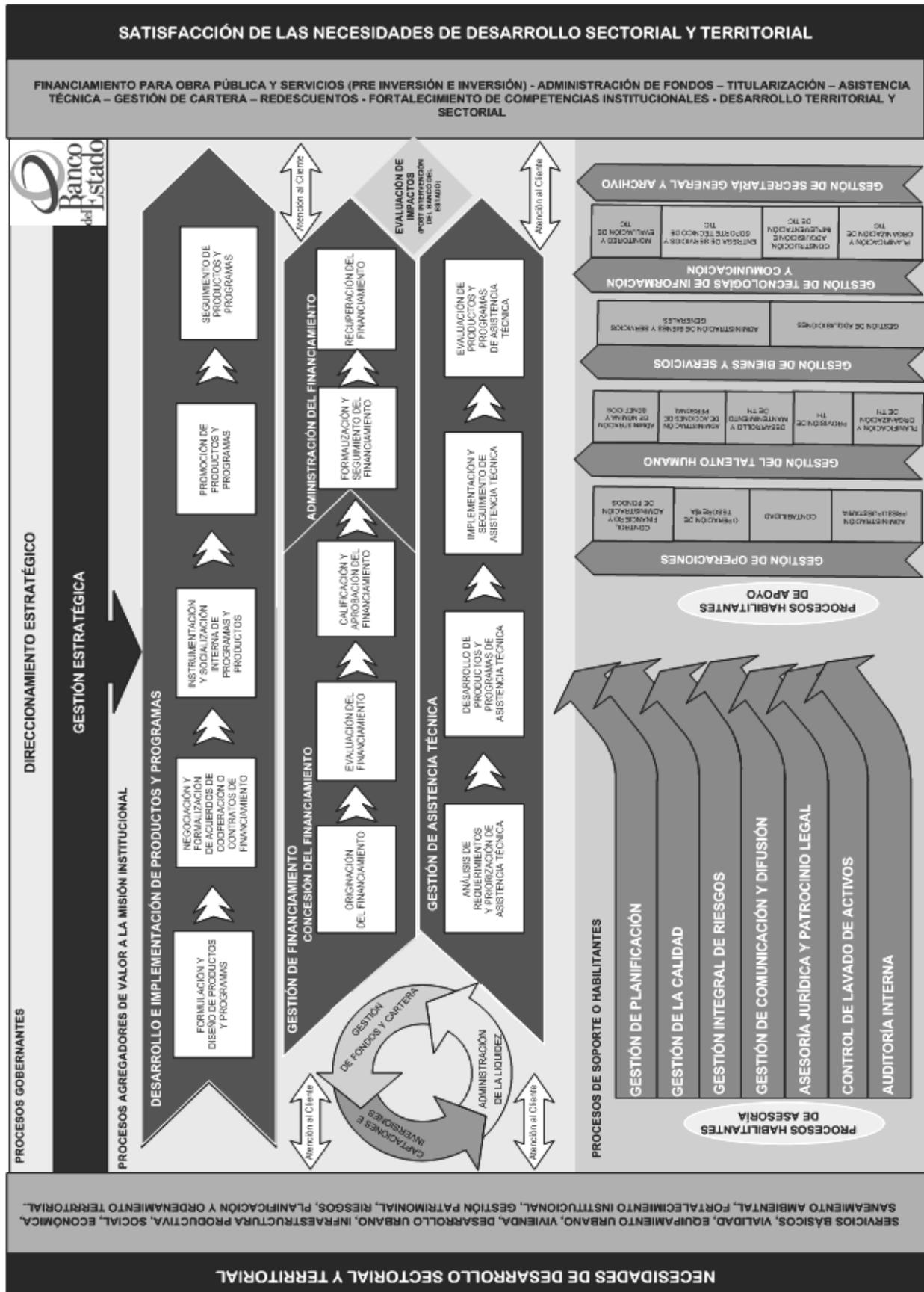
**Art. 5.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.-**

- 5.1. CADENA DE VALOR
- 5.2. MAPA DE PROCESOS
- 5.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 5.4. ESTRUCTURA SUCURSAL REGIONAL TIPO

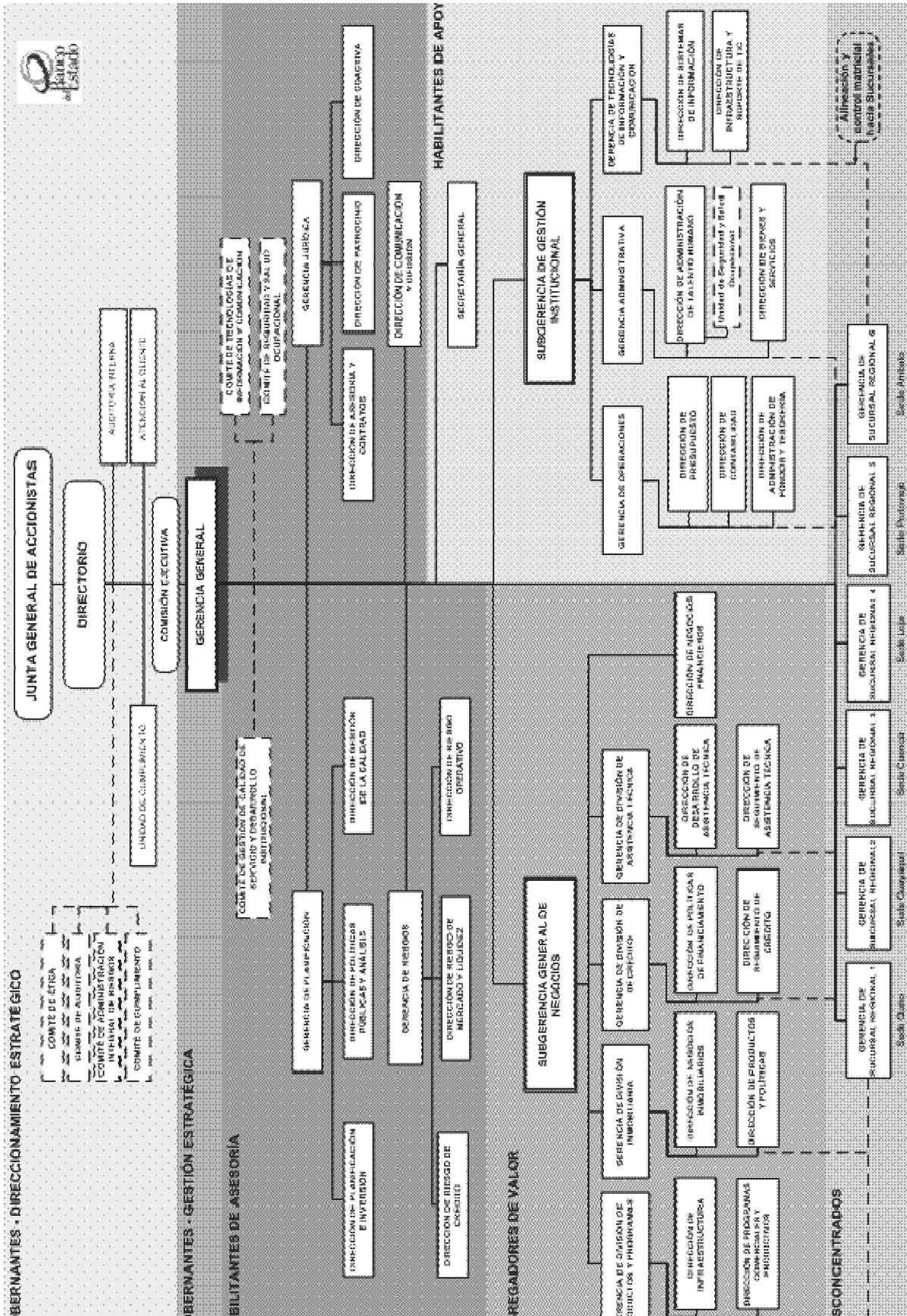
**5.1. CADENA DE VALOR:**



5.2. MAPA DE PROCESOS:



5.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



5.4. ESTRUCTURA SUCURSAL REGIONAL TIPO:



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**CAPÍTULO I**

**Art. 6.- PROCESOS GOBERNANTES**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**6.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

**a. MISIÓN:**

Ejercer la máxima autoridad de gobierno de la Institución, estableciendo directrices basadas en el conocimiento de los resultados obtenidos.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Conocer, analizar y tomar decisiones sobre la situación administrativa y financiera del Banco.
2. Aprobar los estados financieros de la Institución.
3. Aprobar la asignación y distribución de las utilidades del Banco.
4. Resolver sobre los aumentos de capital que proponga el Directorio.

5. Designar al Auditor Externo y Comisario del Banco, previa propuesta del Directorio.

6. Conocer los informes que se presenten al Directorio, Gerencia General, Auditores Internos y Externos, y adoptar las medidas que correspondan.

7. Conocer el Informe Anual del Banco y disponer las medidas que sean necesarias.

**6.2. DIRECTORIO**

**a. MISIÓN:**

Ejercer la administración superior del Banco del Estado, generando las disposiciones y directrices para su adecuado funcionamiento.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Expedir regulaciones y resoluciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, además de las políticas y disposiciones que garanticen un marco eficaz para las relaciones de propiedad y gestión, transparencia y rendición de cuentas.

2. Expedir las normativas y disposiciones necesarias para la eficiente administración integral de riesgos.
3. Requerir de la Gerencia General los informes que sean necesarios sobre el cumplimiento de las resoluciones aprobadas por la Junta de Accionistas.
4. Aprobar la estructura organizacional del Banco.
5. Establecer y dirigir la política bancaria y financiera de la Institución.
6. Recomendar a la Junta General de Accionistas la terna para designación del Auditor Externo y Comisario del Banco.
7. Conocer y aprobar las inversiones financieras que, por su naturaleza e impacto, sean puestas a su consideración.
8. Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna propuesto por el Comité de Auditoría.
9. Conocer y aprobar los convenios de préstamos externos que negocie directamente el Banco.
10. Nombrar al titular de la Gerencia General y, por pedido de éste, a los de: Subgerencia General de Negocios, Oficial de Cumplimiento y Secretaría General.
11. Acordar la emisión de valores fiduciarios.
12. Conocer los informes de gerencia y auditoría, los estados financieros y la propuesta de asignación de utilidades.
13. Conocer los cambios contables relevantes que afecten a la situación financiera del Banco del Estado.
14. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles, su enajenación o gravámenes.
15. Fijar condiciones y montos de las operaciones activas y pasivas.
16. Nombrar a la firma calificadora de riesgos, de entre las autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, de la nómina propuesta por el Comité de Auditoría.
17. Solicitar a los auditores interno y externo, revisiones específicas sobre situaciones que considere necesarias.
18. Las demás funciones que constan en las Leyes, Reglamentos y Resoluciones vigentes.

### 6.3. COMITÉ DE ÉTICA

#### a. MISIÓN:

Definir y promover los principios, valores y normas de conducta que permitan fortalecer el comportamiento ético de los accionistas, directivos, servidores y trabajadores del Banco del Estado.

#### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asegurar la plena vigencia y difusión del Código de Ética institucional, emitiendo las recomendaciones necesarias para su cumplimiento y aplicación; proveer orientación y apoyo respecto de las cuestiones relacionadas con dicho instrumento.
2. Conocer y resolver sobre las modificaciones y/o inclusiones realizadas al Código de Ética del Banco del Estado; y, presentarlas para conocimiento y aprobación del Directorio institucional.
3. Establecer procedimientos para evitar vicios o conflictos de interés.
4. Interpretar las disposiciones del Código de Ética y precisar el correcto sentido, alcance y aplicación, con excepción de lo concerniente a prevención y control de lavado de activos, que es competencia del Oficial de Cumplimiento y del Comité de Cumplimiento.
5. Atender consultas y emitir autorizaciones para asumir conductas que estén sujetas al Código de Ética, conforme éste lo exija o lo permita.
6. Canalizar las denuncias de violaciones al Código de Ética, determinar si la denuncia requiere investigación y obtener la información necesaria para determinar si el mismo ha sido violentado, determinando las medidas sancionadoras por incumplimiento de los principios y deberes, dependiendo de la gravedad del caso; y, definir el proceso correspondiente.
7. Informar anualmente al Directorio institucional sobre la aplicación y cumplimiento del Código de Ética del Banco del Estado.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley y normativa secundaria.

### 6.4. COMITÉ DE AUDITORÍA

#### a. MISIÓN:

Asegurar el control y seguimiento eficaz a la función de auditoría por parte de todos los

integrantes del Banco del Estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos de control interno.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer al Directorio el Auditor Externo y Comisario para que la Junta General de Accionistas lo designe.
2. Proponer al Directorio la nómina para la elección de la calificadora de riesgos, previa propuesta de la Gerencia General.
3. Informarse periódicamente sobre el funcionamiento de los sistemas de control interno establecidos, tanto operacionales como financieros, con el fin de promover la transparencia en la gestión institucional.
4. Coordinar las actividades entre los órganos integrantes del sistema de control interno para incrementar la eficiencia, eficacia y economía del control, evitando superposiciones o reiteración de acciones.
5. Asegurarse de la existencia de sistemas de información que garanticen que la información financiera sea fidedigna y oportuna.
6. Conocer el Plan Anual de Auditoría Interna, someterlo a consideración del Directorio, para su aprobación, previa remisión a la Superintendencia de Bancos y Seguros; y, vigilar su cumplimiento.
7. Vigilar que los auditores internos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores.
8. Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en concordancia con las disposiciones generales impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; y, analizar los informes de los auditores externos y ponerlos en conocimiento del Directorio.
9. Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones de los auditores interno y externo y de la Superintendencia de Bancos y Seguros sobre las debilidades de control interno; así como, las acciones correctivas implementadas por la Gerencia General, tendientes a superar tales debilidades.
10. Conocer y analizar conflictos de interés que pudieren contrariar principios de control interno e informar al Directorio.

11. Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre la Gerencia General y los auditores interno y externo y que sean puestos en su conocimiento; solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los auditores; y, poner en conocimiento del Directorio su criterio.

12. Analizar e informar al Directorio los cambios contables relevantes que afecten a la situación financiera del Banco del Estado.

13. Requerir a los auditores internos y externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del Comité sean necesarias; o, que exija el Directorio.

14. Mantener comunicación periódica con el organismo de control, a fin de conocer inquietudes y problemas detectados en sus supervisiones; así como, vigilar el grado de cumplimiento para su solución.

15. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**6.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

**a. MISIÓN:**

Asegurar el adecuado control integral de riesgos por parte del Banco del Estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en este ámbito.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar y proponer estrategias, políticas, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos o reformas y, someterlos a la aprobación del Directorio.

2. Asegurar la correcta ejecución tanto de la estrategia, como la implantación de políticas, metodologías, procesos y procedimientos de la administración integral de riesgos, e informar oportunamente al Directorio, las novedades y observaciones pertinentes.

3. Proponer al Directorio la expedición de metodologías, procesos, manuales de funciones y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como, los límites específicos apropiados por exposición de cada riesgo.

4. Remitir al Directorio para su aprobación el Plan de Continuidad del Negocio.

5. Aprobar los planes de contingencia.
6. Conocer y aprobar mensualmente los riesgos asumidos, su perfil, evolución y el efecto en los niveles patrimoniales.
7. Las demás funciones que determine el Directorio o que sean dispuestas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Junta Bancaria.

#### 6.6. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

##### a. MISIÓN:

Asegurar el apoyo y seguimiento eficaz para la prevención y control del lavado de activos en las actividades que realiza el Banco del Estado de conformidad a lo establecido en la ley.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proponer al Directorio las políticas generales de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
2. Someter a aprobación del Directorio, el manual de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, así como sus reformas y actualizaciones.
3. Recibir, analizar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contenga el informe mensual del oficial de cumplimiento y realizar seguimiento a las labores que desempeña este funcionario, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
4. Recibir, analizar y pronunciarse sobre los informes de transacciones económicas inusuales e injustificadas reportadas por el Oficial de Cumplimiento, para si fuere del caso, trasladarlos a conocimiento de la Unidad de Análisis Financiero – UAF.
5. Prestar apoyo oportuno al Oficial de Cumplimiento.
6. Emitir recomendaciones al oficial de cumplimiento sobre la aplicación de las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y efectuar el seguimiento del acatamiento de las mismas.
7. Proponer la imposición de sanciones administrativas internas por el incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos o financiamiento de delitos, luego de realizar el debido proceso.
8. Presentar al Directorio la metodología general de la matriz de riesgos de prevención de lavado de activos y

financiamiento de delitos y aprobar al menos semestralmente, las actualizaciones de los criterios, categorías y ponderaciones de riesgos constantes en la matriz de riesgos.

9. Presentar al Directorio las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos para la oportuna detección de las transacciones económicas inusuales e injustificadas.

10. Aprobar los mecanismos suficientes y necesarios para que la Institución mantenga sus bases de datos actualizadas y depuradas, para que puedan ser utilizadas de manera eficiente y oportuna en las labores de prevención del lavado de activos y del financiamiento de delitos.

#### 6.7. COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

##### a. MISIÓN:

Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
2. Conocer previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento Institucional.
3. Definir lineamientos y directrices estratégicas en los proyectos de reestructuración institucional.
4. Evaluar la implementación de proyectos de diseño o reestructuración institucional.
5. Velar por el cumplimiento de las acciones o decisiones establecidas por el Comité.

Su conformación, frecuencia de sesiones, atribuciones y otras responsabilidades serán determinadas o ajustadas por la Gerencia General y disposiciones normativas.

#### 6.8. COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### a. MISIÓN:

Orientar hacia una óptima inversión y priorización de proyectos tecnológicos, definiendo las políticas y estrategias en esta materia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Asesorar a la Gerencia General y unidades administrativas del Banco del Estado, en cuanto a la inversión, potenciación y uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Establecer políticas y estrategias que optimicen la inversión, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
3. Priorizar los proyectos e inversión tecnológica de los requerimientos institucionales en observancia de normas, regulaciones y criterios técnicos vigentes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Banco.
4. Coordinar con las áreas involucradas en proyectos tecnológicos en procura de una adecuada implementación y utilización de los recursos.
5. Evaluar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas y estrategias en materia de Tecnologías de Información y Comunicación establecidas por autoridad competente.
6. Proponer y coordinar actividades que generen sinergias interinstitucionales en lo relacionado con Tecnologías de Información y Comunicación.

Su conformación, frecuencia de sesiones, atribuciones y otras responsabilidades serán determinadas o ajustadas por la Gerencia General y disposiciones normativas.

**6.9. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**a. MISIÓN:**

Vigilar, planificar, controlar, evaluar y fomentar la cultura de prevención frente a factores de riesgos de seguridad y salud ocupacional, de manera que los servidores del Banco ejecuten sus actividades en condiciones seguras.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
2. Analizar, sugerir y/o proponer reformas al Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Banco del Estado.
3. Realizar en coordinación con las instancias pertinentes, la inspección general de

instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.

4. Conocer los resultados de las investigaciones que se realicen sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Institución.
5. Llevar a cabo sesiones mensuales, en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo o, bimensualmente, en caso de tenerlos.
6. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos de seguridad y salud ocupacional, procurando que todos los funcionarios y trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
7. Analizar las condiciones de trabajo de la Institución y solicitar a sus directivos, la adopción de medidas de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

Su conformación, frecuencia de sesiones, atribuciones y otras responsabilidades serán determinadas o ajustadas por la Gerencia General y disposiciones normativas.

**6.10. COMISIÓN EJECUTIVA**

**a. MISIÓN:**

Ejecutar las atribuciones y responsabilidades del Directorio, siempre y cuando éste no pudiera sesionar de manera inmediata y exista una emergencia.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Conocer y resolver asuntos referentes a la marcha administrativa del Banco que no estuviesen expresamente atribuidos a la Gerencia General.
2. Conocer y resolver sobre las solicitudes de crédito que excedan al cupo atribuido a la Gerencia General y hasta por un monto que fije el Directorio.
3. Autorizar la suscripción de convenios de apoyo y prestaciones recíprocas con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
4. Resolver aquellos asuntos que adicionalmente le delegue o encargue el Directorio.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**6.11. GERENCIA GENERAL**

**a. MISIÓN:**

Planificar, dirigir y evaluar las actividades del negocio y la administración interna del Banco, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejercer la representación legal del Banco del Estado. Delegar o representar al Banco del Estado en los directorios y otros organismos de que fuera miembro.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y las resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio del Banco.
3. Presentar al Presidente del Directorio el proyecto de agenda para las sesiones respectivas.
4. Proponer, para aprobación del Directorio, las políticas, planes, programas o proyectos para el cumplimiento de los fines y actividades del Banco.
5. Administrar la estrategia del Banco del Estado que contempla el planificar, disponer, ejecutar y controlar las actividades inherentes al cumplimiento de la misma.
6. Presentar al Directorio la proforma del presupuesto de inversiones y de gastos administrativos.
7. Adoptar las decisiones que considere necesarias en relación con los informes que le presenten los comités, comisiones, gerencias de área o de sucursales o las demás unidades administrativas de la entidad y otras que considere indispensables en el ámbito operacional y administrativo del Banco.
8. Suscribir contratos o convenios relativos a la operación y administración del Banco.
9. Nombrar o contratar y remover o destituir al personal, funcionarios, servidores y trabajadores del Banco, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable.
10. Dirigir, controlar y administrar las operaciones del negocio.
11. Disponer la ejecución de estrategias que permitan el cumplimiento de metas propuestas.

12. Evaluar los resultados obtenidos y presentar los informes pertinentes ante el Directorio y Junta General de Accionistas.

13. Proponer, para aprobación del Directorio, los proyectos de reforma al estatuto y reglamentos internos de la Institución.

14. Delegar funciones a otras áreas administrativas en función de la normativa vigente.

15. Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, las Leyes y Reglamentos vigentes o Resoluciones del Directorio del Banco.

**RESPONSABLE:** Gerente(a) General.

**CAPÍTULO II**

**Art. 7.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**7. SUBGERENCIA GENERAL DE NEGOCIOS**

**a. MISIÓN:**

Definir las acciones estratégicas de los procesos agregadores de valor, asegurando el cumplimiento de las metas de negocio del Banco.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejercer las funciones de representación que le delegue la Gerencia General, de manera temporal o permanente ante los organismos, entidades o cuerpos colegiados en los que tenga participación por mandato de la Ley o por efecto de convenios interinstitucionales u otros instrumentos.
2. Establecer los lineamientos y directrices que contribuyan al desarrollo y ejecución de los planes, estrategias y acciones de las áreas a su cargo.
3. Detectar oportunamente los riesgos que puedan afectar al negocio y adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de las metas de negocios.
4. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Asegurar la existencia, desarrollo y aplicación general de metodologías para la evaluación de las solicitudes de financiamiento en sus distintas etapas.
6. Evaluar los resultados obtenidos en los procesos agregadores de valor, como responsable del cumplimiento de las metas.

7. Asegurar una adecuada coordinación de las unidades administrativas a su cargo, articulando acciones e iniciativas impulsadas por ellas.
8. Desarrollar mecanismos para determinar los costos relacionados con los productos y servicios de la Institución.
9. Proponer políticas, estrategias y directrices a efectos de precautelar la adecuada capitalización del Banco del Estado.
10. Gestionar el proceso de capitalización del Banco y controlar su estructura accionaria para su fortalecimiento patrimonial.
11. Controlar e informar acerca del cumplimiento de las políticas de endeudamiento tendientes a financiar los programas del Banco
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

**RESPONSABLE:** Subgerente (a) General de Negocios

#### **DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS**

##### **7.1. GERENCIA DE DIVISIÓN DE PRODUCTOS Y PROGRAMAS**

###### **a. MISIÓN:**

Desarrollar productos y programas de financiamiento que articulen los requerimientos sectoriales y territoriales con los lineamientos de políticas, estrategias públicas e instrumentos de planificación.

###### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar, elaborar, instrumentar y socializar los programas de financiamiento, productos y/o servicios de banca, acordes con la estrategia institucional y los lineamientos establecidos en la planificación.
2. Coordinar con las diferentes instituciones del Sector Público, la generación de programas de financiamiento y/o administración de fondos.
3. Impulsar y asesorar a los clientes del Banco, en coordinación con las Sucursales, la identificación y desarrollo de proyectos de preinversión, que permitan generar un banco de proyectos y orienten la demanda de recursos.
4. Identificar fuentes de financiamiento provenientes de organismos nacionales e internacionales, liderando las negociaciones

respectivas para la generación de programas, productos y/o servicios de banca.

5. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales que permita generar, mantener o impulsar programas, productos y/o servicios de banca.
6. Poner en consideración de los organismos de decisión, los programas, productos y/o servicios desarrollados para su aprobación.
7. Establecer directrices y lineamientos para el seguimiento de los programas y productos de su competencia.
8. Asegurar el financiamiento de los programas y productos institucionales, elaborando las respectivas solicitudes de reembolso con los documentos justificativos de los recursos utilizados, conforme a las obligaciones establecidas en los contratos o convenios suscritos por el Banco del Estado.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia General de Negocio.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) de División de Programas y Productos

##### **7.1.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

###### **a. MISIÓN:**

Desarrollar, promocionar y dar seguimiento a los programas de crédito y/o productos en el área de infraestructura, acordes con la estrategia institucional y los lineamientos establecidos en los instrumentos de planificación.

###### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar e implementar productos y programas para el financiamiento de proyectos de infraestructura dirigidos a los clientes del Banco.
2. Canalizar la formalización y aprobación de productos y programas de infraestructura con las distintas instancias internas y externas.
3. Instrumentar la operación de los productos y programas de infraestructura mediante la elaboración de convenios interinstitucionales, reglamentos o instructivos de operación, modelos de convenios de asignación o contratos de crédito, entre otros instrumentos.
4. Gestionar la implementación de instrumentos informáticos que permitan

evaluar y dar un seguimiento eficaz y eficiente a la ejecución de los productos y programas de infraestructura.

5. Organizar agendas de trabajo interinstitucionales y de coordinación con las entidades públicas, para el diseño e implementación de productos y programas de infraestructura.
6. Socializar y promocionar los productos y programas de infraestructura aprobados con sus instrumentos de operación, mediante la realización de talleres a los distintos actores internos y externos.
7. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los productos y programas de infraestructura.
8. Desarrollar y actualizar instrumentos y metodologías para aplicación en los distintos productos y programas de infraestructura.
9. Levantar la canasta de proyectos o inversiones con los potenciales clientes de los programas y/o proyectos de infraestructura.
10. Aprobar el seguimiento y monitoreo de cada producto y/o programa de infraestructura, a través de las metodologías establecidas.
11. Administrar el sistema de información para el monitoreo del desempeño de productos y programas de infraestructura.
12. Evaluar e informar a los distintos actores internos sobre el avance y desempeño de los productos y programas de infraestructura en operación.
13. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
14. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Programas y Productos.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Productos y Programas para el financiamiento de proyectos de infraestructura, que incluyen:
  - a. Estudios de identificación y diagnóstico del problema: situación actual, identificación, descripción, diagnóstico,

línea base, oferta, demanda y beneficiarios de cada programa y/o producto de infraestructura.

- b. Estudios de objetivos de programas de financiamiento: general, específicos, indicadores de resultado, indicadores de impacto, matriz marco lógico.
  - c. Estudio de viabilidad y sostenibilidad de programas de financiamiento: técnica, legal económica, financiera, ambiental, plan de sostenibilidad.
  - d. Estudio del presupuesto y fuentes de financiamiento de productos y programas de infraestructura.
  - e. Diseño de la estrategia de ejecución, del seguimiento y evaluación de productos y programas de infraestructura.
  - f. Diseño de instrumentos operativos de productos y programas de infraestructura.
  - g. Canasta de proyectos de inversión y preinversión de productos y programas de infraestructura.
2. Eventos e instrumentos de socialización y/o promoción de productos y programas de infraestructura.
  3. Solicitudes de reposición de recursos de convenios y contratos suscritos.
  4. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados de la ejecución productos y programas de infraestructura.
  5. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Infraestructura

**7.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMERCIALES Y PRODUCTIVOS**

**a. MISIÓN:**

Desarrollar, promocionar y dar seguimiento a los programas de crédito y/o productos en el área comercial y productiva, acordes con la estrategia institucional y los lineamientos establecidos en los instrumentos de planificación.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar e implementar productos y programas para el financiamiento de proyectos comerciales y productivos de los clientes del Banco.

2. Canalizar la formalización y aprobación de productos y programas comerciales y productivos con las distintas instancias internas y externas.
3. Instrumentar la operación de los productos y programas comerciales y productivos mediante la elaboración de convenios interinstitucionales, reglamentos o instructivos de operación, modelos de convenios de asignación o contratos de crédito, entre otros instrumentos.
4. Gestionar la implementación de instrumentos informáticos que permitan evaluar y dar un seguimiento eficaz y eficiente a la ejecución de los productos y programas comerciales y productivos.
5. Coordinar agendas de trabajo interinstitucionales para el diseño e implementación de productos y programas comerciales y productivos.
6. Socializar y promocionar los productos y programas comerciales y productivos aprobados con sus instrumentos de operación, dirigidos a los distintos actores internos y externos.
7. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los productos y programas comerciales y productivos.
8. Desarrollar y actualizar instrumentos y metodologías para aplicación en los distintos productos y programas comerciales y productivos.
9. Levantar la canasta de proyectos o inversiones con los potenciales clientes de los programas y/o proyectos comerciales y productivos.
10. Aprobar el seguimiento y monitoreo de cada producto y/o programa comercial y productivo, a través de las metodologías preestablecidas.
11. Administrar el sistema de información para el monitoreo del desempeño de productos y programas comerciales y productivos.
12. Evaluar e informar a los distintos actores internos sobre el avance y desempeño de los productos y programas comerciales y productivos en operación.
13. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
14. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Programas y Productos.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Productos y Programas para el financiamiento de proyectos comerciales y productivos, que incluyen:
  - a. Estudios de identificación y diagnóstico del problema: situación actual, identificación, descripción, diagnóstico, línea base, oferta, demanda y beneficiarios de cada programa y/o producto comercial y productivo.
  - b. Estudios de objetivos de programas de financiamiento: general, específicos, indicadores de resultado, indicadores de impacto, matriz marco lógico.
  - c. Estudio de viabilidad y sostenibilidad de programas de financiamiento: técnica, legal económica, financiera, ambiental, plan de sostenibilidad.
  - d. Estudio del presupuesto y fuentes de financiamiento de productos y programas comerciales y productivos.
  - e. Diseño de la estrategia de ejecución, del seguimiento y evaluación de productos y programas comerciales y productivos.
  - f. Diseño de instrumentos operativos de productos y programas comerciales y productivos.
  - g. Canasta de proyectos de inversión y preinversión de productos y programas comerciales y productivos.
2. Eventos e instrumentos de socialización y/o promoción de productos y programas comerciales y productivos.
3. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados de la ejecución productos y programas comerciales y productivos.
4. Solicitudes de reposición de recursos de convenios y contratos suscritos.
5. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Programas Comerciales y Productivos

**7.2. GERENCIA DE DIVISIÓN INMOBILIARIA**

**a. MISIÓN:**

Promover, desarrollar e implementar productos y proyectos inmobiliarios acordes con las políticas públicas, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Proponer, planificar, coordinar, promocionar, dirigir, y dar seguimiento a los productos y proyectos inmobiliarios, estableciendo para ello las directrices y lineamientos pertinentes.
2. Proponer estrategias para atender el financiamiento de proyectos inmobiliarios, en particular para lo relacionado con: instrumentación de garantías, avalúos, tratamiento de grupos económicos, garantías cruzadas, seguros, licencias, manejo de conflictos de interés, entre otros.
3. Participar en la estimación de las necesidades de captación de recursos y fuentes de financiamiento, provenientes de organismos nacionales e internacionales para la implementación de productos y proyectos de su competencia.
4. Definir los instrumentos para viabilizar la gestión de financiamiento de productos y proyectos inmobiliarios.
5. Coordinar con actores externos, las prioridades nacionales, provinciales, parroquiales, la identificación y desarrollo de proyectos inmobiliarios.
6. Definir y velar por la aplicación de estándares de calidad en todas las etapas del proceso de financiamiento de productos y proyectos inmobiliarios, controlando el cumplimiento de las metas de colocación y desembolsos.
7. Precautelar por la adecuada calidad crediticia de la cartera gestionada.
8. Proponer las programaciones de colocación y desembolsos de los productos y proyectos inmobiliarios, en coordinación con las instancias pertinentes.
9. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia General de Negocios.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) de División Inmobiliaria

**7.2.1. DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS**

**a. MISIÓN:**

Gestionar la cadena de valor del proceso de financiamiento de los productos y proyectos inmobiliarios.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Estructurar un portafolio de proyectos inmobiliarios acordes con las necesidades territoriales y del mercado, facilitando la adecuada orientación de los recursos.
2. Asegurar la gestión integral del proceso de promoción, originación, estructuración, concesión y administración de financiamiento de productos y proyectos inmobiliarios en coordinación con las instancias pertinentes.
3. Establecer y coordinar la implementación de estrategias de promoción, comercialización, colocación y servicios de postventa de los productos y proyectos inmobiliarios.
4. Brindar asesoría a los clientes del Banco, en coordinación con las sucursales para la gestión de productos y proyectos inmobiliarios.
5. Canalizar y proveer información del mercado a las instancias internas pertinentes, sobre las condiciones de los productos y proyectos inmobiliarios.
6. Gestionar y supervisar el proceso de recuperación de cartera inmobiliaria.
7. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de colocación y desembolso de las operaciones inmobiliarias, en coordinación con las sucursales del Banco.
8. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) en el ámbito de su competencia.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División Inmobiliaria.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Colocación de productos y proyectos inmobiliarios
2. Estrategias de comercialización de productos y proyectos inmobiliarios
3. Portafolio de proyectos inmobiliarios
4. Informes de Evaluación para concesión de financiamientos de productos y proyectos inmobiliarios
5. Reportes de colocaciones y desembolsos de productos y proyectos inmobiliarios.

6. Informes de seguimiento, monitoreo de los productos y proyectos inmobiliarios
7. Informes de cartera inmobiliaria
8. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Negocios Inmobiliarios

#### 7.2.2. DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y POLÍTICAS

##### a. MISIÓN:

Promover la alineación de las políticas públicas mediante el desarrollo e instrumentación de productos inmobiliarios y esquemas operativos.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la aplicación de un enfoque de desarrollo integral en los diferentes productos y proyectos que desarrolla la Institución, estableciendo las directrices y lineamientos pertinentes, en coordinación con los actores involucrados.
2. Determinar los segmentos socioeconómicos a ser atendidos, en conformidad con las políticas públicas, planes y lineamientos de ordenamiento territorial vigentes.
3. Diseñar e instrumentar productos inmobiliarios y esquemas operativos inmobiliarios y de alineación con las políticas públicas.
4. Analizar alternativas propuestas por los actores del sistema y establecer criterios técnicos para los productos y proyectos inmobiliarios.
5. Asegurar la incorporación de criterios de mejores prácticas y lecciones aprendidas para el diseño de productos inmobiliarios.
6. Socializar e implementar las directrices, lineamientos, instrumentos de apoyo y criterios técnicos de los productos y proyectos de su competencia.
7. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División Inmobiliaria.

##### c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Esquemas de financiamiento
2. Diseño de metodologías para asignaciones no reembolsables.

3. Esquemas de operación para alineación con la política pública.
4. Propuestas de modalidades para estructuración de financiamiento
5. Diseños de productos inmobiliarios y de alineación con la política pública
6. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Productos y Políticas.

#### GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO (CONCESIÓN Y ADMINISTRACIÓN)

#### 7.3. GERENCIA DE DIVISIÓN DE CRÉDITO

##### a. MISIÓN:

Establecer y asegurar el cumplimiento de políticas, normativas, directrices, procedimientos, metodologías e instrumentos concernientes al proceso crediticio y de financiamiento a nivel nacional, contribuyendo al logro de las metas de colocación, desembolsos y recuperación de los financiamientos, asegurando niveles aceptables de riesgo.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Establecer directrices y criterios homologados en el proceso de concesión y administración del financiamiento a nivel nacional.
2. Definir estrategias que aseguren el cumplimiento de las programaciones y metas de colocación de recursos y desembolsos en las distintas sucursales del Banco.
3. Asegurar el control de calidad de los informes de evaluación y otros instrumentos en la concesión y administración del financiamiento, de acuerdo a las características particulares de los diferentes programas de crédito y fondos en administración.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de políticas, normativas, metodologías, instrumentos, lineamientos y directrices para la colocación y administración de los financiamientos.
5. Participar en la definición del Plan de Negocios Institucional en coordinación con las áreas pertinentes.
6. Aprobar la programación de colocaciones y desembolsos de recursos, así como proponer las reprogramaciones a que se diere lugar, en coordinación con las sucursales a nivel nacional.

7. Identificar problemas en los procesos concesión y administración de financiamiento y definir alternativas para solventar los mismos.
8. Establecer las acciones preventivas o correctivas pertinentes a la operación de las distintas etapas del ciclo de financiamiento.
9. Emitir criterios técnicos para la sustanciación de solicitudes de dispensas, modificaciones, excepciones y enmiendas de los contratos o convenios de financiamiento, en coordinación con las sucursales.
10. Suscribir y remitir informes o reportes especiales relacionados con el proceso de financiamiento, requeridos por clientes internos, externos y organismos de control.
11. Brindar la asesoría técnica a clientes internos y externos, sobre lineamientos, políticas y procedimientos del proceso de financiamiento.
12. Organizar los Comités de Seguimiento y verificar el cumplimiento de sus decisiones.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia General de Negocios.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) de División de Crédito

### **7.3.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO**

#### **a. MISIÓN:**

Desarrollar y controlar el cumplimiento de las políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la originación, evaluación y aprobación del financiamiento.

#### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir el proceso de validación y control de calidad de los informes de evaluación en todos sus ámbitos, asegurando el cumplimiento de la normativa y criterios técnicos vigentes, previo a la calificación y aprobación de los financiamientos a nivel nacional.
2. Desarrollar, proponer, actualizar y socializar normativas, procedimientos, instrumentos, mejores prácticas y lecciones aprendidas para la evaluación de los proyectos en sus distintos ámbitos: legal, técnico, ambiental, financiero, económico, gestión de servicios y de participación ciudadana.

3. Elaborar y administrar la programación de colocaciones de financiamiento, en coordinación con las sucursales, dando seguimiento a su ejecución, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Coordinar la realización de Comités de Crédito de Matriz y Sucursales para la calificación de las operaciones.
5. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
6. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia en su ámbito de competencia.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Crédito.

#### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes de evaluación con control de calidad validados
2. Proyecto de políticas, lineamientos, directrices y normativa para la concesión de financiamiento.
3. Metodologías e instrumentos para la concesión de financiamiento.
4. Programación detallada de colocaciones de financiamiento.
5. Eventos de socialización a sucursales sobre políticas, lineamientos, directrices, normativa, metodologías, instrumentos, herramientas y criterios para la colocación de financiamiento.
6. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia, en su ámbito de competencia.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Políticas de Financiamiento.

### **7.3.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CRÉDITO**

#### **a. MISIÓN:**

Dirigir el proceso de seguimiento a las operaciones de financiamiento en su fase de ejecución, controlando la programación de desembolsos a nivel nacional y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir las operaciones de financiamiento en su fase de ejecución, mediante el control de cumplimiento de las metas de desembolsos de las sucursales.
2. Dirigir el proceso de formalización de los financiamientos a través de la verificación y validación de las resoluciones, decisiones, contratos y convenios.
3. Establecer y administrar la programación de desembolsos en coordinación con las sucursales, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Emitir directrices y recomendaciones a nivel nacional respecto al proceso de seguimiento físico y financiero de las operaciones en ejecución.
5. Emitir criterios y/o recomendaciones relacionadas al cumplimiento de condicionantes y requisitos de financiamiento, obligaciones contractuales y ampliaciones de plazos, conforme la normativa vigente.
6. Coordinar y ejecutar eventos de socialización sobre mejores prácticas y lecciones aprendidas de las operaciones de financiamiento.
7. Controlar que el registro y la calidad de información en los sistemas informáticos del proceso crediticio, sean oportunos y confiables.
8. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento, dentro del ámbito de su competencia.
9. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia en su ámbito de competencia.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Crédito.

4. Eventos de socialización a clientes internos sobre mejores prácticas y lecciones aprendidas de las operaciones de financiamiento.
5. Reportes sobre el cumplimiento de las decisiones de los Comités de Seguimiento.
6. Recomendaciones preventivas y correctivas de los proyectos en fase de ejecución.
7. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Seguimiento de Crédito

**GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**7.4. GERENCIA DE DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**a. MISIÓN:**

Fortalecer las capacidades de gestión de los clientes del Banco, mediante el desarrollo y transferencia de conocimientos, diseño e implementación de políticas, programas, proyectos e instrumentos técnicos que fomenten el ejercicio eficaz y eficiente de sus competencias a nivel territorial o sectorial.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes y reportes de: contratos de financiamiento, informes de seguimiento y monitoreo de desembolsos.
2. Observaciones a decisiones – resoluciones y contratos de financiamiento.
3. Informes de utilización de recursos por programas y proyectos.
1. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos e instrumentos de asistencia técnica, acordes con la estrategia institucional y los lineamientos establecidos por la planificación.
2. Investigar, desarrollar y socializar programas, proyectos e instrumentos de asistencia técnica en sus diferentes modalidades.
3. Aprobar y asegurar la correcta aplicación de políticas, plan de prioridades y directrices de asistencia técnica a nivel nacional.
4. Definir las estrategias orientadas a la transferencia efectiva del conocimiento hacia los actores internos y externos de la gestión de asistencia técnica.
5. Identificar necesidades de fortalecimiento institucional en coordinación con las diferentes entidades del Sector Público, para la efectiva generación e implementación de programas y productos de asistencia técnica.
6. Proponer a los diferentes organismos de decisión, la suscripción de convenios interinstitucionales y aprobación de programas y productos de asistencia técnica.

7. Coordinar con las áreas de Matriz y sucursales, la implementación de programas y productos de asistencia técnica.
8. Establecer directrices y lineamientos para el seguimiento los programas y productos de su competencia.
9. Asegurar que las diferentes operaciones de crédito se incorporen lineamientos y criterios de asistencia técnica.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia General de Negocios.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) de División de Asistencia Técnica

#### 7.4.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ASISTENCIA TÉCNICA

##### a. MISIÓN:

Desarrollar políticas, programas, proyectos e instrumentos técnicos que posibiliten el ejercicio eficaz de las competencias de los clientes del Banco.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular y/o diseñar políticas, programas, proyectos, instrumentos y otros productos de asistencia técnica.
2. Desarrollar el plan de priorización de los programas y productos de asistencia técnica para su aprobación por parte de las instancias pertinentes.
3. Levantar, sistematizar y mantener actualizada la información de los clientes del Banco, estableciendo metodologías y mecanismos de análisis.
4. Establecer estrategias para la transferencia y socialización de conocimientos dirigidos a fortalecer las capacidades de los clientes internos o externos, en las temáticas e instrumentos desarrollados de asistencia técnica.
5. Asegurar la articulación de las distintas iniciativas de asistencia técnica con los programas y productos de financiamiento del Banco.
6. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
7. Definir, implementar y mantener actualizado un sistema de diagnóstico y monitoreo de los clientes del Banco, en coordinación con las instancias pertinentes.

8. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Asistencia Técnica.

##### c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Políticas, programas, productos de asistencia técnica.
2. Plan anual de priorización de programas y/o productos de asistencia técnica.
3. Estudios sobre el estado de situación de los beneficiarios de los programas y/o productos de Asistencia Técnica.
4. Instrumentos técnicos: modelos, herramientas de análisis, metodologías, manuales, instructivos, guías y otros para la implementación de los programas y productos de asistencia técnica.
5. Publicaciones técnicas, material de difusión y socialización.
6. Reportes de información procesada de clientes (datos e indicadores de gestión).
7. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Desarrollo de Asistencia Técnica

#### 7.4.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

##### a. MISIÓN:

Implementar y dar seguimiento a los programas y productos de asistencia técnica con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Definir, implementar y mantener actualizado un sistema de seguimiento y monitoreo de los programas y productos de asistencia técnica en coordinación con las instancias pertinentes.
2. Monitorear, controlar y generar información del cumplimiento de las metas de los diferentes programas y proyectos de asistencia técnica a nivel de sucursales.
3. Canalizar las demandas de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades identificadas en los clientes, mediante

sistematización de datos e información recabada en la fase de implementación y seguimiento.

4. Establecer alertas y directrices preventivas y correctivas respecto a la ejecución de los programas, proyectos e instrumentos de asistencia técnica ejecutados por las sucursales.
5. Dirigir el control de calidad de los programas y productos de asistencia técnica, asegurando el cumplimiento de los parámetros y directrices establecidos.
6. Coordinar con las Sucursales la realización de la evaluación ex post de los programas y productos de asistencia técnica.
7. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
8. Definir, implementar y mantener actualizado un sistema de diagnóstico y monitoreo de los clientes del Banco, en coordinación con las instancias pertinentes.
9. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Asistencia Técnica.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes de medición, seguimiento y resultados de los programas y proyectos de asistencia técnica implementados.
2. Informes de recomendaciones para mejoramiento de la ejecución de asistencia técnica.
3. Reportes de información procesada de clientes (datos e indicadores de gestión).
4. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección

**RESPONSABLE:** Director (a) de Seguimiento de Asistencia Técnica

**GESTIÓN DE FONDOS, CAPTACIONES E INVERSIONES**

**7.5. DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS**

**a. MISIÓN:**

Desarrollar y ejecutar estrategias, productos e instrumentos de negocios financieros que aseguren disponibilidad de recursos para las

operaciones del Banco del Estado, invirtiendo los excedentes en procura de generar rendimientos en el marco de la normativa vigente.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer e implementar estrategias que permitan una diversificación de las fuentes de financiamiento y fondeo del Banco.
2. Negociar y fijar las condiciones financieras para captación de recursos de las diferentes fuentes de fondeo.
3. Coordinar con las diferentes áreas del Banco la obtención de información que le permita elaborar el flujo de caja.
4. Dirigir y elaborar la proyección del flujo de caja institucional basada en el comportamiento histórico de las variables y su ejecución en diferentes escenarios.
5. Promover servicios de intermediación financiera y/o generación de nuevos productos financieros de inversión en portafolio y captación como fuentes alternas para insertar y mantener al Banco en el mercado de valores.
6. Invertir los excedentes financieros a fin de optimizar los recursos institucionales enmarcados en las disposiciones legales vigentes, con base en los cupos, límites y estrategias definidas por el Directorio, gestionando los riesgos de cada transacción.
7. Asesorar en las negociaciones con los organismos de crédito para el financiamiento de los productos y programas del Banco.
8. Proponer las tasas de interés activas y pasivas del Banco con base en el análisis de la estructura de pasivos de la Institución y el comportamiento del mercado, procurando márgenes razonables de rentabilidad y prudencia financiera.
9. Proponer políticas y estrategias de inversión y administración de los excedentes financieros del Banco.
10. Elaborar el Plan de Contingencias de Tesorería.
11. Participar en la definición de las condiciones financieras para nuevas operaciones en que incurra el Banco, como redescuento, compra de cartera u otros.
12. Gestionar la oportuna recuperación y pago de las inversiones y captaciones, en coordinación con las áreas correspondientes.

13. Proponer estrategias y directrices para la adecuada capitalización y administración del capital accionario del Banco del Estado, asegurando el registro, control y emisión de los títulos, en coordinación con las áreas pertinentes.
14. Valorar el portafolio de inversiones con base en la normativa establecida por la Superintendencia de Bancos y Seguros, disponiendo también, su respectiva contabilización.
15. Dirigir y elaborar informes sobre portafolio de inversiones, captaciones y otros productos financieros para la alta administración, Comités de Riesgos, ALCO, Inversiones, Auditorías y Organismos de Control, en coordinación con las áreas pertinentes.
16. Asesorar a las autoridades en materia de variables económicas y financieras que puedan influir en la actividad del Banco, proporcionando información necesaria a través del Comité ALCO para la toma de decisiones.
17. Controlar que las operaciones de colocación cumplan con los límites y cupos aprobados por el Directorio.
18. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia General de Negocios.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Propuestas de políticas, estrategias, productos e instrumentos de negocios financieros.
2. Propuestas de política y productos de captación de recursos.
3. Flujos de caja.
4. Informe de Activos y Pasivos (ALCO)
5. Propuesta de tasas de interés activas y pasivas.
6. Portafolio de Inversiones
7. Portafolio de Captaciones de recursos.
8. Negociaciones bursátiles.
9. Informes de Inversiones y Captaciones de recursos.
10. Estados de cuenta del capital accionario y propuesta de capitalización

11. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Negocios Financieros

**CAPÍTULO III**

**Art. 8.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO LEGAL**

**8.1. GERENCIA JURÍDICA**

**a. MISIÓN:**

Asesorar en materia legal y jurídica orientando a la alta administración hacia la correcta toma de decisiones, emitiendo así también, los respectivos informes sobre la viabilidad legal de los actos que genera la Institución, además de patrocinar la defensa judicial y extrajudicial del Banco del Estado, en caso de litigios.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asegurar la correcta aplicación e interpretación de disposiciones jurídicas, legales y reglamentarias en temas relacionados con la misión institucional.
2. Asesorar en el cumplimiento de las normas del ordenamiento jurídico vigente, nacionales e internas aplicables en las operaciones, actos y contratos, emitiendo los pronunciamientos jurídicos que fueren necesarios.
3. Establecer modelos de contratos de préstamo o convenios relacionados con las actividades del Banco.
4. Asesorar en la elaboración de proyectos de reglamentos, decisiones, resoluciones y otros instrumentos jurídicos relativos a la actividad y gestión del Banco.
5. Asesorar a las coordinaciones jurídicas de las sucursales en el cumplimiento de las directrices y políticas generales emitidas desde Matriz.
6. Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos que pudieran afectar o estar relacionados con el quehacer del Banco, o que fueren enviados para opinión del Banco, por el Gobierno Nacional, las entidades del sector público y los distintos niveles de la Institución.
7. Patrocinar la defensa judicial y extrajudicial de la Institución.

8. Integrar comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo en procesos precontractuales, además de otras comisiones y comités por delegación de la Gerencia General.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa legal en los proyectos de pliegos para procesos precontractuales en el ámbito de su competencia.
10. Asegurar la actualización de la información legal sobre juicios y reclamos judiciales.
11. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) Jurídico

#### **8.1.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CONTRATOS**

##### **a. MISIÓN:**

Preparar criterios e informes jurídicos en todas las áreas del derecho que requieran los órganos u organismos del Banco del Estado, brindando la asesoría legal necesaria para la correcta aplicación de las normas vigentes, principalmente en lo concerniente a contratación pública y giro del negocio.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Brindar asesoramiento legal en los temas inherentes a la Institución, emitiendo criterios e informes que sean necesarios.
2. Absolver consultas jurídicas, en temas administrativos y de contratación a las diferentes áreas del Banco del Estado.
3. Codificar la normativa expedida por la Gerencia General.
4. Emitir criterios respecto de documentos precontractuales y contractuales.
5. Homologar criterios jurídicos a nivel institucional en coordinación con los responsables de las áreas jurídicas de las sucursales.
6. Elaborar y/o validar en el ámbito de su competencia, proyectos de contratos y /o convenios institucionales.
7. Dar seguimiento y monitoreo de la correcta aplicación de la normativa vigente en la Institución, en los casos que se requiera.

8. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Jurídica.

##### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes, pronunciamientos y criterios jurídicos.
2. Pronunciamientos administrativos y de contratación y otros.
3. Documentos precontractuales y contractuales.
4. Proyectos de reglamentos, decisiones y resoluciones relativos a la actividad y gestión del Banco.
5. Contratos y convenios revisados para la suscripción.
6. Informes sobre el seguimiento a la correcta aplicación de la normativa jurídica.
7. Normativa expedida por la Gerencia General codificada
8. Informes de gestión de la Dirección.
9. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Asesoría y Contratos.

#### **8.1.2. DIRECCIÓN DE PATROCINIO**

##### **a. MISIÓN:**

Patrocinar al Banco del Estado en los diferentes procesos judiciales, administrativos, arbitrales y/o constitucionales en que esté inmerso.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asesorar legalmente en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales, constitucionales, a través de la sustanciación oportuna y eficaz de las causas que competen al Banco del Estado, emitiendo los criterios e informes jurídicos relacionados con este ámbito.
2. Asegurar el seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral o constitucional.
3. Ejercer el patrocinio del Banco del Estado, representando judicial y extrajudicialmente

a la Institución en los procesos que le sean asignados, así como los procesos que se inicien en contra del Banco.

4. Intervenir en todas las diligencias judiciales, administrativas, arbitrales o constitucionales, en las que participe el Banco del Estado.
5. Coordinar con la Procuraduría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas que sean necesarias para la defensa de los intereses institucionales.
6. Asegurar un registro actualizado de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y constitucionales en los que se encuentra inmerso el Banco.
7. Elaborar informes de la gestión de patrocinio institucional y otros documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ejercer supervigilancia sobre la actuación de los abogados que presten sus servicios a favor del Banco del Estado, bajo cualquier modalidad de contratación.
9. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Jurídica.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes y criterios jurídicos relacionados con patrocinio.
2. Asesoría legal en procesos judiciales, administrativos, arbitrales, constitucionales sustanciados.
3. Informes de seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral o constitucional.
4. Registro actualizado de procesos judiciales, administrativos, arbitrales, constitucionales.
5. Informes de Gestión de Patrocinio Institucional.
6. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Patrocinio.

**8.1.3. DIRECCIÓN DE COACTIVAS**

**a. MISIÓN:**

Dirigir y ejecutar los procesos que permitan hacer efectivo el cobro de las obligaciones vencidas que por cualquier concepto se deba al Banco del Estado, mediante el ejercicio de la jurisdicción especial coactiva.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejercer la calidad de Juez de Coactiva por delegación expresa de la máxima autoridad.
2. Dirigir la recuperación de obligaciones vencidas por vía coactiva, una vez que cuente con el título de crédito emitido por la unidad administrativa competente.
3. Dirigir, coordinar y vigilar el inicio y prosecución de los procesos coactivos del Banco del Estado.
4. Asegurar el cumplimiento irrestricto de las disposiciones constitucionales y legales del debido proceso con el fin de recuperar lo que efectivamente se deba a la Institución.
5. Controlar las actividades y procesos de coactiva, ejecutados por medio de personal idóneo para el efecto.
6. Controlar y custodiar el inventario actualizado de los juicios coactivos, conjuntamente con el Secretario del juzgado designado.
7. Emitir los reportes requeridos por las instancias competentes respecto a la situación procesal de los coactivados.
8. Elaborar y proveer el informe de situación de los procesos coactivos para Superintendencia de Bancos y Seguros, Subgerencia de Gestión Institucional, Auditoría Interna y otros organismos internos y externos pertinentes.
9. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General y/o Gerencia Jurídica.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Juicios coactivos para la recuperación de valores adeudados al Banco.
2. Recuperación efectiva de los valores provenientes de los juicios de coactiva.

3. Expedientes de los juicios coactivos (organización y custodia)
4. Informe de los procesos de coactiva para órganos de control internos y externos.
5. Reportes de situación procesal de los coactivados.
6. Informes previo el arreglo de obligaciones, o inicio de acciones legales.
7. Bienes embargados, valores retenidos que podrían ser rematados o aplicados respectivamente a las obligaciones que generaron los procesos coactivos.
8. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Coactivas

#### **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

#### **8.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

##### **a. MISIÓN:**

Articular, controlar y evaluar la Planificación Estratégica, de Inversiones y Operativa, así como la Gestión de la Calidad del Banco del Estado, en concordancia con las políticas públicas nacionales, sectoriales y territoriales, con el objeto de orientar el financiamiento y otros servicios que ofrece la Institución hacia el cumplimiento de los objetivos determinados en el Plan Nacional de Desarrollo.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Definir lineamientos estratégicos de mediano y largo plazo que orienten el accionar del Banco, mismos que deberán ser aprobados por las instancias respectivas.
2. Articular los procesos de formulación de la Planificación Estratégica, de Inversión y Operativa con los procesos de desconcentración institucional y regional, velando por la coherencia de la planificación en los distintos niveles de gestión y de las unidades administrativas desconcentradas en el territorio.
3. Coordinar la elaboración, aprobación y monitoreo de los planes operativos anuales, además de los manuales, instructivos y documentación relacionada al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. Coordinar la elaboración y proyección de flujos de caja y estados financieros alineados al Plan de Negocios Institucional.

5. Coordinar y facilitar la elaboración del Plan de Negocios, el mismo que servirá de base para estructurar el Plan Anual de Inversiones del Banco.
6. Asegurar la articulación entre la planificación operativa con la de inversión del Banco.
7. Establecer procesos, estándares y metodologías que fomenten la gestión por resultados, en coordinación con las áreas institucionales.
8. Evaluar el cumplimiento de la gestión institucional de conformidad a los instrumentos y metodologías de planificación establecidas.
9. Promover acuerdos de cooperación interinstitucional para la ejecución de sistemas de información social y de investigaciones aplicadas al sector social.
10. Coordinar la generación de información de calidad orientada a brindar lineamientos y políticas para el desarrollo de nuevos programas o productos de banca pública o asistencia técnica.
11. Coordinar la realización de estudios sectoriales, territoriales, de impacto económico y social de la intervención del Banco para optimizar la inversión pública.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) de Planificación

#### **8.2.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

##### **a. MISIÓN:**

Estructurar la planificación estratégica, operativa, de inversión, así como su seguimiento periódico y difusión de resultados, asegurando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, conforme los instrumentos de planificación pública.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar la elaboración y la actualización de la Planificación de mediano y largo plazo con la participación de todas las unidades, sobre la base de los lineamientos definidos en los diferentes instrumentos de planificación estratégica.
2. Estructurar el Plan Plurianual y el Plan Operativo Anual de la Institución, en

coordinación con cada una de las áreas del Banco, estableciendo las acciones estratégicas, indicadores y metas.

3. Asegurar que los programas y demás servicios del Banco se encuentren alineados a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y cumplan con los lineamientos y directrices establecidos por el órgano rector de la planificación pública.
4. Coordinar la elaboración del Plan de Negocios y Plan Anual de Inversiones con las áreas de negocios y operativas del Banco, efectuando la programación y reprogramaciones de la inversión.
5. Administrar el sistema de control y seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional y al Plan Operativo Anual que permita monitorear la ejecución y cumplimiento de lo planificado.
6. Establecer y monitorear indicadores de gestión que fomenten la eficiencia y eficacia institucional, aplicando para el efecto los sistemas de información pertinentes.
7. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del Plan de Negocios y Plan Anual de Inversiones del Banco, en función de las programaciones mensualizadas, informando a las instancias pertinentes para la toma de decisiones.
8. Dar seguimiento a las diferentes iniciativas y proyectos de la Dirección, en los instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
9. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Planificación en el ámbito de su competencia.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planificación.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Planificación Estratégica Institucional actualizada y aplicable que incluye:
  - a) Plan Estratégico
  - b) Plan de Negocios
  - c) Plan de Inversiones.
  - d) Plan Plurianual Institucional
  - e) Plan Operativo Anual (POA) del Banco del Estado
2. Sistema informáticos de planificación actualizados.
3. Informes de seguimiento de los instrumentos de planificación.

4. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Planificación e Inversión

#### **8.2.2. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ANÁLISIS**

##### **a. MISIÓN:**

Proponer estrategias de intervención del Banco y lineamientos generales del negocio, sustentados en estudios e investigaciones de carácter descriptivo y analítico que orienten la inversión a través de los productos, programas y servicios que ofrece la Institución, asegurando su articulación con las políticas públicas.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer, coordinar, e implementar la elaboración de estudios sectoriales para orientar los lineamientos estratégicos de intervención del Banco.
2. Diseñar metodologías y técnicas relacionadas a la medición y generación de estudios de evaluación de resultados e impacto económico y social de los productos, programas y servicios del Banco.
3. Administrar el Sistema de Información Geográfica del Banco, que permitirá contar con información relevante para establecer estrategias de intervención institucionales, proporcionando además información sectorial, económica, social y territorial requerida por las áreas.
4. Generar indicadores económicos y sociales a nivel territorial con la finalidad de retroalimentar la intervención del Banco.
5. Proponer, consolidar, implementar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales para uso y generación de información así como para la realización de estudios e investigaciones.
6. Asegurar la articulación de las políticas públicas en los diferentes programas y productos que desarrolla la Institución, estableciendo las directrices y lineamientos pertinentes, en coordinación con las áreas involucradas.
7. Dar seguimiento a las diferentes iniciativas y proyectos de la Dirección, en los instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
8. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Planificación en el ámbito de su competencia.

9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planificación.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan Anual de Investigaciones y Estudios.
2. Informes técnicos sectoriales.
3. Metodologías para el cálculo estandarizado de indicadores sociales y para la realización de investigaciones.
4. Informes técnicos de evaluación de resultados e impacto económico y social de programas y productos del Banco.
5. Recomendaciones para el diseño de programas y productos de Banco.
6. Sistemas de Información de Indicadores actualizados.
7. Sistema de Información Georeferencial actualizado.
8. Informes y reportes de indicadores económicos y sociales por sector y por territorio.
9. Términos técnicos para la celebración de acuerdos de cooperación interinstitucional para la transferencia de información y la ejecución de estudios e investigaciones.
10. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
11. RESPONSABLE: Director (a) de Políticas Públicas y Análisis

**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**8.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**a. MISIÓN:**

Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo la eficiencia en los procesos, la alineación estratégica de las áreas, la mejora continua y una cultura organizacional basada en el servicio al cliente.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover la optimización, automatización y control de los procesos del Banco del Estado, levantando y actualizando los manuales, instructivos, flujogramas y otra documentación relacionada con su Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con las áreas competentes.

2. Implementar metodologías para la aplicación y monitoreo de indicadores de desempeño (KPI) en los diferentes procesos de la Institución.

3. Definir y aplicar metodologías, instrumentos y herramientas tecnológicas que permitan mantener y optimizar el Sistema de Gestión de la Calidad.

4. Promover, coordinar y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas de mejora continua de las distintas áreas de la Institución.

5. Realizar estudios de capacidad de carga de trabajo y de procesos para determinar los requerimientos de talento humano y otros recursos necesarios para su normal ejecución y desempeño.

6. Gestionar las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, dando seguimiento a los cronogramas establecidos para su certificación.

7. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas identificadas en las auditorías de calidad.

8. Asegurar la actualización del inventario de la normativa interna de aplicación general en coordinación con la Secretaría General.

9. Coordinar la aplicación de encuestas u otros instrumentos para la medición de la satisfacción del cliente del Banco del Estado.

10. Coordinar la actualización y oportuna publicación de la información institucional de conformidad a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

11. Dar seguimiento a las diferentes iniciativas y proyectos de la Dirección, en los instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.

12. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planificación.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Manuales, guías e instructivos de procesos y procedimientos.

2. Informes de auditorías de calidad.

3. Proyectos o iniciativas de mejora continua.

4. Informes de implementación de proyectos o iniciativas de mejora continua.

5. Administración y control automatizado de procesos.
6. Inventario de la normativa interna de aplicación general.
7. Reportes de indicadores de desempeño de los procesos (KPI)
8. Estudios de capacidad de procesos y análisis de carga de trabajo.
9. Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Gestión de la Calidad.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Gestión de la Calidad

### **GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

#### **8.3. GERENCIA DE RIESGOS**

##### **a. MISIÓN:**

Administrar la gestión integral de riesgos a través de identificar, medir, controlar, mitigar, monitorear y reportar los riesgos asumidos por la Institución en sus operaciones, mediante el desarrollo de metodologías y la aplicación de políticas o directrices necesarias, con la finalidad de proteger el margen financiero y el valor económico del Banco del Estado.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Desarrollar y proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos, las estrategias, políticas, procedimientos y los manuales respectivos, para la gestión integral de riesgos, acordes con los lineamientos que fije el Directorio.
2. Someter a consideración y aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos, la metodología y modelos que permitan identificar, medir, controlar/mitigar, monitorear y reportar los diversos riesgos a ser asumidos por la Institución en sus operaciones.
3. Controlar el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo, los niveles de autorización dispuestos y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones.
4. Determinar e informar a las instancias pertinentes sobre las provisiones de riesgo y su afectación al patrimonio de la entidad.
5. Establecer mecanismos que aseguren la permanente actualización de las

metodologías desarrolladas, así como la actualización de manuales, políticas y procedimientos de Gestión de Riesgos Integral.

6. Asesorar sobre el impacto de riesgos en la incursión de nuevos negocios, operaciones y programas según la estrategia del Banco.
7. Informar oportunamente al Comité de Administración Integral de Riesgos y al Directorio Institucional sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados.
8. Establecer estrategias de comunicación institucional, a fin de que todas las instancias internas asuman sus responsabilidades con respecto a la administración integral de riesgos.
9. Someter a consideración y aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos, el Plan de Continuidad del Negocio.
10. Informar sobre el entorno económico y el desenvolvimiento del Sistema Financiero y sus efectos en la posición de riesgos de la Institución.
11. Las demás funciones que determine el Comité Integral de Riesgos, Superintendencia de Bancos y Seguros y, la Gerencia General.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) de División de Riesgos

#### **8.3.1. DIRECCIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO**

##### **a. MISIÓN:**

Administrar el riesgo de crédito del Banco asegurando la calidad de sus portafolios mediante la identificación, medición, control/mitigación y monitoreo de las exposiciones de riesgo de contraparte y las pérdidas esperadas, con el fin de mantener una adecuada cobertura de provisiones o de patrimonio técnico.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Establecer esquemas eficientes de administración y control de riesgo de crédito al que se expone el desarrollo del negocio del Banco.
2. Desarrollar e implementar políticas, metodologías y sistemas internos de calificación de riesgo ex ante para la selección y otorgamiento de financiamiento.

3. Desarrollar metodologías para la determinación de cupos de endeudamiento de los clientes y límites de exposición por cliente.
4. Desarrollar metodologías para la calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones.
5. Asegurar la proporción oportuna de la información del Banco a ser remitida a las Calificadoras de Riesgos para la calificación de riesgo institucional.
6. Vigilar el cumplimiento institucional de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, en lo referente a riesgo de crédito y calificación de activos de riesgo.
7. Implementar mecanismos que aseguren la permanente actualización de las metodologías desarrolladas.
8. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Riesgos.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Manual, políticas, metodologías, sistemas para la administración de riesgo de crédito
2. Reportes de Calificación de riesgo ex ante.
3. Reportes de cupo de endeudamiento de los clientes.
4. Informe de Calificaciones de cartera de los clientes.
5. Reporte de provisiones calculadas.
6. Informe de evaluación y mitigación de riesgos de crédito.
7. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Riesgo de Crédito

**8.3.2. DIRECCIÓN DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ**

**a. MISIÓN:**

Proteger el margen financiero y el valor patrimonial de la Institución, a través del desarrollo e implementación de metodologías de Riesgos de Mercado y Liquidez enmarcadas en la normativa vigente y en las disposiciones expedidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar y proponer, las estrategias, políticas, procedimientos y los manuales respectivos para la gestión de riesgo de mercado y liquidez, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio Institucional y la Superintendencia de Bancos y Seguros.
2. Desarrollar y someter a consideración y aprobación de la Gerencia de División de Riesgos, las metodologías para identificar, medir, controlar/mitigar y monitorear los riesgos de mercado y liquidez asumidos por la Institución en sus operaciones.
3. Identificar, medir, monitorear, controlar/mitigar y divulgar los riesgos de mercado a los que se expone la Organización, con el objetivo de proteger el margen financiero y el valor patrimonial de la Institución.
4. Medir, monitorear, controlar/mitigar y divulgar los riesgos de liquidez, con el objetivo de establecer planes de acción para reducir su exposición al riesgo de liquidez de fondos y/o al riesgo de liquidez de mercado.
5. Valorar las posiciones sensibles de cada uno de los riesgos identificados y su afectación al patrimonio de la entidad.
6. Validar los planes de contingencia de mercado y liquidez.
7. Determinar el impacto de la variación de la tasa de interés activa del Banco en el margen financiero y apoyar el cálculo de tasas de interés diferenciadas por riesgo.
8. Actualizar de ser necesario, los manuales de procedimientos de riesgos de mercado y liquidez.
9. Monitorear el nivel de exposición a los riesgos de mercado y liquidez y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones.
10. Administrar sistemas de información que permitan analizar las posiciones de riesgo de mercado y liquidez de acuerdo a los límites fijados por el Directorio.
11. Emitir reportes de riesgo de mercado y liquidez de acuerdo a la normativa vigente.
12. Proponer los límites de exposición a riesgos de mercado y liquidez y velar por su cumplimiento.

13. Supervisar la valoración del portafolio de inversiones, de acuerdo a la metodología desarrollada por el Banco y validar la vigencia de la misma.
14. Asegurar el cumplimiento institucional de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, en lo referente a riesgo de mercado y liquidez.
15. Analizar el entorno económico, así como el desenvolvimiento del Sistema Financiero y sus efectos en la posición de riesgos de la Institución, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los mercados que opera.
16. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
17. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Riesgos.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes de evaluación y mitigación de riesgos de mercado y liquidez.
2. Reportes de riesgo de mercado y reportes de riesgo de liquidez.
3. Informes de análisis de tasas de interés y de evolución financiera.
4. Manuales, políticas, procedimientos para la gestión de riesgos de mercado y liquidez.
5. Metodologías para identificar, medir y gestionar la exposición del Banco, a los diferentes factores de riesgo.
6. Cuadro de límites para controlar los riesgos de mercado y liquidez.
7. Estructuras de datos a enviarse al Organismo de Control.
8. Índice de Riesgo de Entorno.
9. Informes y estudios solicitados por Gerencia de División de Riesgos.
10. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Riesgo de Mercado y Liquidez.

**8.3.3. DIRECCIÓN DE RIESGO OPERATIVO**

**a. MISIÓN:**

Administrar y gestionar el Riesgo Operativo con la finalidad de minimizar y/o mitigar las pérdidas originadas por fallas en los procesos, personas, tecnologías de la información y eventos externos, de acuerdo con la normativa emitida por el organismo de control.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar y proponer políticas y procedimientos para la efectiva gestión del riesgo operativo.
2. Implementar procesos formales que permitan identificar, mitigar medir, controlar y monitorear las exposiciones a riesgo operativo de la Institución.
3. Monitorear y evaluar los cambios significativos y la exposición a riesgos provenientes de los procesos, las personas, la tecnología de información y los eventos externos.
4. Estructurar, coordinar la elaboración y dar seguimiento al plan de continuidad del negocio y plan de emergencia.
5. Proponer los límites de exposición a riesgos operacionales y vigilar su cumplimiento.
6. Generar informes y reportes de riesgo operacional para organismos competentes, tanto internos como externos.
7. Asegurar el cumplimiento institucional de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, en lo referente a riesgo operacional.
8. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
9. Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Riesgos.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Manuales, políticas, metodologías, sistemas para la administración de riesgo operacional.
2. Propuesta de Plan de Continuidad del Negocio.

3. Informes de evaluación y mitigación de riesgos operacional.
4. Informes y reportes de riesgo operativo cualitativo.
5. Informes y reportes de riesgo operativo cuantitativo.
6. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Riesgo Operativo

**RESPONSABLE:** Director (a) de Riesgo Operativo

#### ATENCIÓN AL CLIENTE

### 8.4. ATENCIÓN AL CLIENTE

#### a. MISIÓN:

Atender y canalizar de forma oportuna: quejas, reclamaciones, inquietudes y sugerencias de los clientes del Banco, derivadas de los productos y servicios financieros que éste ofrece, asegurando que la atención e información proporcionada, cumpla con los principios de equidad, rapidez, coordinación, eficacia y confiabilidad.

#### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asegurar que la atención e información el Banco del Estado brinde a sus clientes, sea clara, completa y oportuna, en el marco de la normativa vigente.
2. Vigilar que los mecanismos de atención e información al cliente, cumplan con los preceptos de servicio, transparencia y accesibilidad, establecidos en la Ley.
3. Atender, canalizar y/o resolver las quejas, sugerencias y reclamaciones que se presentaren por causa de los servicios que brinda el Banco del Estado.
4. Proponer estrategias y metodologías en procura de satisfacer las exigencias y expectativas del cliente en el marco de la normativa vigente.
5. Presentar ante el Directorio, anualmente y cuando así lo disponga, un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente, cuyo contenido tendrá como mínimo lo siguiente: resumen estadístico de las quejas y reclamaciones atendidas, con información sobre su número, admisión a trámite y razones de inadmisión, motivos y cuestiones planteadas en las quejas y reclamaciones y cuantías e importes afectados; resumen de las resoluciones adoptadas, con indicación del carácter favorable o desfavorable para el

reclamante; criterios generales contenidos en las decisiones; y, recomendaciones o sugerencias para una mejor consecución de los fines que informan su actuación.

6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Atención al Cliente.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley y normativa secundaria.

#### c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Informes y reportes de quejas, reclamaciones y recomendaciones.
- b) Estadísticas de atención al cliente
- c) Informe de resoluciones y acciones adoptadas
- d) Recomendaciones y sugerencias de mejora al servicio.
- e) Informes para organismos de control
- f) Estrategias para Atención al Cliente
- g) Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

**RESPONSABLE:** Oficial de Atención al Cliente

#### AUDITORÍA INTERNA

### 8.5. AUDITORÍA INTERNA

#### a. MISIÓN:

Verificar el cumplimiento de normas, políticas, emanadas por las autoridades, principalmente en lo relacionado a normativa de control interno.

#### b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reportes de evaluaciones de información y sistema de información.
2. Pruebas selectivas a distintas informaciones y reportar a la Superintendencia de Bancos.
3. Informe de cumplimiento de disposiciones emitidas para prevenir el lavado de activos.
4. Informes y seguimientos de auditorías internas y externas.
5. Informes de exámenes especiales.
6. Informe de cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional.
7. Pruebas de auditorías, estableciendo la razonabilidad de los Estados Financieros.

8. Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría Interna.

**RESPONSABLE:** Auditor (a) Interno (a)

#### **CONTROL DE LAVADOS DE ACTIVOS**

#### **8.6. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO**

##### **a. MISIÓN:**

Cumplir y hacer cumplir los requerimientos de la Unidad de Análisis Financiero UAF; Superintendencia de Bancos y procedimientos y controles establecidos para prevenir el lavado de activos y financiamiento de delitos.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar y actualizar el manual de prevención de lavado de activos y Financiamiento de delitos, para conocimiento del Comité de Cumplimiento y su posterior aprobación por parte del Directorio.
2. Vigilar que el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos y sus modificaciones sea divulgado entre todo el personal.
3. Coordinar con la administración en la elaboración de la planificación de cumplimiento para prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos de la entidad.
4. Remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros, el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos y sus reformas, aprobado por el Directorio.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, contenidas en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, en el Código de Ética y en otras normas aplicables.
6. Formular las estrategias de la Institución para establecer los controles necesarios sobre la base del grado de exposición al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.
7. Propender que las políticas, procesos y procedimientos respecto de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos sean adecuados y actuales.

8. Verificar la aplicación de procedimientos específicos para prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos por parte de los empleados.

9. Verificar permanentemente, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de la Institución, que todas las transacciones cuenten con los documentos de soporte establecidos conforme a norma.

10. Coordinar los esfuerzos de monitoreo con las distintas áreas de la Institución, identificando las fallas en el programa de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.

11. Reportar al Comité de Cumplimiento el cometimiento de faltas o errores que resultaren del incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos o financiamiento de delitos por parte de accionistas, directores, funcionarios o empleados de la Institución.

12. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación inicial y continua sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos para los empleados que contrate la Institución y para los demás funcionarios, respectivamente.

13. Cumplir con el rol de enlace con autoridades e instituciones en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.

14. Utilizar estadísticas sobre la base de la información que se deriva de los factores y criterios de riesgo determinados en la matriz de riesgo.

15. Colaborar con la instancia designada por el Directorio en el diseño de metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.

16. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Cumplimiento.

17. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

##### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Informes a los Organismos de Control.
2. Informes al Comité de Cumplimiento.
3. Renovación del Contrato para utilizar la Base de datos del CONSEP.

4. Código de Ética de prevención de lavado de activos.
5. Actualización del Manual de Prevención de Lavado de Activos.
6. Plan Anual de Capacitación en Prevención de Lavado de Activos para el Banco del Estado.
7. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

**RESPONSABLE:** Oficial de Cumplimiento

#### **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

#### **8.7. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

##### **a. MISIÓN:**

Difundir a través de los distintos medios y estrategias de comunicación, las actividades y compromisos que el Banco del Estado desarrolla y cumple, generando en la opinión pública un conocimiento claro, preciso y positivo de su misión, visión, objetivos y gestiones institucionales.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar y coordinar la implementación de las estrategias de comunicación y difusión del Banco del Estado para el posicionamiento de la imagen institucional.
2. Definir las estrategias generales de comunicación según los distintos grupos de interés o público objetivo (internos o externos), en coordinación con las instancias pertinentes.
3. Diseñar, dirigir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación y Difusión así como el Plan de Mercadeo e Imagen Institucional.
4. Asesorar a las autoridades de la Institución en el manejo de su relación con los medios de comunicación.
5. Asesorar y coordinar el protocolo de relaciones públicas para la organización de eventos internos y externos del Banco de Estado: académicos, culturales e institucionales (firmas de convenios, visita de obras, reuniones con clientes directos e indirectos, entre otras).
6. Asegurar que la información institucional de carácter oficial sea actualizada y publicada en la página web e intranet del Banco, de conformidad a lo que establece la normativa vigente.

7. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan de Medios, mismo que deberá ser aprobado por las instancias pertinentes.
8. Proponer el Plan de Comunicación de Crisis y aplicarlo cuando éste sea necesario.
9. Implementar campañas de comunicación incluyendo la producción de instrumentos comunicacionales impresos, multimedios, audiovisuales, entre otros, así como la actualización y potenciación de redes sociales y medios alternativos.
10. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

##### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan Estratégico de Comunicación y Difusión.
2. Plan de Mercadeo e Imagen Institucional.
3. Organización de eventos internos, externos y masivos
4. Diseño y difusión de la memoria anual del Banco.
5. Información institucional actualizada en página web, intranet y redes sociales.
6. Boletines de Prensa.
7. Agenda de Medios para la Gerencia General y Subgerencia General de Negocios.
8. Campañas de Comunicación.
9. Protocolo de eventos académicos, culturales e institucionales.
10. Plan de Comunicación de Crisis
11. Redes sociales del Banco actualizadas y potencializadas
12. Productos Comunicacionales: impresos, gigantografías, multimedia, audiovisuales, entre otros.
13. Informes de ejecución de los planes de comunicación y difusión.
14. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Comunicación y Difusión.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Comunicación y Difusión

**CAPÍTULO IV**

**Art. 9.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

**9.1. SECRETARÍA GENERAL.**

**a. MISIÓN:**

Administrar la documentación oficial del Banco del Estado y dar fe de la misma, brindando el soporte necesario a la gestión de los órganos de gobierno y de la administración superior, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos dentro del ámbito de su competencia.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar la documentación oficial y el archivo institucional que incluye: archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito, contratos de financiamiento con multilaterales, convenios de cooperación, informes de evaluación, entre otros, así como, las actas y las resoluciones de Junta General de Accionistas, Directorio, Comisión Ejecutiva y otros cuerpos colegiados de la Institución.
2. Convocar por disposición de autoridad competente, elaborar el orden del día y ejercer la Secretaría de la Junta General de Accionistas, Directorio, Comisión Ejecutiva, Comités y Comisiones Internas, notificando los actos y disposiciones que de ellas emanen.
3. Certificar y dar fe de los actos y documentación institucional.
4. Vigilar la legalidad y calidad de los actos administrativos y normativos a ser expedidos por la administración superior del Banco.
5. Codificar la normativa expedida por el Directorio institucional.
6. Coordinar con las instancias pertinentes la actualización del inventario de la normativa interna de aplicación general.
7. Remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros, la documentación oficial que por disposición legal o reglamentaria corresponda.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Convocatorias redactadas y sociabilizadas a miembros de cuerpos colegiados.
2. Actos emitidos de órganos de gobierno, administración superior y alta gerencia.
3. Custodia de documentos, expedientes de crédito y otra documentación institucional técnicamente organizada y custodiada.
4. Resoluciones redactadas y aprobadas.
5. Actas estructuradas, redactadas y aprobadas.
6. Normativa interna a expedirse revisada.
7. Normativa expedida por Directorio codificada.
8. Documentación certificada.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General.

**RESPONSABLE:** Secretario (a) General

**9.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**a. MISIÓN:**

Dirigir y controlar a nivel estratégico los procesos habilitantes de apoyo del Banco del Estado, orientándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales, adoptando las decisiones pertinentes en el marco de la normativa vigente.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de gestión de operaciones, gestión de tecnologías de información y comunicación y el de gestión administrativa, tanto de talento humano como de bienes y servicios, alineándolos a cada uno de ellos, con las políticas y estrategias institucionales.
2. Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas a su cargo, detectando oportunamente los aspectos de alto impacto que afecten o puedan afectar a la Institución, adoptando las medidas necesarias en coordinación con las áreas pertinentes.
3. Promover y liderar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad promover eficiencia y eficacia de los procesos.

4. Establecer directrices que contribuyan al desarrollo y ejecución de los planes, estrategias y acciones de las áreas a su cargo.
5. Asegurar la existencia, desarrollo y aplicación general de políticas e instrumentos institucionales en cada uno de los procesos de su competencia.
6. Asegurar una adecuada coordinación de las unidades administrativas a su cargo, articulando acciones e iniciativas impulsadas por ellas.
7. Ejercer las funciones de representación ante los organismos, entidades o cuerpos colegiados que, de manera temporal o permanente, por delegación expresa de la Gerencia General así lo determine.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.
5. Dirigir el análisis de la situación financiera institucional y la preparación de las proyecciones financieras necesarias para establecer las recomendaciones pertinentes.
6. Coordinar con el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas, el servicio oportuno de la deuda de los préstamos externos, manteniendo registros actualizados de los pagos realizados.
7. Asegurar el registro y control de las condiciones y requisitos relacionados con compra, venta, redescuento de cartera u otras formas de negociaciones financieras, incluyendo las fiduciarias.
8. Participar en el desarrollo e implementación de los procesos operativos para los nuevos productos y servicios que el Banco impulse.
9. Proponer estrategias para proveer y/o contratar servicios bancarios complementarios de soporte, con el objeto de ampliar la cobertura de servicios, mejorar tiempos de respuesta y afianzar la relación con los clientes del Banco.

**RESPONSABLE:** Subgerente (a) de Gestión Institucional

## GESTIÓN DE OPERACIONES

### 9.2.1. GERENCIA DE OPERACIONES

#### a. MISIÓN:

Administrar los procesos operacionales que soportan el giro del negocio institucional, afianzando tiempos de respuesta óptimos y un eficiente uso de los recursos financieros del Banco del Estado.

#### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y controlar el proceso operativo institucional asegurando la eficiencia y mejora continua de los productos y servicios que el Banco del Estado ofrece, en concordancia con sus diferentes segmentos de mercado.
2. Coordinar la planificación, control y seguimiento del presupuesto institucional para el corto, mediano y largo plazo.
3. Establecer mecanismos de registro y seguimiento de la cartera de créditos e inversiones de la Institución, concedidas con recursos propios u otras fuentes de financiamiento.
4. Asegurar la generación de estados financieros confiables y oportunos, acorde con la normativa definida por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

10. Suscribir informes y reportes especiales relacionados con la gestión de operaciones para organismos de rectoría, control y clientes externos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia de Gestión Institucional.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) de Operaciones

### 9.2.1.1. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

#### a. MISIÓN:

Establecer un sistema integrado de administración presupuestaria que oriente la adecuada gestión y disponibilidad de los recursos institucionales.

#### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Implantar políticas, lineamientos y/o directrices para el cumplimiento del ciclo presupuestario del Banco del Estado, a nivel nacional.
2. Elaborar la Proforma Presupuestaria del Banco del Estado basada en la planificación estratégica y operativa institucional, en estricta observancia de la normativa legal y técnica vigente, realizando las gestiones necesarias para su respectiva aprobación.

3. Disponer y asegurar el mantenimiento de un registro consolidado y actualizado de los valores comprometidos, devengados y saldos por comprometer, de las partidas presupuestarias de gastos corrientes, capital e inversión.
  4. Asegurar el análisis, interpretación y comunicación relacionada con la ejecución presupuestaria, identificando las variaciones y recomendando los ajustes necesarios a las instancias correspondientes.
  5. Proponer, establecer y ejecutar las políticas, procedimientos y directrices respecto de los controles previos al compromiso y al devengado presupuestario.
  6. Llevar a cabo el control, evaluación y liquidación presupuestaria, estableciendo mecanismos que aseguren su cumplimiento en observancia de las disposiciones legales y reglamentarias.
  7. Coordinar con las sucursales regionales la desconcentración de las asignaciones presupuestarias aprobadas y la correspondiente emisión de certificaciones y compromisos.
  8. Informar periódicamente sobre el estado de las disponibilidades presupuestarias que comprometen recursos financieros del Banco a las Subgerencias e instancias responsables de procesos.
  9. Emitir las certificaciones presupuestarias que correspondan con base en las solicitudes debidamente motivadas y enmarcadas en la normativa aplicable.
  10. Consolidar los justificativos que sustenten los cambios, modificaciones y reformas al presupuesto vigente, proponiendo a las instancias competentes la actualización y aprobación del presupuesto codificado, resultante de las modificaciones y reformas autorizadas.
  11. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
  12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Operaciones.
2. Instructivo anual para la administración de asignaciones presupuestarias
  3. Clasificador presupuestario parametrizado en los sistemas del Banco.
  4. Certificaciones y compromisos presupuestarios emitidos.
  5. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.
  6. Proyectos de decisiones de modificaciones y reformas presupuestarias.
  7. Partidas presupuestarias parametrizadas y actualizadas.
  8. Proyecto de decisión de cierre y liquidación anual del presupuesto institucional.
  9. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Presupuesto.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Presupuesto

#### 9.2.1.2. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

##### a. MISIÓN:

Administrar el sistema contable institucional conforme a las normas y principios de aceptación general y los lineamientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros y otras entidades de control, suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asegurar que el proceso contable institucional y sus respectivos registros, estados y reportes financieros reflejen con exactitud, confiabilidad y veracidad, la situación financiera del Banco del Estado.
2. Coordinar y presentar oportunamente toda la información contable necesaria a organismos nacionales, internacionales y de control.
3. Asesorar en el ámbito contable a las sucursales y otras unidades del Banco asegurando consistencia y veracidad en el tratamiento de transacciones y registros.

##### c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proforma presupuestaria anual de la Institución.

4. Asegurar que toda transacción financiera esté respaldada con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.
5. Suscribir los estados financieros de: Situación, Pérdidas y Ganancias, Cambios en la Posición Financiera y Patrimonio Técnico asegurando su confiabilidad y veracidad y, remitirlos a las instancias correspondientes.
6. Elaborar proyecciones de los estados financieros institucionales en coordinación con las áreas pertinentes.
7. Monitorear y controlar la situación integral de activos y pasivos, tomando en cuenta la situación financiera y operativa del Banco.
8. Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la Institución.
9. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Operaciones.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Estados Financieros de Situación.
2. Estados Financieros de Pérdidas y Ganancias.
3. Estados Financieros de Cambios en la Posición Financiera.
4. Estados Financieros de Patrimonio Técnico.
5. Declaraciones mensuales de obligaciones tributarias.
6. Proyecciones de Estados Financieros
7. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Contabilidad

**9.2.1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y TESORERÍA**

**a. MISIÓN:**

Administrar y realizar el control técnico financiero de los fondos en administración a cargo de la Institución, asegurando la ejecución

de sus programas y productos; así como, cumplir con oportunidad las obligaciones financieras adquiridas por el Banco del Estado.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Generar reportes de disponibilidad de recursos financieros propios, provenientes de organismos multilaterales y de fondos en administración, para oportuna toma de decisiones.
2. Asegurar el registro de las transacciones por inversiones y captaciones, en coordinación con las áreas correspondientes.
3. Asegurar el cumplimiento oportuno del servicio de la deuda de los créditos externos e internos a cargo del Banco.
4. Administrar y realizar el control financiero de los fondos en administración a cargo del Banco, en observancia de las estipulaciones contractuales y normativa legal aplicable.
5. Analizar y proponer recomendaciones sobre la situación financiera institucional, para conocimiento y toma de decisiones por parte de las instancias competentes.
6. Proponer y establecer procedimientos y directrices para el control previo a los desembolsos y pagos a terceros a nivel nacional.
7. Elaborar y cumplir con las estructuras de control sobre el encaje bancario requeridas por el Banco Central del Ecuador y Superintendencia de Bancos y Seguros.
8. Definir directrices a nivel nacional para manejo de cuentas de transferencia en el Banco Central del Ecuador (Cuentas T) y cuentas rotativas de ingresos, en bancos corresponsales.
9. Asegurar la custodia y distribución de los títulos acciones a sucursales regionales del Banco del Estado.
10. Asegurar el control, custodia y registro de garantías y títulos valores, controlando su vencimiento, así como efectuar el arqueo mensual de las operaciones de Tesorería.
11. Participar en la proyección el flujo de caja institucional.
12. Coordinar y efectuar el seguimiento del registro de firmas autorizadas para la movilización de recursos.

13. Establecer directrices y procedimientos para el adecuado manejo de los documentos en custodia.
14. Coordinar y ejecutar la realización de pagos y transferencias a terceros.
15. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Operaciones.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Estados de situación financiera de fondos en administración.
2. Reporte de cumplimiento de obligaciones canceladas por el Banco.
3. Informes de fondos en administración especiales.
4. Reporte diario de disponibilidad de recursos.
5. Pagos a terceros (SPI).
6. Transferencias de recursos a Sucursales (SPL).
7. Custodia de valores y Títulos acciones
8. Estructuras y reportes para Superintendencia de Bancos y Seguros y Banco Central del Ecuador.
9. Procedimientos y directrices para procesos operacionales
10. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

**RESPONSABLE:** Director (a) de Administración de Fondos y Tesorería.

**9.2.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**a. MISIÓN:**

Planificar, dirigir y controlar la Gestión del Talento Humano, de Bienes y Servicios Generales a través de la formulación e implementación de políticas y estrategias que aseguren el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y acciones relativas a la administración del talento humano, bienes y servicios.
2. Asegurar la provisión de servicios administrativos a todas las áreas del Banco.
3. Coordinar y ejecutar los planes y programas de administración del Talento Humano, Bienes y Servicios que realiza y desarrolla la Institución.
4. Direccionar, consolidar, aprobar y controlar la implementación del plan operativo del área en concordancia con los objetivos y planes operativos de la Institución.
5. Planificar, programar y controlar la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
6. Autorizar adquisiciones, gastos, pagos y suscripción de contratos de conformidad a la delegación asignada por la Máxima Autoridad.
7. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a todas las actividades del área administrativa.
8. Autorizar comisiones de servicios, pago de viáticos, subsistencias y/o alimentación al personal, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, según delegación de la Máxima Autoridad.
9. Participar en las comisiones, comités y eventos en las que de acuerdo a la ley o por disposición expresa de autoridad competente sea designado para integrarlas.
10. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
11. Gestionar la atención oportuna de requerimientos de las distintas áreas de la Institución.
12. Controlar la administración de los contratos de seguros, la presentación y ejecución de los reclamos administrativos.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia de Gestión Institucional.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) Administrativo

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**9.2.2.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**a. MISIÓN:**

Administrar los subsistemas y procesos de gestión de talento humano, fortaleciendo y potencializando las competencias del personal para un desempeño óptimo de sus funciones en armonía con un adecuado clima organizacional.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Desarrollar y controlar los procesos de Sistema Integral de Recursos Humanos, incluyendo: Planificación, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación, Clasificación y Valoración de Puestos, Régimen Disciplinario, Planes de Desarrollo, Administración Salarial, Administración de desempeño y otros relacionados con la gestión de talento humano, en observancia de las disposiciones legales y técnicas aplicables.
2. Dirigir la elaboración e implementación del estatuto orgánico de gestión por procesos, además de los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y otras normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con las áreas pertinentes.
3. Generar procesos de mejoramiento de cultura y el clima organizacional.
4. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano por competencias.
5. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración e implementación de los planes de: formación y capacitación, carrera, incentivos, remuneración variable y refuerzos, retención, desvinculación, entre otros basados en los resultados y en la normativa vigente.
6. Desarrollar, implementar y controlar la gestión relacionada con seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral.
7. Asesorar a la Institución en aspectos relacionados con Desarrollo Institucional y Administración de Talento Humano.
8. Asegurar la gestión oportuna de pago de nómina, beneficios sociales, liquidaciones, beneficios de ley y otros propios de la gestión de talento humano.

9. Coordinar y ejecutar los trámites de licencia de servicios institucionales (viáticos y subsistencias) para el personal que cumpla funciones oficiales, incluyendo la compra y asignación de pasajes de transporte por vía aérea, terrestre, fluvial o marítima, según corresponda.

10. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Administrativa

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1. Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos y sus reformas
2. Plan de Fortalecimiento Institucional
3. Manual de Inducción
4. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos
5. Informe de Planificación de Talento Humano acorde a la Ley.
6. Plan Anual de Capacitación y Formación
7. Plan de Evaluación de Desempeño
8. Informes de Selección de Personal
9. Reglamentos Internos del Talento Humano del Banco del Estado
10. Proyectos, planes e informes de seguimiento o ejecución de: formación y capacitación, carrera, incentivos, remuneración variable y refuerzos, retención, desvinculación, clima laboral, entre otros, para aplicación a nivel nacional y regional.

**ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES**

1. Estudio e Informe de creación y supresión de puestos
2. Estudio e Informe de jubilaciones y desvinculación de personal
3. Plan Anual de Vacaciones
4. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de talento humano
5. Acciones de personal

6. Informes y registros de movimientos del personal a nivel nacional y regional
7. Informes técnicos de contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría
8. Contratos y nombramientos suscritos
9. Informes técnicos de talento humano para viajes al exterior del personal
10. Informes de sumarios administrativos a nivel nacional y regional
11. Expedientes actualizados de personal de la Institución a nivel nacional y regional
12. Roles de pagos de nivel nacional y regional
13. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas
14. Liquidaciones de haberes y cesación de funciones
15. Licencias de servicios institucionales.
16. Informe de entrega y uso de pasajes, reportes de viáticos y subsistencias.
17. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Administración de Talento Humano

#### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL**

1. Plan de bienestar social y laboral
2. Servicio de prevención y atención médico-dental
3. Historias clínicas médico-odontológicas
4. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional
5. Plan de Emergencia.
6. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional
7. Proyecto de formación y/o capacitación sobre prevención de riesgos laborales
8. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

**RESPONSABLE:** Director (a) de Administración de Talento Humano

#### **GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **9.2.2.2. DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **a. MISIÓN:**

Garantizar la provisión oportuna de los recursos materiales, equipos, bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para que la Institución disponga de: una infraestructura física limpia y acondicionada, servicios básicos disponibles, seguridad y vigilancia, vehículos funcionando, transporte de personal, conserjería, alarmas, fotocopiado, impresión y otras prestaciones que permitan su normal desenvolvimiento.
2. Planificar y supervisar la ejecución del mantenimiento de vehículos, locales, instalaciones de equipos y sistemas conexos de los edificios del Banco, velando por su perfecto estado de funcionamiento.
3. Planificar y supervisar la ejecución de planes de seguridad integral del Banco, que procuren sistemas de prevención, alarma y evacuación plenamente operativos.
4. Administrar los contratos de servicios generales, pólizas y seguros institucionales y otros dentro de su competencia.
5. Proponer políticas, lineamientos y estrategias que afiancen un manejo eficaz y eficiente de bienes, servicios generales, inmuebles, adquisiciones, inventario y control de activos fijos del Banco.
6. Asegurar la oportuna disponibilidad de los servicios básicos y otras prestaciones de que se requieran para uso y desarrollo de actividades del Banco.
7. Planificar, presupuestar, canalizar y efectuar el seguimiento para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras acordes con los objetivos y actividades institucionales.
8. Coordinar con las diferentes unidades del Banco, la realización y cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente.
9. Coordinar los procesos de contratación pública de recursos materiales, equipos, bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.

10. Controlar que los materiales y suministros de oficina se mantengan en stock para atender a tiempo los requerimientos de las áreas del Banco.
11. Monitorear el cumplimiento de los contratos de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, y canalizar el pago a proveedores en coordinación con las instancias pertinentes.
12. Administrar los activos fijos institucionales y mantener actualizado el inventario y custodios de bienes, a través de la constatación física de los mismos.
13. Coordinar los procesos de donación, remate y/o chatarrización de bienes del Banco.
14. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Administrativa.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**SERVICIOS GENERALES**

1. Contratos, informes de cumplimiento y reportes de la prestación de los servicios de: seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento de edificios, alarmas, mantenimiento de vehículos, fotocopiado, impresión, escaneo, pintura, plomería, gasfitería, jardinería, electricidad, fumigación, entre otros.
2. Políticas para administración de servicios generales.
3. Plan de mantenimiento vehicular.
4. Informes de administración y uso del parque automotor: control de combustible, kilometraje, mantenimiento de vehículos y asignación de conductores.
5. Plan de mantenimiento de la infraestructura del Banco del Estado.
6. Inventario actualizado de activos fijos.
7. Reportes de cambios, altas y bajas de inventario.
8. Actas de entrega – recepción de bienes legalizadas.
9. Informe de administración de pólizas.
10. Informe provisión y control de materiales y suministros.

11. Política para uso de vehículos institucionales.

**ADQUISICIONES**

1. Plan anual de contratación de obras, bienes y servicios (PAC) consolidado.
2. Informe de ejecución del PAC.
3. Pliegos de contratación
4. Expedientes y actas de procesos precontractuales y contractuales
5. Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas.
6. Plan Operativo Anual (POA).

**RESPONSABLE:** Director (a) de Bienes y Servicios

**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**9.2.3. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**a. MISIÓN:**

Asegurar la provisión oportuna de sistemas de información y servicios de telecomunicaciones necesarios para la consecución de los objetivos institucionales, garantizando su disponibilidad, integridad y confiabilidad.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Definir políticas, estándares y normativa en el ámbito tecnológico aplicables en el Banco del Estado, coordinando su implementación a nivel nacional.
2. Asegurar el mejoramiento y automatización de los procesos, acorde con las necesidades institucionales y el desarrollo tecnológico disponible.
3. Garantizar la seguridad, confiabilidad, integridad, continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos y sistemas de información, así como la gestión adecuada de los riesgos asociados.
4. Establecer los parámetros tecnológicos y asegurar su cumplimiento en los proyectos tecnológicos contratados con terceros.
5. Definir y mantener el modelo institucional de datos.

6. Definir las Políticas de Seguridad relacionadas con el Sistema de Información del Banco y controlar su aplicación.
7. Asesorar a las diferentes áreas del Banco acerca de proyectos de innovación tecnológica y la aplicación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
8. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación y los respectivos Planes Operativos Anuales (POA).
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia de Gestión Institucional.

**RESPONSABLE:** Gerente (a) de Tecnologías de Información y Comunicación

#### 9.2.3.1. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

##### a. MISIÓN:

Desarrollar y/o potenciar sistemas automatizados de información acorde a los requerimientos institucionales considerando principios de Arquitectura Empresarial y uso de tecnologías de punta, garantizando la disponibilidad, integridad, confiabilidad y seguridad de la información.

##### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Definir y controlar la aplicación de metodologías y estándares de programación para el desarrollo de Sistemas de Información y/o Ciclo de Vida de las Aplicaciones Informáticas.
2. Gestionar el portafolio de proyectos de Sistemas de Información, alineados a la Arquitectura Empresarial del negocio y enmarcados dentro de los planes operativos y estratégicos de TI.
3. Dirigir el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Administrar la Base de Datos Institucional, garantizando la seguridad, integridad, oportunidad y disponibilidad de la información a nivel nacional.
5. Proponer y dar seguimiento a los contratos de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de aplicaciones informáticas de terceros.

6. Coordinar la atención y soporte técnico de los procesos y requerimientos relacionados con sistemas de información.
7. Ser la contraparte técnica del Banco en la implementación de Sistemas de Información contratados con terceros.
8. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Sistemas de Información.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

##### c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sistemas de Información Institucional.
2. Reportes de mantenimiento de sistemas de información.
3. Soporte técnico de sistemas de información.
4. Información procesada (Reportes – Consultas).
5. Asesoría en tecnologías de información y comunicación.
6. Servicios de seguridad de información.
7. Servicios de Base de Datos Institucional.
8. Documentación de Sistemas de Información.
9. Modelo de Datos del Banco del Estado.
10. Metodologías y estándares de Sistemas de Información.
11. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección

**RESPONSABLE:** Director de Sistemas Información

#### 9.2.3.2. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE DE TIC

##### a. MISIÓN:

Proveer servicios informáticos, de redes y telecomunicaciones necesarios para la normal operación de los procesos de la Institución, asegurando alta disponibilidad y seguridad de los recursos tecnológicos y el soporte técnico necesario con base en mejores prácticas y estándares internacionales.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar y coordinar la operación de los servidores institucionales a nivel nacional, así como, las comunicaciones entre ellos.
2. Administrar y monitorear la Red de Comunicaciones (Datos, Telefonía e Internet).
3. Dirigir el desarrollo, implementación y administración de los proyectos, servicios técnicos, infraestructura y soluciones de TIC.
4. Proponer y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento, tanto preventivos como correctivos, de los distintos productos y servicios de TIC.
5. Dirigir el proceso de atención y soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información y telecomunicaciones (Help Desk).
6. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Infraestructura y Soporte de TIC.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Soporte técnico (hardware, software, usuarios).
2. Herramientas y servicios informáticos de colaboración (correo electrónico, internet, videoconferencia).
3. Informes y reportes de Tecnologías de Información y Comunicación.
4. Servicios de seguridad de información.
5. Servicios para la continuidad del negocio (sistema eléctrico, sistemas de respaldos, operación de centro de cómputo y sitios alternos de procesamiento).
6. Documentación de sistemas de información y servicios.
7. Plan de Contingencia y manejo de riesgos de TIC.
8. Metodologías y estándares de TIC.
9. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección

**CAPÍTULO V**

**Art. 10.- PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**10.1. GERENCIA DE SUCURSAL REGIONAL**

**a. MISIÓN:**

Administrar los procesos desconcentrados relacionados con la gestión de financiamiento, asistencia técnica y gestión administrativa, dentro de su jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos para su jurisdicción, con base a las directrices y políticas emitidas por la Matriz.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con los ciclos de crédito, asistencia técnica, operativos, jurídicos, administrativos, financieros y de comunicación y difusión, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Aprobar las operaciones de financiamiento bajo el límite de autonomía de las sucursales, de acuerdo a la delegación recibida de la autoridad competente.
3. Establecer estrategias de servicio a los clientes en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con las instancias correspondientes.
4. Establecer las directrices y lineamientos necesarios para el cumplimiento de metas de la sucursal, establecidos en la planificación institucional.
5. Administrar el portafolio de créditos de su jurisdicción para el cumplimiento de los objetos de los financiamientos.
6. Ser fedataria para la certificación y autenticación de documentos institucionales en el marco de su jurisdicción.
7. Dirigir y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Sucursal.
8. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento en el ámbito de su jurisdicción.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

**JURISDICCIÓN:**

DENOMINACIÓN DE LA SUCURSAL	RESPONSABLE	CIUDAD SEDE	ÁREAS DE JURISDICCIÓN
Sucursal Regional 1	Gerente (a) de Sucursal Regional 1	Quito	Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Sucumbíos, Pichincha, Orellana, Napo
Sucursal Regional 2	Gerente (a) de Sucursal Regional 2	Guayaquil	Guayas, Sta. Elena, Los Ríos, El Oro (zona baja), (Bolívar: Caluma, Echeandía, Las Naves), Galápagos
Sucursal Regional 3	Gerente (a) de Sucursal Regional 3	Cuenca	Azuay, Morona Santiago, Cañar
Sucursal Regional 4	Gerente (a) de Sucursal Regional 4	Loja	Loja, El Oro (zona alta), Zamora Chinchipe
Sucursal Regional 5	Gerente (a) de Sucursal Regional 5	Portoviejo	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas
Sucursal Regional 6	Gerente (a) de Sucursal Regional 6	Ambato	Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Pastaza, Chillanes, Chimbo, Guaranda, San Miguel de Bolívar

En función de las necesidades operativas, de gestión institucional y/o planificación se podrán incorporar nuevas Sucursales Regionales.

Los reajustes o reconfiguraciones de las áreas de jurisdicción asignadas a cada Sucursal Regional serán resueltas mediante decisión motivada de la Gerencia General del Banco del Estado.

**GESTIÓN REGIONAL DE FINANCIAMIENTO (EVALUACIÓN)**

**102 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN**

**a. MISIÓN:**

Ejecutar los programas y productos del Banco a través de la originación, evaluación y preparación de proyectos para su aprobación por parte de las instancias crediticias competentes, en concordancia con la planificación estratégica y plan de negocios.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover la colocación de productos y servicios del Banco en clientes actuales o potenciales, dentro de su jurisdicción.
2. Asesorar a las entidades prestatarias en la identificación y priorización de proyectos de desarrollo en su jurisdicción.

3. Proponer e impulsar el cumplimiento de la programación de evaluaciones de financiamiento asignadas por la Gerencia de Sucursal.

4. Coordinar el control de calidad de la evaluación de las operaciones de financiamiento, en función de la normativa interna y externa aplicable.

5. Recomendar o sugerir las acciones pertinentes que la Gerencia de la Sucursal deba considerar para la ejecución de los programas y productos del Banco.

6. Conformar los equipos de evaluación y distribuir los proyectos a evaluarse.

7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Sucursal y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

8. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Sucursal.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Canasta de proyectos de financiamiento
2. Programación de evaluaciones
3. Informes de Evaluación para concesión de financiamientos

4. Reportes de colocaciones.
5. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Sucursal en su ámbito de competencia.

**RESPONSABLE:** Coordinador (a) de Evaluación.

### **GESTIÓN REGIONAL DE FINANCIAMIENTO (SEGUIMIENTO)**

#### **10.3 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO**

##### **a. MISIÓN:**

Monitorear y dar seguimiento a los programas y productos del Banco en fase de ejecución, dentro de su área de jurisdicción, con base a las directrices y políticas emitidas por Matriz.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer y velar por la ejecución de la programación de desembolsos asignados a la Sucursal en los instrumentos de planificación institucional.
2. Realizar el seguimiento a los financiamientos que corresponden a su jurisdicción, elaborando las respectivas actas o informes de seguimiento, de conformidad a las políticas institucionales.
3. Asegurar el oportuno y cabal ingreso de información de seguimiento en los sistemas informáticos de la Institución.
4. Informar sobre el avance y novedades en la ejecución de los financiamientos, formulando las recomendaciones pertinentes.
5. Asesorar a los clientes en los temas relacionados al seguimiento de los financiamientos, en el marco de su jurisdicción.
6. Revisar y canalizar las solicitudes de desembolsos, observando los requisitos establecidos en los contratos de crédito o convenios de asignación.
7. Emitir pronunciamientos técnicos sobre reprogramaciones de financiamiento, ampliaciones de plazos, liquidaciones de saldos y otros contemplados en la normativa interna.
8. Coordinar con las unidades pertinentes, la asignación de los recursos necesarios para la entrega de desembolsos.

9. Gestionar y/o supervisar el proceso de recuperación de cartera inmobiliaria de su jurisdicción, con base en los lineamientos y directrices dados desde Matriz.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Sucursal y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Sucursal.

##### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Actas o informes de seguimiento de proyectos financiados.
2. Informes de ampliaciones de plazo.
3. Informes de diferimiento de condicionantes y reprogramaciones.
4. Informes de liquidación de saldos.
5. Informes de modificaciones al plan de inversiones.
6. Informes de modificaciones a la modalidad de fiscalización o ejecución.
7. Informes para desembolsos de recursos de su jurisdicción.
8. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Sucursal en su ámbito de competencia.

**RESPONSABLE:** Coordinador (a) de Seguimiento

### **GESTIÓN REGIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA**

#### **10.4 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA**

##### **a. MISIÓN:**

Ejecutar programas y proyectos de asistencia técnica para generar las capacidades en los clientes del Banco, dentro de su área de jurisdicción, con base en las directrices y políticas emitidas por la Matriz.

##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Implementar las políticas, programas, proyectos e instrumentos de asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión institucional de los clientes del Banco, en el marco de su jurisdicción.
2. Determinar la demanda de asistencia técnica de los clientes del Banco, en el ámbito de su jurisdicción, y canalizarla hacia la Matriz del Banco.

3. Preparar, programar y ejecutar los diferentes eventos orientados a la generación de capacidades de los diferentes clientes del Banco, en el marco de su jurisdicción.
4. Asistir técnicamente a los clientes del Banco que se encuentran en su jurisdicción, en la generación de información institucional que se requiera para los procesos de financiamiento y de asistencia técnica del Banco.
5. Proponer estrategias regionales de asistencia técnica, recomendando a las instancias pertinentes tanto de Matriz como de Sucursal.
6. Reportar a la Gerencia de la Sucursal y a la Matriz, el avance en el cumplimiento de la implementación de los programas y productos de asistencia técnica, así como de la eficacia en la aplicación de los instrumentos técnicos desarrollados, proponiendo las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
7. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Sucursal y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Sucursal.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Planes de acción de asistencia técnica por cliente, de su jurisdicción.
2. Informes de seguimiento de las acciones y metas de asistencia técnica definidas en el Plan Operativo Anual, de su jurisdicción.
3. Reportes por cliente de los planes de acción para implementar los programas y proyectos de asistencia técnica, que contengan los resultados e impactos logrados, en el área de su jurisdicción.
4. Información procesada de los clientes del Banco, en el área de su jurisdicción.
5. Plan de fortalecimiento de capacidades para clientes del Banco de su jurisdicción.
6. Informes de eventos de fortalecimiento institucional y socialización de su jurisdicción.
7. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Sucursal en su ámbito de competencia.

**RESPONSABLE:** Coordinador (a) de Asistencia Técnica

**GESTIÓN REGIONAL JURÍDICA**

**10.5 COORDINACIÓN JURÍDICA**

**a. MISIÓN:**

Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de disposiciones legales y reglamentarias, en temas relacionados con las competencias de la sucursal.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Estudiar y emitir criterios sobre aspectos legales de convenios y contratos que suscribe el Banco del Estado en la sucursal, con apego a las normas y procedimientos legales que corresponden a cada caso; asesorar, absolver consultas y emitir informes de carácter legal en el marco de su jurisdicción.
2. Ejecutar las acciones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales de competencia de la sucursal; tramitar juicios de coactiva, cuando sea necesario.
3. Estructurar los contratos, convenios u otros instrumentos legales requeridos, relacionados con la actividad de la sucursal dentro del marco de su jurisdicción.
4. Controlar el cumplimiento de la legislación vigente, los reglamentos del Banco, de los organismos de control, organismos nacionales e internacionales, con los que se realizan operaciones y contratos de la sucursal.
5. Emitir pronunciamientos jurídicos previos a la objeción o aprobación de los procesos precontractuales desarrollados por las prestatarias dentro de su jurisdicción.
6. Integrar comisiones técnicas en licitaciones o concursos convocados por la sucursal para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios y otras comisiones y comités por delegación de las autoridades competentes.
7. Revisar proyectos de pliegos para la adquisición de bienes y servicios para la sucursal.
8. Mantener actualizada la información legal que rige la gestión de la sucursal.
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Sucursal y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.

10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Sucursal.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Criterios y pronunciamientos jurídicos en el marco de su jurisdicción.
2. Contratos y convenios en el marco de su jurisdicción.
3. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos en el marco de su jurisdicción.
4. Informes de asesoría en procesos judiciales en el marco de su jurisdicción.
5. Documentos y expedientes de procesos de coactiva.
6. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Sucursal en su ámbito de competencia.
7. Base de datos de normativa relacionada con la misión institucional actualizada.

**RESPONSABLE:** Coordinador (a) Jurídico (a)

**GESTIÓN REGIONAL DE APOYO**

**10.6 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**a. MISIÓN:**

Administrar los procesos relacionados con gestión de operaciones, administración de la cartera, soporte informático, comunicación y difusión, gestión del talento humano, gestión documental y administración de bienes y servicios, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en su área de jurisdicción.

**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir y elaborar el presupuesto anual de la sucursal asegurando el cumplimiento de las fases de ejecución, control, evaluación y liquidación presupuestaria de su jurisdicción, así como recomendar los ajustes que sean pertinentes.
2. Dirigir y elaborar el registro contable y efectivización de desembolsos de programas y fondos en administración, sobre la base de las programaciones mensuales efectuadas por la sucursal, coadyuvando al cumplimiento de las metas institucionales establecidas para su jurisdicción.

3. Elaborar y proveer la información oportuna sobre el estado de los desembolsos otorgados y las recuperaciones de cartera, con su respectiva conciliación contable, considerando las provisiones y proyecciones sobre la recuperación futura de los créditos.
4. Elaborar y remitir a las instancias pertinentes los estados financieros, así como, la información financiera y contable de la Sucursal que se requiera para uso interno y externo en el marco de su jurisdicción, dando cumplimiento a las políticas contables y mecanismos de control interno establecidos en la normativa vigente.
5. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el registro y archivo de la documentación que ingresa y sale de la sucursal, sobre la base de las políticas y directrices de Matriz.
6. Elaborar y remitir el plan anual de vacaciones, actos administrativos, novedades de permisos y licencias, aprobados y ejecutados por la sucursal además de otra información relacionada con la gestión de talento humano.
7. Supervisar el manejo diario de los ingresos y egresos de fondos propios y en administración de la sucursal.
8. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales, dotación de materiales, suministros y otros que permitan el normal funcionamiento de la sucursal en su jurisdicción.
9. Dirigir la elaboración y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contratación de obras, bienes y servicios (PAC) de la sucursal, canalizando la adquisición y/o contratación de bienes y servicios requeridos, de conformidad con las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter interno o externo.
10. Coordinar, presupuestar y ejecutar los trámites de viáticos y subsistencias del personal de la sucursal, incluyendo la compra de pasajes.
11. Coordinar y asegurar el oportuno soporte técnico de las tecnologías de información y comunicación a las diversas unidades de la sucursal de su jurisdicción.
12. Dirigir la implementación de procesos de comunicación y difusión institucional en el área de su jurisdicción, sobre la base de los lineamientos, Plan Anual Estratégico de Mercadeo, Plan de Medios e Imagen Institucional establecidos por Matriz.

13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Sucursal y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Sucursal Regional.

**c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Registro y conciliación de desembolsos aprobados y efectivizados de la sucursal
2. Informes y reportes de cartera de la sucursal.
3. Presupuesto anual de la sucursal.
4. Plan anual de vacaciones del personal de la sucursal.
5. Informe de actos administrativos, novedades de permisos y licencias, entre otro de talento humano
6. Informes de ejecución, control, evaluación y liquidación presupuestaria de la sucursal.
7. Documentación administrativa, expedientes de crédito y otra documentación organizada y custodiada de la sucursal.
8. Estados e informes financieros y contables de la sucursal.
9. Informes de servicios básicos, transporte y conserjería de la sucursal.
10. Informes de adquisiciones y contrataciones de su jurisdicción.
11. Informe de stock de materiales y suministros de la sucursal.
12. Registro e informes de soporte a usuarios de hardware, redes y software.
13. Boletines de Prensa de las actividades de la sucursal
14. Agenda de Medios para la Gerencia de Sucursal
15. Campañas de Comunicación, en el marco de su jurisdicción
16. Protocolo de eventos académicos, culturales e institucionales en el marco de su jurisdicción.
17. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Sucursal en su ámbito de competencia.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan a la presente Reforma Integral del Estatuto Orgánico por Procesos del Banco del Estado.

**SEGUNDA.-** La estructura básica, productos y servicios del Banco del Estado, se sustentan en el ordenamiento legal, planificación estratégica y planes operativos que inciden directamente en la gestión institucional.

**TERCERA.-** Los funcionarios y servidores del Banco del Estado, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en la presente Reforma Integral del Estatuto Orgánico, así como la normatividad vigente, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**CUARTA.-** Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este Estatuto, así como en las normas y procedimientos internos para: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, de conformidad con la Ley.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y avance el proceso de desconcentración, mediante acto administrativo interno, según la normativa legal vigente, para el efecto.

**SEGUNDA.-** Para la implementación del presente Estatuto y la Estructura Orgánica por Procesos del Banco del Estado, se solicitará la creación de los puestos necesarios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes a nivel nacional.

**TERCERA.-** El presente estatuto publíquese en el Registro Oficial.

Dado y aprobado por el Directorio del Banco del Estado en sesión de 20 de septiembre de 2013, en la ciudad de Quito, D. M., mediante resolución No. 2013-DIR-053.

**LO CERTIFICO:**

**RESPONSABLE:** Coordinador (a) de Gestión Institucional

f.) Dr. Gustavo A. Araujo Rocha, Secretario General.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbase



**Quito**  
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Edificio Nader 2do. Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

**Guayaquil**  
Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107

**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

---